

§ 1 Parter

Parterna har denna dag träffat nedanstående kontrakt.

Uppdragsgivare:	Uppdragstagare:
Östra Göinge Kommun Storgatan 4 289 41 BROBY Org. nr. 212000-0860	Leverantörens namn
Kontaktperson:	Adress
	Organisationsnummer
	Kontaktperson:

§ 2 Omfattning

Detta kontrakt omfattar hemtjänst i Östra Göinge kommun. Leverantören ska utföra alla delar av uppdraget i enlighet med bestämmelserna i detta kontrakt och med den skicklighet och omsorg som uppdragsgivaren har anledning att förvänta av ett välrenommerat företag verksamt inom branschen. Leverantören förbinder sig att utföra uppdraget i enlighet med lämnad ansökan. Leverantören ansvarar för att eventuell underleverantör uppfyller kontraktsvillkoren.

Kontrakterad tjänst

<input type="checkbox"/>	Serviceinsatser och personlig omvårdnad, inklusive trygghetslarm samt delegerad hälso- och sjukvård i hemmet.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Geografiska områden

Lämnas i ansökan

<input type="checkbox"/>	A Broby
<input type="checkbox"/>	B Glimåkra
<input type="checkbox"/>	C Knislinge
<input type="checkbox"/>	D Sibbhult
	Områdesindelning framgår av karta (bilaga 1)

Kapacitetstak

Timmar per månad: Lämnas i ansökan.

§ 3 Kontraktstid

Kommunen avser teckna kontrakt under perioder av fem (5) år som börjar gälla när kontraktet är undertecknat av båda parter. Kontrakten kommer att förlängas med fem (5) år i taget. Kontrakten kan sägas upp av någon part. Uppsägningstiden är sex (6) månader eller annan tid som parterna kommer överens om. Vid kvalitetsbrister som inte rättas är uppsägningstiden 1 månad.

§ 4 Parternas gemensamma åtaganden

Parterna ska verka för att en god kontraktrelation upprätthålls genom att kontinuerligt informera varandra om händelser som påverkar eller kan komma att påverka kontraktet.

Parterna är skyldiga att vara väl förtrogna med kontraktets villkor, samt i övrigt hålla sig informerade om kontraktets praktiska tillämpning och utveckling.

Ett gott samarbete mellan kommunen och leverantören ska eftersträvas. Informationsutbyte mellan kommunen och leverantören ska ske fortlöpande. Leverantören ska medverka vid samverkansmöten. Kommunen är sammankallande via mail till verksamhetsansvarig/enhetschef.

Leverantören ska samverka med utbildningar/skolor och kunna ta emot studerande under utbildning motsvarande omsorgsprogram samt delta i vård- och omsorgscollege.

Parterna ska se till att uppdraget utförs i enlighet med gällande lagar och föreskrifter för verksamheten. Ändringar och tillägg till kontraktet kan endast ske genom en skriftlig, av båda parter, undertecknad handling.

Kommunen kan komma att under kontraktstiden göra ändringar i förfrågningsunderlaget. Detta sker genom tillägg till kontraktet eller att nya kontrakt upprättas med alla leverantörer. Om leverantören inte godkänner de nya villkoren ska kontraktet sägas upp.

Efter ansökan kan leverantören ändra geografiskt område och kapacitetstak. Detta sker genom att tillägg läggs in i kontraktet. Om en leverantör önskar ändra geografiskt verksamhetsområde eller kapacitetstak ska kommunen meddelas skriftligt tre månader före ändring.

§ 5 Uppdragsgivarens åtaganden

5.1 Vårdgivare

Kommunen är, enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och Patientsäkerhetslagen (2010:659), att betrakta som vårdgivare beträffande den hälso- och sjukvård, som utförs av privata leverantörer på uppdrag av kommunen. Kommunen är därför skyldig att teckna och vidmakthålla patientförsäkring även för hälso- och sjukvården som utförs av annan leverantör.

5.2 Hjälpmedel

Individuellt ordinerade medicintekniska produkter bekostas av regionen eller kommunen enligt gällande avtal. Inkontinenshjälpmedel till kunder med hälso- och sjukvårdsinsatser från kommunen och som förskrivits av kommunens sjuksköterskor, bekostas av kommunen.

