

FÖRFATTNINGSSAMLING

Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem



STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Förfrågningsunderlag för bedrivande av hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem
Diarienummer	VON26/61
Kategori av styrdokument	Normerande
Fastställd av	Vård- och omsorgsnämnden
Beslutsdatum	2026-05-07
Giltighetstid	Från och med 2026-06-01 och tillsvidare
Omfattar	Villkor för hemtjänst, LOV
Dokumentansvarig	På politisk nivå: Vård- och omsorgsnämnden På tjänstenivå: Sakkunnig
Uppföljning	Efterlevnad följs löpande
Aktualitetsprövning	Uppdateras löpande vid behov

KATEGORIER AV STYRDOKUMENT

Organiserande	Förklarar, tydliggör och reglerar kommunens roll- och ansvarsfördelning samt vem som har rätt att fatta beslut.
Normerande	Beskriver kommunens förhållningssätt i en viss fråga eller ger direktiv för hur något ska utföras och syftar till att styra beteenden utifrån en gemensam värdegrund.
Aktiverande	Beskriver vad kommunen vill förändra eller uppnå inom specifika områden och syftar till att ge ett uppdrag att handla på ett visst sätt.
Reglerande	Anger villkoren för kommunal service och vilka krav kommunen ställer på de som lever, verkar och vistas i Nyköping.

INNEHÅLL

1 ALLMÄN INFORMATION	4
1.1 Huvudmannaskap	4
1.2 Upphandlingens omfattning	4
1.2.1 Målgrupp	4
1.2.2 Geografiskt område	4
1.2.3 Kapacitetstak	5
1.3 Kundens val/byte av utförare	5
1.3.1 Hemgångsteam	5
1.4 Ansökans utformning	5
1.5 Behandling av ansökan	6
1.6 Kontrakt	6
1.7 Verksamhetsstart	6
1.8 IT-krav	7
1.8.1 Procapita, Lifecare, Appva och Phoniro	7
1.8.2 Nyckelfritt	8
2 KRAV PÅ TJÄNSTEN	9
2.1 Beställning	9
2.2 Verkställighet	9
2.2.1 Hemtjänst	9
2.2.2 Larm	9
2.2.3 Hemsjukvård	10
2.2.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska	10
2.2.5 Tilläggstjänster	10
2.3 Dokumentation	10
2.4 Uppföljning	11
2.5 Kvalitetskrav	12
2.6 Checklista, krav	13
3 KRAV PÅ UTFÖRAREN	14
3.1 Formella krav	14
3.1.1 Yttrande – Meddelarrätt	15
3.1.2 Allmänhetens rätt till insyn i utförarens verksamhet	15
3.1.3 Ombud eller företrädare	15
3.2 Kommunikation	16
3.3 Marknadsföring	16
3.4 Miljö	16

3.5	Ekonomisk insyn	16
3.6	Samverkan	16
3.7	Arbetsgivaransvar	17
3.7.1	Anhöriganställning	17
3.8	Utbildnings- och kompetenskrav	17
3.8.1	Verksamhetsansvarig för hemtjänst gällande personlig omvårdnad	17
3.8.2	Ansvarig för hemtjänst gällande serviceinsatser	17
3.8.3	Omvårdnadspersonal	18
3.8.4	Servicepersonal	18
3.8.5	Alla inom verksamheten	18
3.9	Praktikanter	18
3.10	Annat språk än svenska	18
4	ERSÄTTNING	19
4.1.1	Moms	19
4.1.2	Indexreglerad ersättning	19
4.2	Villkor för ersättning	19
4.3	Fakturering	23
5	KRIS- OCH KATASTROFBEREDSKAP	23

1 ALLMÄN INFORMATION

Nyköpings kommun upphandlar hemtjänst enligt Lag om valfrihetssystem (LOV) via Vård- och omsorgsnämnden, som i detta dokument benämns Beställaren. Sökande benämns Utföraren.

Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som ingår i Fritt val inom hemtjänst samt de krav som sökande utförare måste uppfylla. Samtliga krav måste vara uppfyllda under hela kontraktperioden för att utföraren ska vara godkänd. Om kommunen ändrar kraven måste även tidigare godkända utförare uppfylla dessa.

Kommunens egenregi är direktkvalificerad.

Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obunden, men får gärna ha en egen profil/inriktning vad gäller t ex personalens kompetens.

