



Förfrågningsunderlag LOV - personlig assistans LSS

ALLMÄN INFORMATION

1. INBJUDAN

Skurups kommun inbjuder till att ansöka om att bli godkänd som utförare av tjänsten ickevalsalternativ personlig assistans för personer som beviljats insatsen enligt 9 § 2 LSS eller som beviljats assistansersättning av Försäkringskassan. Upphandlingen sker enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) i enlighet med detta förfrågningsunderlag inklusive bilagor. Därför kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag bli godkända att få teckna avtal med Skurups kommun.

Skurups kommun, som är juridisk motpart, benämns nedan ”Beställaren” och potentiella leverantörer benämns nedan ”Utföraren”. Brukaren, enskilde, vårdtagaren, benämns nedan ”Brukaren”.

Förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, www.valfrihetswebben.se och via Skurups kommuns hemsida www.skurup.se

Upphandlingen genomförs via Visma TendSign. Förfrågningsunderlaget publiceras förutom via kommunens hemsida och Valfrihetswebben genom upphandlingsverktyget TendSign (se mer <http://www.tendsign.com/>).

För att få tillgång till systemet krävs en inloggning. Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post: tendsignsupport@visma.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support. TendSign support har öppet vardagar kl. 07.00-17.00.

Förfrågningsunderlaget beskriver tjänsten personlig assistans samt de krav som ansökande utförare måste uppfylla.

Ansökan sker i enlighet med villkor i detta förfrågningsunderlag.

Frågor och kommunikation om upphandlingen

Utförare som i något avseende finner att upphandlingsdokumentet är oklart ska ställa sina frågor skriftligen via TendSign. Svar på frågor (avidentifierade) som kan anses vara komplettering eller förtydligande av upphandlingsunderlaget publiceras löpande i TendSign.

1.2 BAKGRUND

Individ- och omsorgsförvaltningen i Skurups kommun är ansvarig för Skurups kommuns verksamheter för personer med funktionsnedsättning.

Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor beskriver tjänsten och de särskilda kontraktsvillkor som utföraren måste uppfylla.

Målgruppen består av personer som genom LSS tillhör personkrets LSS § p 1:1, 1:2 och 1:3 och som beviljats insatsen personlig assistans enligt LSS § 9 p 2 och ersättningsberättigade enligt Socialförsäkringsbalken (SFB) 51 kap Assistansersättning.

Tjänsten omfattar Skurups kommuns basansvar för personlig assistans enligt LSS och ersättningsberättigade enligt SFB.

Personlig assistans söks och beviljas av Skurups kommun enligt 9 § 2 LSS när behovet av assistans för de grundläggande behoven understiger 20 timmar per vecka. Är det stadigvarande behovet större än 20 timmar per vecka söks stödet hos Försäkringskassan och beviljas enligt SFB 51 kap Assistansersättning. Brukaren som är ersättningsberättigad enligt SFB väljer utförare av sin assistans.

Skurups kommun har enligt LSS ett basansvar för insatsen personlig assistans vilket innebär att Skurups kommun ska stå beredd att tillhandahålla personlig assistans eller ge ett ekonomiskt stöd så att brukaren kan ordna insatsen på annat sätt. Brukaren som beviljats personlig assistans enligt LSS eller assistansersättning ska i första hand själv välja hur den personliga assistansen ska anordnas. Om brukaren inte kan eller inte vill ordna sin personliga assistans anvisas denne den utförare som står på tur enligt uppdragsgivarens ickevalsalternativ av Skurups kommun.

Individ- och omsorgsförvaltningen tecknar löpande avtal med godkänd utförare. Information om godkända utförare finns tillgänglig på Skurups kommuns hemsida.

1.3 BESKRIVNING AV UPPDRAGET – OMFATTNING

Utföraren skall åta sig att för Skurups kommuns räkning utföra personlig assistans enligt 9 § 2 LSS och ”ickevalsalternativet” enligt turordningslista.

Personlig assistans ska kunna utföras till brukare bosatta inom hela Skurups kommun.

Med personlig assistans menas ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistansen är knuten till brukaren och inte till en verksamhet. Syftet med insatsen är att brukaren ska kunna leva ett självständigt och oberoende liv i sitt eget boende. Den personliga assistenten ska utifrån fattat beslut hjälpa brukaren med alltifrån personlig hygien, förflyttning, kommunikation till inköp, matlagning, klädvård och skötsel av bostad samt stöd vid genomförande av aktiviteter.

Insatsen ska grundas på respekt för brukarens integritet och självbestämmande och tillförsäkra brukaren goda levnadsvillkor. Brukaren skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges.

Den personliga assistansen ska kunna utföras under hela dygnet, under årets alla dagar och med utgångspunkt från brukarens hem.

Omvårdnads- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ingår i uppdraget. Skurups kommun erbjuder inte utförande i egen regi. Beställaren förbinder sig inte vid en viss volym.

1.4 NUVARANDE OMFATTNING

I dagsläget har Skurups kommun ca 25 brukare med beslut om personlig assistans.

Under de två senaste åren togs 3–5 nya beslut per år om personlig assistans i Skurup kommun. Huvuddelen av dessa valde annan assistansanordnare än Skurups kommun.

Beställaren förbinder sig inte vid en viss volym, utan ovan angivna omfattning är beräknat på nuvarande verksamhet. Angivna volymer ska endast betraktas som riktvärden och är inte bindande för beställaren.

1.5 SKURUPS KOMMUNS ANSVAR

Kommunstyrelsen är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och för beslut om insatser enligt LSS, SoL och andra frågor som innefattar myndighetsutövning vilka beslutas av Myndighetsnämnden för Individ- och familjeomsorg. Det är Skurups kommuns ansvar att följa upp verksamheten.

1.6 ICKEVALSALTERNATIV

Brukare som beviljats personlig assistans enligt 9 § 2 LSS som inte vill eller kan välja utförare kommer att anvisas ett ickevalsalternativ bland de godkända utförarna enligt en turordningslista som revideras löpande och där nya utförare läggs till sist i turordningslistan.

Brukare som är ersättningsberättigade avseende personlig assistans enligt SFB och inte vill eller kan välja utförare kommer att anvisas ett ickevalsalternativ bland de godkända utförarna enligt turordningslista.

1.7 BESTÄLLARENS VERKSAMHET

Individ- och omsorgsförvaltningen i Skurups kommun arbetar med stöd, service och omvårdnad till äldre och personer med funktionsnedsättning enligt flera lagstiftningar såsom Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen (SoL) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Ni kan läsa mer om Skurup kommuns verksamhet på www.skurup.se

1.8 ANSVARIGA FÖR UPPHANDLINGEN

Upphandlingen avser

- Utförare av tjänsten personlig assistans enligt LSS och ickevalsalternativet, enligt detta upphandlingsdokument samt bifogade handlingar.