Arbetstekniska hjälpmedel tillhandahålls och bekostas av leverantören. Med arbetstekniska hjälpmedel avses sådana hjälpmedel som behövs för att tillgodose en god arbetsmiljö.

§ 6 Leverantörens åtaganden

6.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande lagstiftning för området och leverantören ska ha ingående kännedom om de lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, som gäller eller kan komma att gälla för verksamheten. Leverantören får inte vidta åtgärder som kan förväntas åsidosätta lagar eller kollektivavtal för arbete eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtaget i motsvarande verksamhet.

6.2 Tillstånd

Leverantören ska under hela kontraktets giltighetstid inneha erforderliga tillstånd för att utföra uppdraget.

6.3 Underleverantörer

Eventuellt anlitage av underleverantör ska godkännas av kommunen. Leverantören ansvarar för att anlidade underleverantörer uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Vid anlitage av underleverantör eller byte av underleverantör under kontraktstiden är det leverantörens ansvar att informera alla berörda, inklusive de enskilda brukarna, om den nye underleverantören.

Eventuellt anlidade underleverantörer ska inte vara föremål för omständigheter enligt 7 kap 1§. LOV och lämna leverantörsförsäkrans. Bilaga 2

6.4 Förhållningssätt - insyn

Leverantören ska inte verka i sådana sammanhang som är ägnade att rubba förtroendet för kommunen. Enligt 10 kap 9 § i kommunallagen ska allmänheten ha insyn i driftentreprenad som finansieras med offentliga medel. Leverantören är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten till insyn för allmänhetens säkras. Den information som kommunen hämtar in från leverantören med undantag av uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling.

6.5 Tillgänglighet

Leverantören ska vara lätt att nå. Leverantören ska ha en god tillgänglighet, vilket innebär att kommunen, kunder, kunders anhöriga samt andra aktörer snabbt ska kunna komma i kontakt med leverantören. Leverantörens personal ska kunna nås via telefon och e-post varje vardag.

6.6 Uppfyllande av krav

Leverantören ska under hela kontraktstiden uppfylla kraven gällande uteslutning, ekonomisk ställning, teknisk och yrkesmässig kapacitet och kvalitetssäkring.

Leverantören ska enligt 10 kap. 8 § kommunallagen vid kontroll av kravuppfyllnad utan dröjsmål bistå kommunen med uppgifter och stöd enligt önskemål för att på ett enkelt och entydigt sätt verifiera kravuppfyllnad. Vägran att bistå med nödvändig hjälp för att kontroll ska kunna utföras innebär att uppdragsgivaren får bedöma krav som inte uppfyllda.

6.7 Sekretess och tystnadsplikt

Leverantören ska ansvara för att all personal efterlever den lagstiftning om tystnadsplikt som gäller för anställda inom hälso- och sjukvård och socialtjänst. Leverantören ska ombesörja att personalen informeras om dessa bestämmelser och undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt.

6.8 GDPR

Om kommunen anlitar en extern leverantör för att utföra exempelvis hemtjänst anses leverantören ha ett så självständigt uppdrag i förhållande till kommunen att leverantören är personuppgiftsansvarig för de uppgifter som behandlas inom den egna verksamheten. När registreringen sker i kommunens IT-system är kommunen leverantörens personuppgiftsbiträde. Förhållande mellan kommun och företaget ska regleras i ett separat personuppgiftsbiträdesavtal där SKR:s mall ska användas.

6.9 Kris och katastroforganisation

Leverantören ska vara insatt i lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Riskanalys och skriftlig plan utformas efter verksamhetens omfattning.

I händelse av en krissituation kan leverantörens verksamhet inordnas i den kommunala organisationen för vård och omsorg. Detta innefattar bland annat skyldighet att bistå kommunen med personal och lokaler i en katastrofsituation samt att genomföra och delta i övningar och utbildningar inom området. Leverantören står själv för eventuella kostnader. Kommunen kan vid extraordinär händelse där insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde använda resurserna på annat sätt än vad som här kontrakterats.

6.10 Krav på lokaler, utrustning och IT m.m.

Leverantören tillhandahåller och bekostar den utrustning som krävs för uppdraget, såsom lokaler, fordon, förbrukningsmaterial och teknisk utrustning. För IT krav och säkerhet gäller villkor enligt bilaga 3.