1.1 Huvudmannaskap

Inom Nyköpings Kommun är Vård- och omsorgsnämnden ansvarig nämnd för kommunens vård och omsorg samt den kommunala hälso- och sjukvården. I denna egenskap är Vård- och omsorgsnämnden huvudman för de tjänster som omfattas av upphandling enligt LOV.

1.2 Upphandlingens omfattning

Uppdraget omfattar att bedriva hemtjänst i form av omvårdnads- och/eller serviceinsatser. Ansökan enligt detta förfrågningsunderlag, om att bedriva hemtjänst, kan avse omvårdnadsinsatser inklusive serviceinsatser eller enbart serviceinsatser.

I begreppet personlig omvårdnad ingår alla förekommande uppgifter som rör den egna personen som t ex att äta, dricka, klä på/av sig, sköta personlig hygien, förflytta sig eller en ökad trygghet.

I begreppet serviceinsatser ingår städning, tvätt, inköp, promenad, social tid, post-, bank- och apoteksärenden, disk, bäddning, blomvattning, att bära ut sopor och allmän uppsnygning.

I uppdraget kan förekomma att enskilda anställda via delegering/instruktion/ordination av legitimerad personal, ska utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter.

1.2.1 Målgrupp

Målgrupp är personer boende i Nyköpings kommun som har biståndsbeslut om hemtjänst. Det avser främst äldre personer, men även andra kan förekomma i målgruppen.

1.2.2 Geografiskt område

Ansökan och godkännande gäller för **hela** kommunen, d v s såväl tätort som landsbygd.

1.2.3 Kapacitetstak

Anbudsgivaren kan **inte** begränsa sitt åtagande genom att ange ett s k kapacitetstak. Det innebär att det inte går att tacka nej till nya kunder. Om en befintlig kund får utökat behov ska utföraren likaså utföra den utökade tid som beviljats.

1.3 Kundens val/byte av utförare

Kunden ska alltid informeras om möjligheten att välja utförare. Målsättningen är att varje kund eller dennes företrädare ska kunna göra ett eget val. Utföraren upprättar därför ett faktablad som beskriver utförarens verksamhet enligt en bestämd mall som tillhandahålls av beställaren. Den finns även att se på kommunens hemsida. Faktabladet finns publicerat på kommunens hemsida. Utföraren ansvarar själv för att uppgifterna är aktuella genom att meddela beställaren eventuella förändringar.

Biståndshandläggaren har en neutral och vägledande roll för att hjälpa kunden i valet av utförare. Vill eller kan inte kunden välja utförare finns ett ickevalsalternativ enligt en på förhand bestämd turordningsrutin.

Efter beslut om hemtjänst väljer kunden utifrån aktuell förteckning och information om godkända utförare vem som ska utföra tjänsten. Kommunens biståndshandläggare beställer därefter insatsen hos vald utförare. Möjlighet finns att välja olika utförare för insatser som gäller personlig omvårdnad respektive för servicetjänster.

Kund har när som helst rätt att byta till en annan utförare. Byte av utförare meddelas biståndshandläggaren och ska, i normalfallet, anmälas 10 arbetsdagar i förväg. Biståndshandläggaren informerar avlämnande och mottagande utförare om bytet. Dessa kommer därefter överens om de praktiska detaljerna kring bytet.

Vid byte av utförare respektive avslut av insats ska utföraren lämna den dokumentation i ärendet, som inte redan finns i Procapita, till biståndshandläggaren.

1.3.1 Hemgångsteam

Då ny eller redan befintlig kund kommer hem från sjukhus med mer omfattande omvårdnadsbehov än före sjukhusvistelsen, ges omvårdnaden av ett kommunalt drivet hemgångsteam. Detta förutsätter att sjukhushandläggare bedömer att det är lämpligt. Teamet består av omvårdnadspersonal, arbetsterapeut, fysioterapeut och sjuksköterska. Dessa står för omvårdnaden under de inledande två till fyra veckorna. Därefter lämnas kunden över till den hemtjänstutförare som kunden under tiden valt för fortsatta insatser, alternativt till den utförare kunden hade innan sjukhusvistelsen.