Med personlig assistans menas ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer.

Den personliga assistansen ska kunna utföras under hela dygnet, under årets alla dagar och med utgångspunkt från brukarens hem. Omvårdnads- och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ingår i uppdraget.

2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

2.1 UPPHANDLINGSFÖRFARANDE

Upphandlingen sker enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Därför kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med Skurups kommun.

2.2 UPPHANDLANDE MYNDIGHET

Skurup kommun, Individ- och omsorgsförvaltningen,
organisationsnummer: 212000–1082. Upphandlingens referensnummer
är KS 2021.162

För mer information, se Skurup kommuns hemsida, www.skurup.se.

2.3 INFORMATION

Skurups kommun kommer att informera om utförarnas verksamhet på Skurups kommuns hemsida. Det är utförarnas ansvar att tillse att uppgifter om utföraren är uppdaterade som lämnas till Skurups kommun för publicering.

Handläggare vid Individ- och familjeomsorg kommer ge information till brukaren eller dennes företrädare om de utförare som är godkända av Skurups kommun. Vidare kommer handläggaren att informera om vad som blir resultatet om brukaren inte gör ett aktivt val av utförare.

Skurups kommun informerar inte specifikt om eventuella tilläggstjänster som utföraren erbjuder.

Utförare har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Detta ska ske enligt god marknadsföringssed enligt marknadsföringslagen (SFS 2008:486). Det förutsätter respekt för brukaren samt övriga utförare. Följs inte god marknadsföringssed kan utföraren bli utesluten från valfrihetssystemet.

2.4 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET

Detta förfrågningsunderlag innehåller följande delar:

- Rutin Lex Maria, bilaga <https://intranet.skurup.se/4033>
- Lex Sarah, bilaga <https://intranet.skurup.se/lex-sarah>
- Aktuell timersättning, bilaga finns
- Ansökningsblankett, bilaga
- Avtalsutkast

Administrativa ANBUDSFÖRESKRIFTER

3.1 ANSÖKANS UTFORMNING

Ansökan ska skrivas på svenska och lämnas enligt särskild ansökan i Tendsign. Ansökan ska inkludera samtliga bilagor som begärs av Skurups kommun lämnas elektroniskt genom www.tendsign.com. Ansökan om godkännande lämnas digitalt via Tendsign. Det ska tydligt framgå huruvida utföraren uppfyller samtliga krav och förutsättningar. Inga reservationer accepteras.

3.2 KOMPLETTERING AV ANSÖKAN

Skurups kommun kan medge att en sökande får korrigera en uppenbar felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Skurups kommun kan begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

3.3 FRÅGOR OCH SVAR

Begäran om ytterligare information samt frågor under ansökningstiden ska ställas elektroniskt via Frågor och svar-funktionen i Visma TendSign. Upphandlande myndighet besvarar frågor via samma funktion. Detta för att säkerställa att samtliga utförare meddelas svar samtidigt och på ett enhetligt sätt.

Även eventuella förtydliganden av underlaget publiceras via Visma Tendsign. Utförarna underrättas om dessa via systemet.

Om utföraren upplever förfrågningsunderlaget som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att den upphandlande myndigheten kontaktas så missförstånd kan undvikas.

3.4 ANSÖKNINGSTID

Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande.

3.5 ANSÖKANS GILTIGHETSTID

Utföraren är bunden till sin ansökan i tre (3) månader efter det att komplett ansökan inkommit i Tendsign.

3.6 HANDLÄGGNING

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras omgående.

3.7 HANDLÄGGNINGSTID

Under förutsättning att ansökan är fullständigt ifylld tar handläggningstiden normalt sex (6) veckor. Undantag gäller för sommarmånaderna (juni, juli, augusti) eller vid särskilda omständigheter, då handläggningstiden kan bli längre.

3.8 VAD DET INNEBÄR ATT BLI GODKÄND UTFÖRARE

Att bli godkänd utförare i Skurup kommun innebär att bli godkänd till att kunna utföra tjänsten personlig assistans inom ramen för valfrihetssystemet till kunder som beviljats detta. Ett godkännande innebär inte att utföraren garanteras några uppdrag.

3.9 KVALIFICERING

Endast en fullständigt ifylld ansökan kan godkännas.

För att bli godkänd ska sökande utförare genomgå kvalificeringsprocessen för godkännande till valfrihetssystemet enligt vad som anges nedan.

- Sökande ska visa att det inte finns någon grund för uteslutning enligt 7 kap. 2 § LOV. Sanningsförsäkran lämnas i och med underskrift och ifyllande av ansökan.
- Skurups kommun kommer genomföra granskning för att säkerställa att ansökanden uppfyller alla ställda krav, formella och kvalitativa.
- Samtliga sökande som uppfyller kvalificeringskraven samt accepterar krav på tjänsten och avtalsvillkor kommer att godkännas som utförare.

3.10 PERSONLIGT MÖTE

Personligt möte med utförare kan komma att ske vid behov eller om beställaren så önskar.

3.11 UNDERRÄTTELSE OM BESLUT

När beslut har fattats kommer besked snarast att lämnas till angiven kontaktperson hos utförare. Beslut kommer meddelas till den e-postadress som står som kontaktuppgift till den som lämnat anbud.

3.12 UNDERTECKNANDE AV AVTAL

När utföraren blivit godkänd att delta i valfrihetssystemet undertecknas ett skriftligt avtal mellan båda parter. Avtalsöverenskommelsen innebär inte att utföraren garanteras några uppdrag.

3.13 OM ANSÖKAN INTE GODKÄNNES

Sökande som inte godkänns har möjlighet att lämna in ny ansökan, dock tidigast sex (6) månader efter datum för beslut. Den nya ansökan ska vara utformad i enlighet med det för tiden aktuella förfrågningsunderlaget.

3.14 ANSÖKAN OM RÄTTELSE

Om sökande inte blir godkänd kan denne ansöka om rättelse hos allmän förvaltningsdomstol enligt 8 kap 2 § 3 st och 10 kap 1-4 §§ LOV. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre (3) veckor från det att underrättelse om beslut lämnats.

3.15 UPPHANDLINGSEKRETESS

Individ- och omsorgsförvaltningens verksamhet omfattas av offentlighetsprincipen, såsom uttryckt i OSL. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som kommer in till nämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas ska det finnas stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Om utföraren anser att ansökan innehåller uppgifter som är av sådan karaktär att dessa bör sekretessbeläggas, ska ansökan kompletteras med en skriftlig begäran om sekretess. En sådan begäran ska innehålla en precisering av vilka uppgifter som avses, genom hänvisning till exakta sidor, delar eller avsnitt av ansökan samt vilken skada utföraren skulle lida om uppgifterna röjs.