6.11 Ansvar

Leverantören ansvarar för skada på person och sak om skadan orsakats genom vållande hos leverantören eller av dennes personal. Leverantören är skyldig att inneha försäkring för sådan skada och ska, om uppdragsgivaren så begär, utan fördröjning uppvisa försäkringsbrev.

6.12 Ändrade ägarförhållanden

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållanden hos leverantören eller leverantörens eventuella moderbolag ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till uppdragsgivaren.

6.13 Uppdragets utförande

Förutom de kvalitetskrav som finns angivna i lagar, förordningar och föreskrifter ska verksamheten präglas av:

- ett gott bemötande

- personalkontinuitet
- kunskapsbaserat och ändamålsenligt genomförande
- säkerhet och trygghet för den enskilde

6.14 Rutin vid omval

Om kund önskar byta leverantör ska kund eller dennes företrädare meddela kommunens biståndshandläggare. Orsak till varför man vill byta behöver inte uppges. När en ny leverantör är vald meddelar biståndshandläggaren den leverantör som ska avsluta hemtjänstinsatserna hos kunden, samt lämnar uppdraget till den nya leverantören. Fram till att bytet är genomfört är det den ursprungliga leverantören som utför insatserna och erhåller ersättning.

Bytet ska ske fem (5) vardagar efter att biståndshandläggaren meddelat utförarna. När kunden ska byta leverantör ska leverantören underlätta för kunden och säkerställa att god kvalitet och säkerhet i samband med bytet bibehålls. Leverantören ska också bidra till att bytet inte upplevs som negativ för kunden och andra berörda.

6.15 Tid för tjänsternas utförande

Tidpunkt för serviceinsatser görs upp i samverkan med kund.

Omsorgsinsatser och delegerad hälso- och sjukvård ska erbjudas måndag till söndag kl 07.00 – 22.00. Undantaget trygghetslarm som besvaras av leverantör 07.00 till 21.45. Tidpunkten för utförandet kommer kunden överens med leverantören om. Nattverksamheten kvarstår i kommunal regi och nattinsatser utförs av kommunens nattpatrull från kl 22.00 – 07.00 samtliga dagar i veckan samt trygghetslarm 07.00 till 21.45

6.16 Krav på ledningssystem för kvalitet

Enligt 3 kap 3 § SoL ska kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Leverantören ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:9 ”Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete”.

Syftet med ledningssystem är att säkerställa kvalitet och säkerhet för den enskilde. Leverantören ska ha rutiner för samtliga delar i ledningssystemet och dessa ska bifogas ansökan.

6.17 Synpunkter och klagomål på verksamheten

Leverantören ska kontinuerligt arbeta med synpunkt- och klagomålshantering. Leverantören ska säkerställa att det finns rutiner för att samla in och använda synpunkter och klagomål från enskilda i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2011:9. Inkomna klagomål och synpunkter samt svar på dessa ska delges kommunen en gång per halvår.

6.18 Avvikelseberättelser SoL-insatser

Leverantören ska säkerställa att det finns rutiner för hur fel och brister i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift 2011:9. Sammanställning av avvikelser och vidtagna åtgärder ska redovisas till kommunen en gång per halvår och lämnas i juni och december. Avvikelseberättelser ska vara väl förankrad hos all personal.

6.19 Avvikelse rapportering HSL-insatser

Leverantören, som utför delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser, ska ansvara för att det finns etablerade rutiner för rapport av vårdskador och risk för vårdskador enligt patientsäkerhetslagen och HSLF-FS2017:40 samt Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2011:9. Rutinerna ska vara väl förankrade hos all personal inom verksamheten.

Vid icke förväntad händelse som medfört eller skulle kunnat medföra risk eller skada för kunden ska leverantören omgående skicka avvikelserapport till ansvarig legitimerad personal. Sammanställning av avvikelser ska redovisas till kommunen en gång per halvår och lämnas i juni och december.

6.20 Lex Sarah

Leverantören ska i sin helhet följa Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2011:5 *Lex Sarah*. Det innebär att leverantören ansvarar för att det finns rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa missförhållanden och undanröja risker för missförhållanden. Personalen ska årligen muntligt och skriftligt informeras om rapporteringsskyldigheten.

Leverantören ska ombesörja att en kopia på rapport om missförhållanden eller risk för missförhållanden omgående överlämnas till kommunen och att avslutad utredning överlämnas till densamma.