1.4 Ansökans utformning

Ansökan ska göras via e-tjänsten på kommunens hemsida

Till ansökan ska bifogas:

1. Kopia på registreringsbevis från Bolagsverket
2. Kopia på F-skattebevis
3. Tillstånd från IVO att få bedriva hemtjänstverksamhet (om sådant redan finnes)
4. Bevis om giltig ansvarsförsäkring
5. Presentation av företaget och dess ledning

6. Referens med uppgift om namn och telefonnummer
7. Företagets kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9
8. Redovisning av verksamhetsansvarigs utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet (CV)
9. Sammanställning över berörd personals utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet
10. Beskrivning av företagsidé, verksamhetens innehåll samt eventuell profilering
11. Sanningsförsäkran - LOV, enligt blankett på kommunens hemsida

1.5 Behandling av ansökan

Inkommen ansökan registreras. Den är som regel offentlig handling. Om inte anbudsgivaren anger annat kommer kommunen att tolka det som att inte någon information i ansökan omfattas av sekretess. Om anbudsgivaren anser att någon del i ansökan ska omfattas av sekretess, ska detta anges i ansökan och motiveras.

Därefter görs kontroll av att sökanden uppfyller samtliga ställda krav för att bedriva hemtjänst i Nyköpings kommun. Begäran om komplettering kan ske. Sökanden kallas sedan till ett möte där krav och åtaganden går igenom.

Normal handläggningstid är ca 1 månad. Under sommarsemesterperioden kan den dock vara längre. Om beslut fattas om godkännande och tillstånd redan finns från IVO, tecknas kontrakt. Om utföraren kan godkännas, men ännu saknar tillstånd från IVO, ska utföraren ansöka om sådant. När tillstånd har erhållits från IVO, skickas detta till kommunen, som därefter fattar beslut om godkännande och kontrakt tecknas.

Om anbudsgivaren inte godkänns och då anser sig felaktigt behandlad, har denne möjlighet att begära rättelse av beslutet. Det görs genom att skriftligen och inom tre veckor till Förvaltningsrätten i Linköping ansöka om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas.

1.6 Kontrakt

Kontraktet tecknas tills vidare under förutsättning att utföraren uppfyller de kvalitetskrav som kommunen ställer.

Av det tecknade kontraktet framgår när kontraktet startar och under vilken tidsperiod det gäller. Kontraktsmall finns att se på kommunens hemsida.

Samtidigt som kontrakt tecknas vid ett godkännande enligt LOV, har utföraren att underteckna även ett personuppgiftsbiträdesavtal.

Om IVO drar in utförarens tillstånd att bedriva hemtjänstverksamhet, upphör kontraktet att gälla med omedelbar verkan.

1.7 Verksamhetsstart

Verksamhetsstart sker vid det tillfälle som överenskommits med Vård- och omsorgsnämnden. Ansökan måste ha inkommit minst två månader före startdatum.

Innan verksamheten kan starta ska följande åtgärder vara genomförda:

1. Utföraren kontaktar kommunens IT-avdelning för skapande av HSA-ID för samtlig personal. Personnummer och avdelning ska uppges. Detta arbete kan ta upp till 20 arbetsdagar.
2. Installation och uppstart av IT-system
3. Utbildning:
 - Procapita och Lifecare utförare för chefer och superanvändare, 3 x 2 tim
 - Phoniro och Lifecare Mobil Omsorg (LMO) för chefer och superanvändare, 2 tim
 - Allmän genomgång för hela personalgruppen
4. Utfärdande av sk SITHS-kort för säker inloggning i kommunens verksamhetssystem. OBS: tvåfaktorsinloggning är ett krav. Efter införskaffande av SITHS-kort finns flera valbara metoder för tvåfaktorsinloggning (Bank-ID, mobil SITHS)
5. Anskaffande av telefoner för nyckelfritt, journalanteckningar och tids-/insatsredovisning.

1.8 IT-krav

Utföraren ska ha en internetuppkoppling med kapaciteten 8 Mbit eller mer för att kommunicera med kommunens verksamhetssystem. Utföraren ska även ha PC-utrustning med Windows 11 (Pro eller Enterprise Edition) samt två stycken tillgängliga USB-portar. Datorn ska ha antivirusprogramvara för PC installerad med automatiska uppdateringar påslaget. Den ska också vara uppdaterad med utgivna säkerhetsuppdateringar för Windows 11 från Microsoft.

Som alternativ finns möjlighet att låna IGEL-datorer från kommunen. Då kan kommunens IT-support hjälpa till med felsökning med mera på distans.

Kringutrustning i form av kortläsare Omnikey CardMan 3121 USB krävs för inloggning i kommunens verksamhetssystem med hjälp av så kallade SITHS-kort. Utföraren finansierar kortläsaren om inte dator lånas av kommunen där kortläsare ingår.

Skrivare kan behövas och vi rekommenderar att alltid ta kontakt med kommunens IT-support innan skrivare köps in för att säkerställa att den är kompatibel.