Observera dock att den upphandlande myndigheten inte är bunden av utförarens begäran om sekretess. Myndigheten måste i varje enskilt fall göra en självständig bedömning.

4. KRAV PÅ SÖKANDE (KVALIFICERINGSKRAV)

4.1 UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP. LOV

Sökande kan komma att uteslutas om Skurups kommun får kännedom om att någon av förutsättningarna enligt 7 kap. LOV föreligger.

4.2 SKATTER OCH AVGIFTER

Sökande ska uppfylla sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter.

Skurups kommun kommer genom att inhämta uppgifter från Skatteverket bland annat kontrollera skattsedel, arbetsgivarregistrering, redovisade arbetsgivaravgifter och skatteskulder.

Sökande ska vara registrerad för F-skatt.

4.3 KRAV PÅ EKONOMISK STÄLLNING

Leverantören ska ha en god och stabil ekonomisk ställning samt inneha ekonomisk kapacitet att fullgöra uppdraget under hela kontraktperioden. Upphandlande myndighet kommer att kontrollera detta.

Sökande ska ha en stabil ekonomi så att ett långsiktigt avtal med Skurups kommun kan upprätthållas.

Sökandes kreditomdöme ska innebära riskklass 3 eller bättre hos Upplysningscentralen (UC) eller motsvarande omdöme hos annat kreditinstitut. Skurups kommun kommer att inhämta kreditupplysning.

I de fall lägre riskklassificering redovisats eller att sökande inte omfattas av ratingsystemet kan sökande ändå anses uppfylla dessa krav om sökandes revisor lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att sökande innehar ekonomisk stabilitet. Intyg ska bifogas med ansökan. En särskild prövning av sökande med sådan förklaring kommer att genomföras.

För nybildade företag som inte omfattas av ratingsystemet, eller företag under bildande, ska i ansökan lämnas intyg till exempel genom bank- eller koncerngaranti som visar att sökande kan fullgöra sina åtaganden. Intyg ska vara undertecknat av moderbolagets/garantens firmatecknare. Garanten ska ha en stabil ekonomisk ställning. Detta ska på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne.

4.4 TILLSTÅND

Sökande ska ha erhållit tillstånd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO), eller senast vid avtalstecknande uppvisa tillstånd, att bedriva enskild verksamhet för personlig assistans.

4.5 YRKESMÄSSIG FÖRMÅGA OCH KAPACITET

Sökande ska ha resurser och kompetens för att kunna utföra efterfrågat uppdrag.

Sökande ska redogöra för företagets verksamhet i ansökan. Redogörelsen ska innehålla uppgifter om företagets organisation, kompetens och personella resurser.

Sökande ska bedriva verksamheten i enlighet med de mål som följer LSS och inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet samt Skurups kommuns krav utifrån upphandlingsdokumentet.

4.6 ÅBEROPA ANDRA FÖRTAGS KAPACITET

Sökande har vid behov alltid rätt att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav. I dessa fall ska sökande i ansökan kunna visa att denne förfogar över nödvändiga resurser under hela avtalsperioden.

4.7 REFERENSER - KOMPETENS OCH TIDIGARE ERFARENHET

Utföraren ska ha erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande verksamhet och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar. För att styrka sökandes erfarenhet och lämplighet för uppdraget ska en förteckning över två (2) genomförda uppdrag redovisas i ansökan.

Referenserna ska vara relevanta för uppdraget och får inte vara äldre än tre (3) år. Skurups kommun förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

4.8 VERKSAMHETSANSVARIG

Det ska finnas en verksamhetsansvarig hos utföraren. Denne ska ansvara för att kompetens finns i verksamheten så att uppdraget kan utföras.

Den verksamhetsansvarige ska ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som Socialstyrelsen ställer för att ge tillstånd för verksamheten.

4.9 VERKSAMHETSCHEF FÖR HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

För verksamhet där det bedrivs hälso- och sjukvård, även endast delegerade insatser, krävs enligt 29 § hälso- och sjukvårdslagen, HSL (1982:763) en ansvarig verksamhetschef.

Utföraren ska ha en verksamhetschef för hälso- och sjukvård, avsnitt 5.2

4.10 UNDERLEVERANTÖR

Utförare får inte överlåta uppdraget/kontraktet till underleverantör, utan särskilt medgivande av den upphandlande myndigheten genom i förväg inhämtat skriftligt godkännande från den upphandlande myndighetens kontraktsansvarige. Om utföraren avser anlita underleverantör gäller samma kvalifikationskrav för tilltänkt underleverantör som för utföraren.

Utförare som önskar och ges tillstånd att använda underleverantör ska förfoga över dessa resurser i sådan omfattning att uppdraget kan genomföras utan brister. Utföraren ska lämna skriftligt åtagande från underleverantör om att denne kommer att ställa de resurser som krävs till utförarens förfogande under hela kontraktperioden.

Utföraren står ansvarig gentemot den upphandlade myndigheten för underleverantörs utförande av tjänsterna enligt tillämpliga delar av upphandlingsdokumentets kravspecifikation.

Utförare ska redogöra för eventuella underleverantörer i ansökan. Skurups kommun förbehåller sig rätten att ta del av utförarens avtal med eventuella underleverantörer.

4.11 FÖRSÄKRING

Utförare är skyldig att hålla ansvarsförsäkring som täcker skador som har orsakats av utföraren. Utföraren ansvarar gentemot Skurups kommun enligt lag och gällande rätt för skador som utföraren orsakat. Denna försäkring ska redovisas senast vid avtalstecknande. Motsvarande dokumentation ska redovisas för ev. underleverantör.

4.12 KVALITETSLEDNINGSSYSTEM

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet som uppfyller Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2011:9) i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

Utförarens ledningssystem ska inkludera rutiner för kvalitetssäkring som säkerställer att uppdraget utförs på ett sådant sätt att överenskommen omfattning och kvalitet uppnås och upprätthålls.

Av ledningssystemet ska bl a framgå att utföraren:

- arbetar systematiskt med kvalitet enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS
- har rutiner för att hantera och följa upp anmälan om allvarliga missförhållanden enligt 24 f § LSS, hur personalen får kunskap om detta och hur det förankras hos all personal inom verksamheten. Av rutinen ska det framgå att utföraren genast skall delge socialnämnden om missförhållanden, fel eller brister blir kända inom verksamheten som omfattas av avtalet. Se Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2008:10 S) om tillämpning av 24 f § LSS.

Kravet uppfylls genom ett strukturerat arbete enligt certifierad ISO-standard, likvärdigt system för kvalitetsledning eller motsvarande.