6.21 Samverkan

Leverantör har skyldighet att samverka, efter samtycke från kunden, med alla berörda parter som finns omkring kunden, exempelvis anhöriga, nattpatrull, biståndshandläggare, sluten och öppen hälso- och sjukvård samt andra viktiga personer så som gode män och förvaltare.

Vid behov ska leverantören delta vid samverkan inför utskrivning från sluten hälso- och sjukvård och vid upprättande av SIP (samordnad individuell plan). Leverantören ska samarbeta med dessa personer i den utsträckning som krävs för att kunden ska få en god och säker vård- och omsorg.

6.22 Delegerad och instruerad hälso- och sjukvård

Omvårdnadspersonal hos leverantör som utför personlig omvårdnad kan också komma att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter efter delegeringsbeslut från kommunens sjuksköterskor, arbetsterapeuter eller fysioterapeuter.

Delegering av hälso- och sjukvård innebär att legitimerad personal; sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut, överlåter uppgifter till någon annan som normalt inte får, men har färdighet (reell kompetens) att utföra uppgiften. En person som tar emot en delegering ska ha erforderlig kompetens för uppdraget. (SOSFS 1997:14 Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård).

Vård- och omsorgspersonalen kan även utföra viss hälso- och sjukvård efter instruktion av legitimerad sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut. En instruktion fordrar inget beslut om delegering.

6.23 Kvalitetsregister

Leverantören ska registrera uppgifter i nationella kvalitetsregistren, t.ex. Senior Alert. Uppgifterna ska vara förberedda inför team-möten med legitimerad personal.

6.24 Identifikation

All personal, inkluderat vikarier och timanställda, ska bära en personlig legitimation väl synlig för kunden. På kortet ska bärarens namn, tjänstetitel, aktuellt personligt foto och företagets namn tydligt framgå.

6.25 Dokumentation

Leverantören ska svara för att genomförandet av hemtjänstinsatser dokumenteras enligt 11 kap. SoL samt i enlighet med Socialstyrelsens gällande föreskrift.

Dokumentation av hälso- och sjukvårdsinsatser som genomförs efter delegering ska dokumenteras enligt gällande lagstiftning i patientjournalen.

Leverantören ska svara för att handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Samtliga journalhandlingar och dokumentation ska efter den enskildes skriftliga samtycke överlämnas till kommunen på begäran. All skriftlig dokumentation som rör kunden ska efter rensning överlämnas till kommunen vid varje avslutat uppdrag. Kommunen ansvarar för gallring.

Leverantör ska använda Östra Göinge kommuns verksamhetssystem för dokumentation.

6.26 Genomförandeplan

Utifrån mottaget uppdrag ska leverantören, tillsammans med kund, utforma och färdigställa en genomförandeplan. Planen ska vara färdigställd inom 14 dagar från första kontakt med kunden. Kunden eller dennes företrädare ska vara delaktig i utformandet av planen. Genomförandeplanen ska vara aktuell och följas upp minst två gånger per år samt vid behov.

Ett exemplar av genomförandeplanen kan, efter samtycke, förvaras hos kunden. Original förvaras i genomförandeakt.

För upprättande av genomförandeplan med ny kund utgår generellt en timmes ersättning. Ersättning utbetalas när genomförandeplanen har upprättats.

6.27 IBIC

Leverantören ska ha kunskap om och kunna arbeta enligt IBIC (individens behov i centrum).

6.28 Värdegrund

Leverantören ska följa den nationella värdegrunden (kap 5 § 4 SoL) samt kommunens värdighetsgaranti.

6.29 Kontaktman

Varje kund ska erbjudas en kontaktman när insatsen startar. Om kunden inte är nöjd med sin kontaktman har kunden rätt att byta. Kontaktmannen ska ha en utsedd ersättare. Fastställda rutiner för kontaktmannens uppgifter ska finnas.

Kontaktsmannen ska ha extra ansvar för att hålla kontakt med kunden. Kontaktsmannen ska tillsammans med kunden upprätta och uppdatera genomförandeplanen samt ha ansvar för att kundens behov är väl kända i arbetsgruppen.

Kontaktsmannen kan också ha kontakt med anhöriga eller gode män om behov finns. Allt samarbete mellan personal och anhöriga måste byggas på samtycke från kunden. I kontaktsmannens uppdrag ska ingå att vara kunden behjälplig med externa kontakter som till exempel hårfrisörska och fotvård.