Beskrivning av sökandes kvalitetsledningssystem bifogas Ansökningsblankett. Utföraren ska på begäran visa sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

4.13 SOCIALA KRAV

Sökande ansvarar för att lagstadgade skyldigheter vad gäller anställnings- och arbetsmiljövillkor tillämpas för den berörda personalen samt förbinder sig att inte anlita så kallad "svart arbetskraft" för utförande av uppdraget, vilket enligt Skatteverkets definition innebär att ersättning för utfört arbete som ska beskattas i Sverige inte redovisas till Skatteverket.

Sökande ansvarar för att motverka arbetsrättsliga och skattemässiga oegentligheter genom regelbundna kontroller. Sökande ska föra personalförteckning med namn och personnummer över samtliga anställda och underleverantörers anställda, verksamma enligt detta kontrakt. Den upphandlande myndigheten äger när som helst, utan förvarning, rätten att kontrollera uppgifterna om sökande och dess underleverantörers anställda samt arbets- och anställningsvillkor för dessa. På begäran av den upphandlande myndigheten ska sökande kostnadsfritt sända in dokument som visar att ovanstående uppfylls.

5 UPPRAGSBESKRIVNING – KRAV PÅ UTFÖRAREN AV PERSONLIG ASSISTANS

Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och brukaren ska ges möjlighet till full delaktighet i samhällslivet för de personer som beviljats personlig assistans. Brukaren skall genom insatsen tillförsäkras goda levnadsvillkor utifrån LSS-lagstiftningens syfte. Målet skall vara att brukaren får möjlighet att leva som andra.

Verksamheten ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Respekt för brukarens självbestämmanderätt och integritet är ett ledord i verksamheten. Brukaren ska i största möjligaste utsträckning ges inflytande och vara med och bestämma över de insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska utvecklas systematiskt och fortlöpande och säkras upp enligt gällande föreskrifter.

5.1 PERSONAL

Utföraren är uppdragstagare med fullt arbetsgivaransvar för samtliga sina anställda. Beställaren åtar sig inget arbetsgivaransvar gentemot utföraren och dennes anställda.

Utföraren ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget ska kunna utföras med god kvalitet och i enlighet med brukarens önskemål. Utföraren ska ansvara för att det finns en ansvarig chef som arbetar med att leda och utveckla verksamheten. Utföraren ska säkerställa att personalen erhåller kompetensutveckling som fordras för uppdraget.

Utföraren svarar för att anställnings- och arbetsmiljövillkor uppfylls enligt gällande lagstiftning. Uppfyller inte utföraren villkoren kan utförarens avtal hävas. All personal inom utförarens verksamhet ska ha sådana språkkunskaper att denne kan kommunicera med brukaren på sådan nivå att kvaliteten i verksamheten upprätthålls och ska kunna föra erforderlig dokumentation på svenska.

För verksamheten ska det finnas den personal som behövs för att ge ett gott stöd och service samt omvårdnad. Personal ska ha kunskap och insikt och kunna ta emot en delegerad uppgift.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och vid fullgörandet av uppdraget ska utföraren iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Ledning och personal från utföraren ska vara tillgänglig under kontorstid.

Utföraren ansvarar för eventuell lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier.

Utföraren ska ha säkra rutiner för eventuell hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar.

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av privata medel för de fall det är nödvändigt att assistenten hjälper brukaren med inköp eller andra betalningar.

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster utöver icke beslutade och beställda insatser. Detta sker genom överenskommelse mellan brukaren och utföraren utan Skurups kommuns inblandning. Eventuella tilläggstjänster bekostas av brukaren.

Individ- och omsorgsförvaltningen i Skurup kommun är huvudman, ytterst ansvarig för verksamheten och beslut om insatser enligt bl a LSS och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Verkställandet av assistans ska vara grundad för respekt för brukarens självbestämmanderätt, integritet och ge denne möjlighet att leva som andra. Brukaren ska ges inflytande och möjlighet att vara med i rekryteringsprocessen av personliga assistenter.

Handläggaren vid Individ- och familjeomsorg ansvarar för att skicka beställningen till LSS-enheten som i sin tur skickar beslut till anvisad utförare samt meddelar beställningens avslut. (Rutin)

Utföraren tar kontakt med brukaren för överenskommelse om utförandet av insatsen och upprättande av skriftliga avtal. (Rutin)

Insatsen ska kunna påbörjas senast 30 dagar efter beställning.

Under förutsättning av brukarens samtycke följer dokumentationen till ny utförare vid byte av utförare. Dokumentationen ska göras i enlighet med SOSFS 2014:5.

Utföraren ska informera handläggare vid Individ- och familjeomsorg i det fall en beställning inte verkställs eller om en verkställighet avbrutits.

5.2 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER

Enligt kapitel 51 § 5 i Socialförsäkringsbalken lämnas inte assistansersättning för sjukvårdande insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763). I utförarens ansvar ligger att se till att brukaren får tillgång till den hälso- och sjukvård samt den tandvård som han eller hon behöver.

Utföraren ska i förekommande fall medverka i och delta i fullföljandet av samordnad vårdplanering (SVPL), samordnad individuell plan (SIP) och andra förekommande kontakter med primärvård och sjukhus, i enlighet med gällande Skånegemensamma rutiner.

~~Kommunen svarar för översynen av Utförarens drift av verksamheten för att se till att verksamheten uppfyller hälso- och sjukvårdslagens krav genom att uppgiften fullgörs av kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS).~~

Kommunens MAS ansvarar för MAS-uppdraget, enligt HSL 11 kap 4§ 2017:30, hos Utföraren. Utföraren är skyldig att se till att kommunens MAS kan utöva sitt ansvar och att de rutiner och riktlinjer som utfärdats av MAS följs av personalen. Utförare åtar sig att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser på delegation och ordination från kommunens legitimerade personal (arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut eller sjuksköterska). Hälso- och sjukvårdsdelegation gäller alltid specifika insatser.

Utförare ska utföra delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser med god kvalitet och på ett patientsäkert sätt. Hälso- och sjukvårdsarbete ska utföras enligt riktlinjer från medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).

Personliga assistenter kan således utföra hälso-och sjukvårdsinsatser efter delegation som utfärdats av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal anställda inom primärvården eller Skurups kommun. Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift är personlig och det är den som utfärdar delegationen som säkerställer att mottagaren har för uppdraget nödvändig kunskap.

Den personliga assistenten kan utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter att legitimerad yrkesutövare bedömt om uppgiften kan utföras som egenvård eller som en hälso- och sjukvårdsinsats enligt hälso- och sjukvårdslagen. Som egenvård räknas de uppgifter som ansvarig läkare eller annan legitimerad yrkesutövare normalt lämnar till patient eller anhöriga att sköta om att hjälpa brukaren med det som ingår i dennes dagliga livsföring.

Uppgifter som förutsätter medicinsk kompetens, kan delegeras till personal efter utbildning och handledning av ansvarig läkare, sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut är att räkna till hälso- och sjukvård, oavsett vem som utför uppgiften.

När personliga assistenter utför hälso- och sjukvårdsuppgifter enligt HSL under medicinskt yrkesansvar (delegerad sjukvårdsuppgift) är vårdgivaransvaret sjukvårdshuvudmannens.

5.3 BARNPERSPEKTIVET

Den 1 januari 2020 blev FN:s barnkonvention om barnets rättigheter svensk lag. Av LSS framgår att barn har rätt att uttrycka sina åsikter och få dem beaktade i alla frågor som berör dem.

Vidare framgår att barnets bästa särskilt ska beaktas. Barnets bästa innebär att verksamheten ska säkerställa att de uppfyller fastställda normer avseende lagar, riktlinjer och regler, särskilt vad gäller:

- Barns säkerhet
- Barns hälsa
- Personalens antal och lämplighet.

Leverantören ansvarar för att det alltid finns tillräcklig kompetens och personal med adekvat utbildning så att barnperspektivet beaktas vid utförandet av tjänsten. Vid arbete med barn är utbildning om barns normala utveckling och barn med funktionsnedsättning samt pedagogik en viktig del.

5.4 LEX MARIA/LEX SARAH

Lex Maria

Enligt 6 kap 4 § patientsäkerhetslagen (2010:659) ska utförarens personal rapportera till vårdgivaren om en brukare drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom.

Personalen ska ha ingående kunskap om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria. Om en brukare i Utförarens verksamhet i samband med vård eller

behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom ska detta rapporteras direkt till beställarens MAS.

Utföraren är skyldig att tillse att MAS kan utöva sitt ansvar och att gällande rutiner följs av personalen.

Utföraren är skyldig att se till att Skurups kommuns MAS underrättas om saken snarast möjligt samt att följa MAS lokala rutiner om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria, bilaga.

Lex Sarah

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras, i enlighet med SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16. Utföraren ansvarar för att rapporteringsskyldigheten och rutinerna är kända hos all personal i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Vid allvarliga avvikelser i verksamheten är Utföraren ansvarig för att utreda och bedöma om rapport krävs till IVO. Utföraren ansvarar för att omedelbart informera Skurups kommun om påbörjad Lex Sarah-utredning. Anmälan som Utföraren skickar till IVO ska även delges Skurups kommun samt att denne även ska delges kopia på svar från IVO.

Utföraren ska årligen rapportera in statistik angående rapport/anmälan enligt lex Sarah till Beställaren.

5.5 LÄKEMEDEL

Brukaren ansvarar själv för hanteringen av sina läkemedel, om behandlingsansvarig läkare bedömt att denne klarar det. Om läkare bedömer att läkemedlen inte kan hanteras inom ramen för egenvård kan denne remittera ansvaret för läkemedelshanteringen till sjuksköterska i kommunen. Ansvarig sjuksköterska kan då delegera överlämnandet av läkemedel till annan befattningshavare.

Om Skurups kommun har läkemedelsansvar, ska utförarens personal genomgå läkemedelsutbildning innan delegering kan utfärdas och innan läkemedelsöverlämnande kan ske. Delegering av läkemedelshantering görs alltid skriftligt och tidsbegränsat.

5.6 HYGIEN OCH SMITTA

Utföraren ska uppfylla god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och svarar för att den personliga assistenten har adekvat utbildning i hygien samt att fortbildning sker kontinuerligt. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den arbets- och den skyddsutrustning som krävs för att en god vårdhygienisk standard ska kunna upprätthållas.

5.7 KAPACITETSTAK

Utföraren kan ange kapacitetstak i ansökan, det vill säga målgrupp och det antal kunder som utföraren kan verkställa insatsen för. Utföraren ska utöver angivet kapacitetstak kunna göra mindre utökningar för att upprätthålla kontinuitet, exempelvis om brukarens behov förändras. Utföraren ska alltså vara införstådd med att om brukarens behov ökar eller minskar kan detta innebära att kapacitetstaket överskrids/underskrids. Så länge kapacitetstaket inte är uppnått får inga uppdrag avvisas. Brukaren kan endast ha en utförare för insatsen.

Begäran om ökning eller minskning av kapacitetstak görs skriftligt till kontaktman vid Individ- och omsorgsförvaltningen. En förändring börjar gälla en månad efter det att beslut fattats om ändrat kapacitetstak.

5.8 ICKEVALSALTERNATIV

Brukare som beviljats personlig assistans enligt 9 § 2 LSS som inte vill eller kan välja utförare kommer att anvisas ett ickevalsalternativ bland de godkända verkställarna enligt en turordningslista.

Brukare som är ersättningsberättigade avseende personlig assistans enligt SFB och inte vill eller kan välja utförare kommer att anvisas ett ickevalsalternativ bland de godkända verkställarna enligt en turordningslista. T.ex. genom att de godkända verkställarna tilldelas uppdrag utifrån en rullande turordning.

Brukaren kan välja assistansanordnare utan Skurups kommuns inblandning. Vill brukaren ändå att det är Skurups kommuns alternativ så tar denne kontakt med handläggare vid Individ- och familjeomsorg.

Utförandet av personlig assistans utgår ifrån brukarens hem.

Utföraren har skyldighet att ta emot och behålla ett beställt uppdrag. Utföraren får inte på eget initiativ avsluta verkställandet av insatsen. Utföraren har skyldighet att utföra uppdraget även vid ordinarie assistents frånvaro.

5.9 ERSÄTTNING

Regeringen fastställer årligen vilket schablonbelopp/timme som skall ges när det gäller assistansersättning som beviljats med stöd av SFB 51 kap.

Individ- och omsorgsförvaltningens ersättning till utförare enligt LOV, följer detta schablonbelopp. Om man ansökt och beviljats högre timbelopp av Försäkringskassan uppgår Individ- och omsorgsförvaltningens ersättning till motsvarande belopp.

Försäkringskassans nya föreskrifter om utbetalning av ersättning utifrån redovisad och utförd assistans i efterskott från 2017 innebär att följande hantering gäller avseende utbetalning av assistansersättningen:

- Utförare fyller i Försäkringskassans (vid varje tidpunkt) gällande blanketter.
- Utföraren ska redovisa all utförd assistans på ett sådant sätt att Försäkringskassan godkänner redovisningen som underlag för utbetalning av assistansersättning.
- Utföraren ska således använda de blanketter och följa de regler som Försäkringskassan har för redovisning. Detta krav gäller för samtliga uppdrag som omfattas av detta upphandlingsdokument.