6.30 Förändringar av kundens behov gällande service och omsorg

Om leverantören, kunden eller kundens företrädare uppmärksammar att kundens behov av hemtjänst förändras ska denne kontakta biståndshandläggaren. Detta gäller oavsett om behovet ökar eller om hjälpbehovet minskar.

Leverantören ska omedelbart meddela biståndshandläggaren skriftligt om den enskilde inte längre har behov av eller önskar beviljad insats. Vid sjukhusvistelse eller dödsfall meddelas biståndshandläggaren skyndsamt.

6.31 Oförutsedda behov

Vid akuta situationer då kunden har behov av utökad hjälp ska leverantör ge extra hemtjänst under maximalt sju (7) dagar. Leverantör ska omgående lämna skriftligt meddelande till biståndshandläggaren. Vidare ska leverantören noggrant dokumentera vad som har inträffat och hur man bedömt situationen.

6.32 När kund inte är anträffbar

Leverantören ska skriftligen komma överens med respektive kund om rutin för vem leverantören ska kontakta och/eller hur leverantören i övrigt ska agera om den enskilde inte öppnar dörren på överenskommen tid.

6.33 Nyckelhantering

Leverantören ska ha säkra rutiner för hantering av kundens nycklar. Leverantören ska följa kommunens rutin för utlämning och återlämning av nyckel. Vid förlust av nycklar ska leverantören ombesörja och bekosta byte av lås så snart det kan ske. Eventuella kostnader på grund av lås byte förorsakat av leverantörens personal betalas av leverantören.

Hos kunder som har personlig omvårdnad och trygghetslarm och hos kunder som inte själva kan öppna sin ytterdörr kan annan låsfunktion installeras av kommunen. Leverantören förbinder sig att använda denna.

6.34 Hantering av kontanta medel

Leverantören ska verka för att undvika situationer där denne hanterar kunds privata medel. Leverantören ska ha skriftlig rutin för en säker hantering av privata medel. Leverantören ska se till att samtliga anställda ges information om rutinen samt arbetar utifrån denna. Om leverantören orsakar förluster av kunds privata medel ansvarar leverantören för detta och har skyldighet att ersätta förlusten.

6.35 Tilläggstjänster

Leverantören kan erbjuda tilläggstjänster som ska vara kända av kunden och kommunen. Det ska framgå i den skriftliga informationen (bilaga 4) som beskriver leverantörens verksamhet vilka tilläggstjänster som

erbjuds och att tjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet. Tilläggstjänster faktureras av leverantören direkt till kunden.

§ 7 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att det finns:

- Personal med relevant kunskap, utbildning och erfarenhet så att statliga och kommunala mål för verksamheten kan nås.
- Bemanning i den omfattning som krävs.
- Rutin för att identifiera personalens kompetens och behov av kompetensutveckling.
- Rutiner för introduktion av nyanställd.

Leverantörens personal ska behärska svenska språket i tal och skrift och leverantören ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning. Kommunen framhåller vikten av att leverantören tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor mm. för anställda hos leverantören. Om leverantören inte har tecknat svenskt kollektivavtal så ska leverantören teckna arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring och tjänstepension motsvarande gällande svenskt kollektivavtal för anställd personal.

7.1 Personalkläder och hygien

Leverantören ansvarar för att tillhandahålla de arbetskläder som krävs i verksamheten.

Leverantören ska tillhandahålla skyddsutrustning exempelvis förkläden, engångshandskar och handsprit i erforderlig omfattning för att tillgodose god hygien eller annan skyddsutrustning som krävs enligt föreskrifter eller rutiner.

Leverantör ska följa Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10). Leverantören ska ansvara för att all personal har nödvändig kompetens och följer givna direktiv om hygien och hygienrutiner

§ 8 Beställningar

Leverantören är skyldig att anta, bibehålla och utföra de uppdrag inom det geografiska området och på de tider och inom det eventuella kapacitetstak som angetts.

Vid nytt uppdrag i form av personlig omvårdnad ska leverantören starta insatserna inom 24 timmar, om inte annan tid är överenskommen, från det att biståndshandläggaren har kontaktat leverantören.