Skurups kommun rekviderar assistansersättningen hos Försäkringskassan och när ersättningen utbetalats till Skurups kommun betalas fakturan. Om ersättningen inte överensstämmer med fakturabeloppet kontaktar Skurups kommun omedelbart assistansanordnaren, i detta fall skall denne reglera beloppet med kreditfaktura/tilläggsfaktura.

Om ersättningen är lägre än fakturabelopp sker utbetalning först när kreditfakturan ankommit till Skurups kommun.

För personer som beviljats högre timbelopp följer Skurups kommun Försäkringskassans regler om redovisning av kostnader inför utbetalning av assistansersättning.

Ersättning för utförares faktiska merkostnader för ordinarie assistents sjuklön utgår efter beviljad ansökan enligt 9 kap 2 § LSS.

För att ovanstående rutin skall fungera utan dröjsmål är det viktigt att båda parter har uppdaterade uppgifter om aktuella kontaktpersoner.

5.10 INDIVIDUELL GENOMFÖRANDEPLAN

En individuell genomförandeplan upprättas tillsammans med brukaren och/eller med dess ställföreträdare senast två (2) veckor efter att uppdraget påbörjats. Planen ska undertecknas av utföraren och brukaren. Utföraren ska bedriva assistansen utifrån de överenskommelser som finns i aktuell genomförandeplan. Genomförandeplanen skickas till handläggare vid Individ- och familjeomsorg och är grunden för uppföljning.

Genomförandeplan ska bland annat beskriva hur och när insatserna ska genomföras och även för övrigt vara upprättad enligt SOSFS 2006:5. Har brukaren behov av alternativ kommunikationsform som till exempel teckenspråk ska utföraren svara för att personal har sådan kunskap.

5.11 DOKUMENTATIONSKRAV enligt SOSFS 2014:5

Utföraren har skyldighet att se till att journaldokument förvaras på ett säkert sätt med särskild rutin för åtkomst till detta. Med säkert menas att journalhandlingar ska förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp eller annan obehörig åtkomst.

Utföraren skall i samband med omprövning av biståndsbeslut eller när Individ- och omsorgsförvaltningen så begär, lämna över kopior av dokumentation som rör brukaren.

Samtliga handlingar som rör brukaren ska överlämnas till Skurups kommun när utförarens uppdrag i varje enskilt fall upphör. Handlingar som överlämnas ska vara i pappersform, sorterade och rensade. Dokumentationen ska överlämnas i original eller kopia enligt gällande lagstiftning till Skurups kommun.

5.12 AVVIKELSEHANTERING

En viktig del i kvalitetssäkringsarbetet är att identifiera, dokumentera, rapportera, analysera, åtgärda och följa upp avvikelser i verksamheten. Erfarenheterna från det arbetet ska utgöra ett underlag för det fortsatta kvalitetsarbetet samt det förebyggande riskhanteringsarbetet.

Det ska finnas rutiner för hanteringen av missförhållanden/risker för missförhållanden. Rutinerna ska vara väl förankrade hos all personal. Individ- och omsorgsförvaltningen ska informeras om rapporter från utföraren och även i de fall som anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapportering av åtgärder som vidtagits ska ske.

Utföraren förbinder sig att inte på något sätt utfärda repressalier mot person som berörs av rapport eller gjort rapport enligt Lex Sarah. Utföraren får inte heller efterforska i vem som gjort anmälan.

5.13 KLAGOMÅLS- OCH SYNPUNKTSHANTERING

Utföraren ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för brukaren och närstående att framföra sina åsikter, önskemål, klagomål och synpunkter på verksamheten. Utföraren ska ge varje brukare skriftlig information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten.

Informationen ska innehålla

- beskrivning av hur leverantören tar emot och hanterar synpunkter och klagomål.

- information om att det går att vända sig till Skurups kommun med synpunkter och klagomål.

Utföraren ska ha rutiner för klagomålshantering där utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder ska dokumenteras.

Utföraren ska bedriva en systematisk klagomåls- och synpunktshantering. Det innebär att utföraren ska utreda, vid behov åtgärda och besvara de klagomål och synpunkter som inkommer från brukaren och andra intressenter. Inkomna klagomål och synpunkter ska utföraren använda för att förbättra rutinerna och kvaliteten för brukaren. Utföraren ska på begäran av Beställaren eller minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen och patientsäkerhetsberättelsen lämnas, redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

5.14 TOLK

För att säkerställa en fullständig förståelse ska utföraren anlita och bekosta auktoriserad tolk om brukaren inte behärskar det svenska språket eller på grund av allvarlig tal- eller hörselskada inte kan kommunicera med andra.

5.15 SAMVERKAN

Utföraren ska samverka med Individ- och omsorgsförvaltningens personal och delta i de möten/träffar som Individ- och omsorgsförvaltningen kallar till.

Utförare och Skurups kommun har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera parts ansvar.

Vidare ska samverkan ske med närstående och andra, för brukaren viktiga personer och organisationer.

5.16 UPPFÖLJNING

Individuell uppföljning av besluten görs kontinuerligt av handläggare vid Individ- och familjeomsorg eller av handläggare på Försäkringskassan.

Skurups kommun och dess företrädare ska alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll och utvärdering. Utföraren ska medverka vid uppföljning eller bistå Individ- och omsorgsförvaltningen med det material och de uppgifter som de bedömer vara relevant för uppföljning av verksamheten. Sådan information ska förmedlas utan dröjsmål och ske utan kostnad.

Tillsynsmyndigheten ska äga rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Skurups kommuns revisorer, fristående konsult eller liknande ska äga rätt att på samma sätt som i kommunal regi granska och utvärdera verksamheten. Om

tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera Skurups kommun.

Utföraren ska även på eget initiativ meddela Skurups kommun om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och förelägganden ska inom 48 timmar tillställas Skurups kommun.

Utföraren och Skurups kommun har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas regelbundet. Både Skurups kommun och utföraren har ett kvalitetsansvar. Skurups kommun kontrollerar att kraven är uppfyllda.

Utföraren är skyldig att fullgöra den rapporteringsskyldighet som kommer av lag och författning, exempelvis avbrott i verkställighet eller annan statistik.

5.17 ÖPPNA JÄMFÖRELSE/STATISTIK

Utföraren ska lämna begärda uppgifter och annan statistik till Socialstyrelsen eller andra myndigheter där uppgiftsskyldighet följer.