Vid serviceinsatser såsom städning och tvätt ska leverantören ta kontakt med kunden inom 24 timmar, och insatserna ska starta inom en vecka.

Vid akuta nya uppdrag, hos såväl ny som känd kund, ska insatserna kunna starta omgående efter bedömning och beslut av biståndshandläggare och vid behov beslut av legitimerad personal.

Omställningstid vid byte av leverantör är fem (5) vardagar. Under dessa dagar ansvarar den pågående leverantören för insatserna.

8.1 SoL-insatser

Biståndshandläggaren utreder och fattar beslut om insatser samt överlämnar uppdrag till leverantören. Av uppdraget framgår de beslutade insatserna och den beräknade tiden för insatsernas utförande uttryckt i timmar per månad. Leverantören ska ta emot och kvittera beställningen i kommunens verksamhetssystem.

Om kommunens verksamhetssystem inte är tillgängligt, skickas uppdrag och beställning via fax till leverantören. Kvittens av mottaget uppdrag görs via fax. Fax ska förvaras och hanteras på ett sådant sätt att sekretess tillgodoses.

8.2 Rapporteringssystem

Leverantör ska använda kommunens tidsregistreringssystem, för rapportering av utförd tid hos kund. En sammanställd tidsredovisning, med kommentarer till eventuella avvikelser, ska göras varje månad och överlämnas till Myndighet och utveckling. När tidsregistreringssystemet inte fungerar ska reservrutin som finns upprättad följas.

8.3 HSL-insatser

Leverantören ska ta emot och kvittera beställning av kommunens legitimerade personal i kommunens verksamhetssystem. Aktuell vårdplan ska finnas tillgänglig för den personal som ska utföra uppdraget.

8.4 Samverkan vid sjukhusvistelse

Kommunens vårdplanerare/biståndshandläggare, tillsammans med legitimerad personal, hanterar planeringen i samband med att patient skrivs ut från sjukhus. Leverantören ansvarar för att delta aktivt i planeringen av kund som är eller kommer att bli aktuell för leverantören. Leverantören ska rapportera aktuell information i kartläggningen och följa ärendet under vårdtiden. Känd kund utan utökat behov ska kunna återvända hem och få insatser direkt vid utskrivningsklar. Ny kund eller kund med utökat behov ska kunna få insatser av vald leverantör senast 24 timmar efter beställning från biståndshandläggare. Om leverantör inte kan åta sig att utföra de insatser som kunden har behov av för att kunna återvända till det ordinära boendet är leverantören skyldig att ersätta kommunen för de kostnader som kommunen faktureras av Region Skåne.

8.5 Trygg hemgång

De patienter som uppfyller kriterierna för att få stöd av Trygghemgångs-teamet kommer hem till sin bostad och möts upp av teamet. Syftet är att ge intensiv träning under en kort period, vanligen under två till tre veckor. Insatsen ingår inte i valfrihetssystemet. Under perioden väljer kunden leverantör för fortsatt hemtjänst.

§ 9 Ersättning

Leverantören erhåller ersättning enligt bilaga.

Östra Göinge kommun beslutar om bistånd i form av insats enligt SoL och om insats enligt HSL. Beslutet ligger till grund för en beställning av insatser. För att få ekonomisk ersättning ska tjänsterna ha utförts i enlighet med biståndsbeslut och upprättad genomförandeplan samt beslut om delegerad eller instruerad insats enligt HSL. I beställningen anges den maximala tid för vilken ersättning utgår, grundat på de förutsättningar som anges i beslutet. En avstämning av beställd och utförd tid kommer att göras av Myndighet och utveckling. Avvikelser kommer att granskas och bedömas.

Timersättningen utgör hela ersättningen för samtliga kostnader som leverantören har för fullgörande av sitt åtagande och inkluderar därmed såväl ersättning för själva insatsen enligt SoL respektive HSL som alla indirekta kostnader.

Nivån på ersättningen anges i bilaga 5. Två nivåer på ersättning för utförd tid tillämpas beroende på om insatsen avser serviceinsats eller omvårdnadsinsats. Kommunen har rättighet att med 3 månaders varsel ändra ersättningen ifall man märker att det är något som behöver ändras.

Ersättning utgår för:

- Utförd tid hos kund i enlighet med beställning och fastställt timpris från den dag verkställighet påbörjas. Timpriset anges i bilaga 5, "Ersättningsnivå".
- Vid ny kund, för upprättande av genomförandeplan tillsammans med kunden, ersättning för 1 timme.
- Utförd tid för tillfälligt utökade behov under maximalt sju (7) dagar eller längre tid som biståndshandläggare godkänner. Krav på dokumentation ska vara uppfyllt och biståndshandläggare ska informeras första vardagen.
- Utförd tid för den del av insatsen som kräver dubbelbemanning, förutsatt att behov av dubbelbemanning har godkänts och dokumenterats av kommunens biståndshandläggare eller legitimerad personal.
- Ej utförd tid enligt särskilda regler nedan.
- Den aktiva tiden vid utlöst positioneringslarm ersätts som utförd tid.

En sammanställning av utförd tid från kommunens tidsregistreringssystem ska lämnas till Myndighet och utveckling varje månad.

9.1 Ersättning för ej utförd tid

Vid kunds frånvaro, såväl planerad som oplanerad, exempelvis sjukhusvistelse, vistelse på korttidsvård, bortrest eller dödsfall utgår ersättning för totalt tre dagar per månad av den planerade tiden. Vid växelvård och byte av utförare utgår ingen ersättning. Enstaka insatser som uteblir ersätts med tiden för den planerade insatsen då dokumentation finns på händelsen.

9.2 Ersättning för trygghetslarm

Ersättning för att besvara trygghetslarm utgår med ett fast belopp per månad enligt (bilaga 5) Detta gäller även extra larmklocka.

9.3 Moms

Leverantör som utför insatser inom vård och omsorg är normalt momsbefriade. Vid beräkning av timpriset har hänsyn tagits till detta genom en momskompensation till externa leverantörer.

9.4 Prisjustering

Ersättningen ska justeras årligen i januari med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av SKR. Om en definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt. Det åligger leverantören att bevaka den eventuella prisjusteringen som ska ske efter OPI uppräknings. Leverantören fakturerar i efterskott den eventuella mellanskillnaden.

§ 10 Betalnings- och faktureringsvillkor

Fakturering sker månadsvis i efterskott. Betalning sker 30 dagar efter mottagen och godkänd faktura.

Fakturerings-, expeditionsavgifter och liknande avgifter accepteras inte.

Eventuell dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen.

Fakturan ska innehålla en specifikation av utförd tid för respektive typ av insats, antalet beviljade larm och nya kunder för vilka genomförandeplan har upprättats. (Se bilaga 6a)

All fakturering ska ske genom elektronisk faktura (E-faktura). Faktura som skickas per e-post anses inte vara en elektronisk faktura.

Kommunen tillhandahåller en fakturaportal där part kan registrera fakturor som därmed blir elektroniska. Om fakturaportalen inte används så är det följande standarder som ska användas vid elektronisk fakturering, Svefaktura (ver. 1.0 eller senare) eller fulltextfaktura (ver. 2.3 eller senare) allt enligt SFTI-standard (se närmare www.sfti.se).

Faktura ska vara utställd till:

Östra Göinge kommun
Box 66
289 03 BROBY

Referensnummer (1214) ska alltid anges på utställd faktura.

Fakturan ska förutom art och omfattning av utfört arbete innehålla leverantörens:

- firmanamn
- organisationsnummer
- momsregistreringsnummer
- plus-/bankgironummer
- godkänd för F-skatt

Faktura ska även innehålla följande: beställande enhets namn, kommunens namn, beställningsnummer/ordernummer (om sådant finns), referensnummer, eventuellt kundnummer, adress samt kontaktuppgifter (e-post och telefonnummer). Fakturan ska även ha en totalsummering för hela fakturan inkl. moms. Eventuella bilagor till fakturan ska vara i PDF-format.

En beställning ska motsvara en faktura. En beställning får inte delas upp i flera fakturor vid exempelvis delleranser.

Part som avser att nyttja tillhandahållen fakturaportal registrerar sig på:

<https://www.pageronline.com/public/registrationWizardPublic> och anger projektkod FreePortal_OstraGoinge. I fakturaportalen ska referensnummer anges i fältet Er referens.

Vid tillämpning av standarden Svefaktura ska referensnummer anges i det fält som benämns <RequisitionistDocumentReference> i standarden. Inga andra tecken än de fyra siffrorna får förekomma i detta fält.