5.18 AVTAL

Avtalstiden är tre (3) år. Utförare som önskar fortsätta vara utförare av ickevalsalternativ personlig assistans enligt LOV efter kontraktets utgång ska lämna in en ny ansökan senast tre (3) månader före avtalets utgång. Om förfrågningsunderlaget förändras enligt nya villkor tecknas ett tilläggsavtal med samma avtalstid som ursprungsavtalet. Om utföraren inte accepterar de nya villkoren upphör godkännandet/avtalet efter tre (3) månader från tidpunkten då detta meddelats Skurups kommun. Om Skurups kommun beslutar att inte längre upphandla enligt LOV, upphör detta kontrakt sex (6) månader efter att beslut om upphörande fattats.

5.19 KOLLEKTIVAVTAL

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat i motsvarande verksamhet.

Utföraren ska kräva samma utfästelse av den som eventuellt anlitas som underleverantör.

Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal. Sammantaget ska ersättning och förmåner inte vara sämre än vad som gäller för de utförare som tecknat kollektivavtal.

5.20 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS

Utföraren ska följa och säkerställa att reglerna i socialtjänstlagen (2001:453) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) efterlevs.

Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt och sekretess, som ska förvaras hos utföraren.

6 AVTALSVILLKOR/KOMMERSIELLA VILLKOR

6.1 ÅTAGANDE

Utföraren ska åta sig att för Skurups kommuns räkning utföra biträde till personlig assistans som beviljats som insats enligt 9 kap 2 § LSS samt ickevalsalternativet för personer som är ersättningsberättigade enligt 51 kap SFB och som själva inte vill eller kan välja hur den personliga assistansen ska anordnas.

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de mål och riktlinjer som följer av LSS och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt Skurups kommuns särskilda krav på utförandet enligt detta upphandlingsdokument.

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistenten är knuten till brukaren och inte till en verksamhet. Utförandet av assistans ska vara grundad på respekt för brukarens självbestämmanderätt och integritet. Brukaren ska ges inflytande och medbestämmande i rekryteringsprocessen av personliga assistenter och utförandet av sin assistans. Utförandet av personlig assistans ska ge brukaren möjlighet att leva som andra.

Skurups kommun ansvarar för utförande av hemsjukvård (BRO) och ordination av hjälpmedel där ingen annan vårdgivare har hälso- och sjukvårdsansvar eller ordinationsansvar för hjälpmedel. I personlig assistans ingår att utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegering av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

Uppgifter som åvilar Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) i Skurups kommuns hälso- och sjukvård fullgörs av Skurups kommuns MAS. Rutiner för hälso- och sjukvård inom MAS ansvarsområde ska i aktuella delar följas av samtliga utförare.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och vid fullgörandet av uppdraget ska utföraren iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

6.2 FÖRÄNDRAT BEHOV AV INSATSER

Om brukarens behov ökar eller minskar kontaktas handläggare vid Individ- och familjeomsorg i Skurups kommun alternativt handläggare vid Försäkringskassan.

6.3 KRAVSPECIFIKATION

Utföraren åtar sig att utföra uppdragen helt i enlighet med de krav som ställs under avsnitt 4. Krav på anbudsgivaren samt avsnitt 5. Uppdragsbeskrivning – Krav på tjänsten i enlighet med upphandlingsdokumentet.

6.4 AVTALSTID

Avtal kommer att gälla från och med tecknandet under 3 år.

6.5 AVTALETS IKRAFTTRÄDANDE

Avtal träder i kraft då båda parter undertecknat avtalet.

6.6 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL AVTALET

Skurups kommun äger rätt att, genom politiskt beslut, ändra krav för godkännande och avtalsvillkor. Ändrade krav och avtalsvillkor ska skriftligen meddelas utföraren, som äger rätt att säga upp avtalet om denne inte accepterar de nya villkoren.

Vid väsentliga ändringar, särskilt ändringar i krav för godkännande, förbehåller sig Skurups kommun rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande ska ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med Skurups kommun på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna.

6.7 OMFÖRHANDLING/ÄNDRADE FÖRUTSÄTTNINGAR

Båda parter har rätt att begära omförhandling/justering av avtal om det inträffat sådana omständigheter som väsentligen förändrar dennes förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal.

6.8 AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM

Om Skurups kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem upphör Skurups kommuns avtal med utföraren att gälla efter en uppsägningstid av sex (6) månader.

6.9 BRUKARENS RÄTT ATT BYTA ASSISTANSSAMORDNARE

Brukaren har rätt att byta till annan utförare utan att ange skäl till detta. Brukarens önskemål om byte ska meddelas till Skurups kommuns handläggare vid Individ- och familjeomsorg. Brukaren ordnar därmed sin assistans själv. Skurups kommun anvisar inte annan godkänd utförare inom ickevalsalternativ personlig assistans. Utföraren ska respektera brukarens önskemål om byte av utförare och vara behjälplig i samband med övergång. Ett

byte ska inte ta längre tid än högst tre (3) månader från och med att Skurups kommun fått kännedom om önskemålet.

6.10 UPPSÄGNING AV AVTAL

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid.

Under uppsägningstiden är utföraren inte längre valbar inom valfrihetssystemet. Utföraren får dock inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de presentationer som avtalats under uppsägningstiden med återopande av att avtalet sagts upp.

6.11 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Avtalet får inte överlåtas.

6.12 ERSÄTTNING

Ekonomisk ersättning beräknas utifrån regeringens fastställda schablonbelopp enligt 51 kap assistansersättning SFB.

I samband med byte av utförare kan ersättning enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Ersättning för utförares faktiska merkostnader för ordinarie assistents sjuklön utgår efter beviljad ansökan enligt 9 kap 2 § LSS.

6.13 PERSONLIG ASSISTANS ENLIGT 9 KAP 2 § LSS

Ersättning per timme för utförande av personlig assistans enligt LSS utgår med samma belopp som den av regeringen fastställda timersättningen för utförande av assistans enligt SFB, såvida inget annat beslutas av Skurups kommun under året.

6.14 PERSONLIG ASSISTANS ENLIGT SFB

Ersättning för personlig assistans enligt SFB fastställs årligen av regeringen.

Finns särskilda skäl kan Försäkringskassan besluta om ett högre ersättningsbelopp för brukaren.

Utförare av ickevalsalternativet redovisar utförda assistanstimmar till Försäkringskassan och ersätts på detta sätt, såvida inget annat beslutas av Skurups kommun eller Försäkringskassan.

6.15 PERSONLIG ASSISTANS I AVVAKTAN PÅ BESLUT OM ASSISTANSERSÄTTNING

Ersättning för utförd personlig assistans enligt LSS för de enskilda som ansökt om assistansersättning enligt SFB hos Försäkringskassan utgår med regeringens fastställda schablonbelopp.