§ 11 Brister i utförd tjänst

Leverantören ansvarar för att under kontraktstiden utföra tjänsterna i enlighet med avtalad kvalitet. Om fel och brister i leverantörens verksamhet framkommer ska kommunen omgående göra leverantören uppmärksam på bristen.

Leverantören förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet. Inom två veckor från påpekandet ska leverantören inkomma med en åtgärdsplan som ska godkännas av kommunen. Om leverantören inte inkommer med en åtgärdsplan som godkänns av kommunen eller om leverantören inte följer åtgärdsplanen och bristerna är väsentliga kan kontraktet sägas upp av kommunen med en (1) månads uppsägningstid

Väsentliga brister kan vara följande omständigheter:

- a. Att verksamheten inte bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9.
- b. Att den förda dokumentationen inom socialtjänst och hälso- och sjukvård inte är tillräcklig för att det ska gå att följa upp de beviljade insatserna.
- c. Att hantering av personuppgifter inte sker på ett integritetssäkert sätt.
- d. Att personalen inte följer tystnadsplikten.

§ 12 Hävning

Parterna har rätt att häva kontraktet om motparten inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt och kontraktsbrottet är av väsentlig betydelse. Kontraktsbrott av väsentlig betydelse föreligger vid förekomst av väsentliga brister enligt nedan.

Väsentliga brister som kan föranleda hävning av kontraktet är till exempel följande omständigheter:

- Att kund åsamkas allvarlig kroppsskada
- Att kund utsätts för tvångsåtgärder
- Att kund utsätts för kränkande behandling till exempel genom att deras rätt till självbestämmande eller integritet kränks.
- Att kund inte får sina livsnödvändiga beviljade insatser (exempelvis stöd vid matsituationer och toalettbesök)
- Att kunds behov av hälso- och sjukvård inte uppmärksammas och att sådan vård inte tillhandahålls.
- Att personalen inte följer rapporteringsskyldigheten enligt Lex Sarah.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva kontraktet om leverantören inte uppfyller villkoren enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem 7 kap. 1-2 §§.

Kontraktet upphävs automatiskt om leverantören saknar uppdrag under en tolv månadersperiod.

§ 13 Överlåtelse av kontrakt

Part har inte rätt att utan motpartens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta kontrakt.

§ 14 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till kontraktet kan endast ske genom en skriftlig, av båda parter, undertecknad handling.

§ 15 Kontraktshandlingar

För kontraktet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de sinsemellan i följande rangordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta kontrakt
2. Detta kontrakt, inklusive bilagor
3. Förfrågningsunderlag inklusive bilagor
4. Ansökan inklusive bilagor.

§ 16 Force majeure

Om parts fullgörande av detta kontrakt förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför hans kontroll ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder. Om kontraktets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningskyldighet, rätt att skriftligen frånträda kontraktet.

§ 17 Tvist

Eventuella tvister ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, därefter avgöras i svensk domstol på uppdragsgivarens hemort med tillämpning av svensk rätt.

§ 18 Uppföljning och statistik

Enligt kommunallagen lag (2017:725) kap 10 § 8 har kommunen en skyldighet att kontrollera och följa upp kommunal verksamheter som lämnas i privat regi.

Härav genomför kommunen olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljning på;

- Individnivå
- Verksamhetsuppföljning
- Brukarundersökningar
- Uppföljning av synpunkter och klagomål
- Uppföljning av dokumentation
- Granskning av redovisning av utförd tid
- Observationer
- Kontroll hos skatteverket att leverantören fullgör sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.
- Ekonomiska uppföljningar
- Uppföljningar av IT säkerhet

Vid behov särskilda och fördjupade granskningar.

18.1 Statistik

Leverantören ska utan ersättning lämna uppgifter som efterfrågas av Statistiska Centralbyrån (SCB), Socialstyrelsen, andra statliga myndigheter och Sveriges kommuner och regioner (SKR).

Uppgifterna ska lämnas till Myndighet och utveckling på begäran.

§ 19 Förteckning över bilagor:

1. Områdeskarta
2. Leverantörsförsäkran
3. IT säkerhet
4. Presentation
5. Ersättning

§ 20 Kontraktsexemplar

Detta kontrakt har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

Datum Östra Göinge Kommun 	Datum Leverantörens namn
-----------------------------------------------	--------------------------------------------------