I avvaktan på Försäkringskassans beslut har utföraren rätt att fakturera Skurups kommun för utförda assistanstimmar i enlighet med beslut enligt 9 kap 2 § LSS.

När Försäkringskassan har meddelat beslut har Skurups kommun rätt att debitera utföraren motsvarande antal timmar och belopp. Skurups kommuns debitering får dock inte överstiga det antal ersättningsberättigade timmar som Försäkringskassan beslutat om. Utföraren ska i samband med fakturering redovisa utförd assistans enligt Skurups kommuns anvisningar.

6.16 BETALNINGSVILLKOR OCH FAKTURERING

Utifrån redovisade antal timmar ska utföraren fakturera Skurups kommun när det gäller personlig assistans enligt 9 kap 2 § LSS. Betalning sker mot faktura, en gång per månad, efter fullgjord prestation per kalendermånad. Skurups kommun betalar fakturan 30 dagar från ankomstdatum.

Av fakturan ska framgå följande:

- Referensnummer/Resursnummer
- Leverantörens momsredovisningsnummer
- Beställarens namn
- Beställarens leveransadress
- Vilken/vilka specifika tjänster/varor har levererats
- Leveransdatum
- Pris per enhet
- Pris totalt
- Utförda assistanstimmar, Försäkringskassans blankett för timredovisning
- Datum perioden som timmarna avser
- Information om att företaget innehar F-skattebevis.
- Lönespecifikation ska medfölja.

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte.

Samlingsfakturor accepteras inte.

Skurups kommun godkänner inte faktura/expeditionsavgifter, förseningsavgifter eller dylikt.

Elektronisk fakturering

Skurups kommun tar endast emot fakturor i Sve-fakturaformat. Detta är den enklaste formen av digital faktura. Kommunen anlitar InExchange AB (www.inexchange.se) för att ta emot elektroniska fakturor. Mer information finns på www.svefaktura.se.

Kommunens PEPPOL-ID är 0007:2120001082 och Skurups kommuns GLN-nr är 7359991640003.

Fakturorna ska vara märkta med fyra siffror för er referens.

6.18 DRÖJSMÅLSRÄNTA

Om Skurups kommun inte betalar ersättning inom rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

6.19 REDOVISNING

Utföraren ska använda de blanketter och följa de regler som Skurups kommun har för redovisning.

Detta krav på redovisning gäller för samtliga uppdrag av detta avtal.

6.20 INSYN

Utföraren ska garantera att alla medborgare får insyn i verksamheten så som det regleras i 3 kap. 19 a § Kommunallagen. Det innebär att allmänheten ska få möjlighet till insyn i hur angelägenheten utförs.

6.21 AVTALSUPPFÖLJNING

Enligt krav på uppföljning i avsnitt 4. Uppdragsbeskrivning – krav på tjänsten, samt en allmän avtalsuppföljning.

6.21 ARBETSGIVARANSVAR

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet och att gällande arbetsrättsliga lagar och regler följs. Utföraren svarar för inbetalning av personalens skatter och avgifter enligt lag och avtal.

Skurups kommun har inte några förpliktelser som arbetsgivare gentemot utföraren eller dennes personal.

6.22 ARBETSMILJÖANSVAR

Utföraren ska ansvara för en god arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen (1977:1160). Utföraren ska ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

6.23 UNDERLEVERANTÖRER

Utförare får inte anlita underleverantörer för att utföra del av uppdraget utan Skurups kommuns skriftliga tillstånd.

6.24 VITE VID FEL ELLER BRIST

Om utförarens utförande av uppdraget brister i den avtalade kvaliteten ska utföraren, inom den tid som Skurups kommun anger, upprätta och ge Skurups kommun en skriftlig åtgärdsplan. Av åtgärdsplanen ska framgå hur och enligt vilken tidplan bristen kommer att åtgärdas. Planen ska godkännas av Skurups kommun för att utförarens skyldighet enligt detta stycke ska anses vara fullgjort.

Om utföraren inte ger Skurups kommun en åtgärdsplan eller inte genomför överenskomna åtgärder reduceras utförarens ersättning (vite) från och med den femte dagen från det att åtgärdsplanen skulle ha varit Skurups kommun tillhanda. Ersättningen reduceras med 10 % av den totala ersättningen för varje helt dygn till dess att rättelse vidtagits. Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärdsplanen inte har kunnat ges in pga. händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över.

6.25 UPPSÄGNING AV AVTAL VID BRIST HOS UTFÖRAREN

Skurups kommun kan säga upp avtalet när som under avtalstiden med tre (3) månaders varsel om brist föreligger hos utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller annat allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

6.26 UPPSÄGNING AV AVTAL VID EXTRAORDINÄR BRIST HOS UTFÖRAREN

Skurups kommun kan även med omedelbar verkan säga upp avtalet när som under avtalstiden om extraordinär brist föreligger hos utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller annan extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst samt då ansökan om konkurs, av utföraren föreligger, eller då utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från Skurups kommun allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning därom.

6.27 ANSVARSFÖRSÄKRING

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador som uppkommer genom fel eller försummelse hos utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, i samband med åtagande enligt detta avtal. Det åligger utföraren att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla erforderliga försäkringar för sitt åtagande som håller Skurups kommun skadeslös vid skada vållad av utföraren och/eller anställda av utföraren.

Vid förlust av nyckel ska utföraren ombesörja och bekosta låsbyte så snart detta är praktiskt möjligt. Utföraren ansvarar för eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av låsbyte som förorsakats av utförarens personal.

6.28 FORCE MAJEURE

Endast inträffad händelse som ligger helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force majeure-händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

6.29 KRIS OCH BEREDSKAP

Utföraren ska kunna bedriva sin verksamhet även under extraordinära yttre förhållanden såsom höjd beredskap. Utföraren ska biträda vid upprättande av beredskapsplan och medverka i andra beredskapsförberedelser för verksamheten ifråga. Medverkan består i att utföraren på begäran tillhandahåller Skurups kommuns säkerhetssamordnare/Individ- och omsorgsförvaltningens samordnare nödvändigt planeringsunderlag eller att utföraren i förekommande fall själv, i samarbete med Skurups kommuns säkerhetssamordnare/Individ- och omsorgsförvaltningens samordnare, svarar för utarbetande av förslag till beredskapsplan samt nödvändiga planrevideringar.

6.30 SKADESTÅNDSSKYLDIGHET

Utföraren ska i förhållande till Skurups kommun svara för skadestånd som Skurups kommun kan komma att behöva utge till tredje man på grund av skada vållad av utföraren eller personal som utföraren svarar för.

6.31 TVIST

Twist ska avgöras av svensk allmän domstol med Ystad tingsrätt om första instans med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av uppdrag som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

///