1.8.1 Procapita, Lifecare, Appva och Phoniro

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemen Procapita, Lifecare, Appva och Phoniro inom ramen för beställarens licens. Detta medför ingen kostnad för utföraren.

Utföraren ska använda kommunens verksamhetssystem Procapita och Lifecare för att verkställa beslut/beställningar, dokumentation, kommunikation med biståndshandläggare avseende avvikelserapportering och andra meddelanden som rör uppdraget. Appva används till digital signering av HSL-insatser.

Registrering av tid och utförda insatser ska ske i mobilappen Lifecare Mobil Omsorg (LMO) via tagg eller nyckelfritt (Phoniro-lås) hos kunden. För att kunna börja använda den app som krävs fås en nedladdningslänk från kommunen. Denna länk är

tidsbegränsad, varför kontakt behöver tas med kommunen då ny telefon ska börja användas.

Kommunen ger support av verksamhetssystemen Procapita, Lifecare, Appva och Phoniro omfattande:

- grunduppläggning av konton
- upplåsning
- support och rättning av felaktigheter
- uppdateringar
- information
- skriftlig men även muntlig genomgång av förändringar, beroende på behov och omfattning av uppdatering.

Kommunen förbinder sig att tillhandhålla grundutbildning enligt ovan vid verksamhetsstart för chefer och superanvändare och allmän genomgång för personalgruppen. Därefter ges utbildning vid behov i samband med förändringar i systemen.

Utföraren förbinder sig att delta i anordnade utbildningar. Utföraren förbinder sig även att vid behov skicka personal som deltar i utvecklingsgrupper rörande verksamhetssystemen Procapita, Lifecare, Appva och Phoniro.

1.8.2 Nyckelfritt

Alla kunder med hemtjänstbeslut ska ha nyckelfritt, vilket innebär att kundernas dörrar har Phoniro-lås installerade. Detta ska vara gjort inför första besöket hos kund. Om så inte är fallet, är utföraren likväl skyldig att starta med kundens insatser enligt beslut. Vid tillfälliga insatser installeras nyckelfritt först efter sex veckor, om det då bedöms som att insatserna ska fortsätta.

Låset öppnas av utförarens personal med hjälp av en mobiltelefon. Besök hos kund ska alltid startas och avslutas med mobiltelefon via Phonirolåset.

Nyköpings kommun använder ett nyckelfritt system, kallat Phoniro Digital nyckelhantering. För att få tillgång till kommunens verksamhetssystem använder vi mobil arbetsplats som är en Citrix-lösning. Utföraren får en installationsfil från kommunen. Inloggning sker med hjälp av SITHS-kort som kommunen tillhandahåller.

Kommunen står för kostnaden att montera ett nyckelfritt lås hos kund. Utföraren står för kostnaden för de telefoner som behövs för att använda låsen. Användningen av nyckelfritt kan inte väljas bort av kund eller utförare.

Kommunen står även för service, kontroll och kostnad för batterier. Batteribyte utförs av Utföraren, i enlighet med instruktion på Samordningscentralen.

För att kunna använda det nyckelfria systemet krävs en mobiltelefon. Vid införskaffande av mobiltelefon ska DSO-System kontaktas för information om vilka aktuella enheter som stödjer det nyckelfria systemet.

2 KRAV PÅ TJÄNSTEN

2.1 Beställning

Utföraren får beställningar på de tjänster som ska utföras från kommunens biståndshandläggare enligt nedan:

Hemtjänstinsatser beställs via verksamhetssystemet Procapita. Beställningen går över till "Lifecare Utförare" och till den utförare beställningen gäller. När chef eller planerare loggar in i Lifecare Utförare syns det direkt på förstasidan om det finns liggande beställningar att bekräfta. Chef eller planerare bekräftar beställningen med rätt startdatum under "Beställningar". Utföraren ansvarar därefter för att löpande ha kontroll över vilka insatser som är beslutade och hur detta för varje enskild kund förändras över tid.

Samordningscentralen distribuerar anrop från trygghetslarm till vald utförare för åtgärd.

Hemsjukvård beställs och delegeras/instrueras av kommunens distriktssköterska/sjuksköterska, arbetsterapeut eller/och fysioterapeut/sjukgymnast till utförarens personal. Legitimerad personal lägger uppdraget från hälso- och sjukvårdsjournalen som en beställning till utföraren i verksamhetssystemet. Utföraren bekräftar uppdraget och verkställer det genom funktionen verkställighet i systemet. Hälso- och sjukvårdsuppdrag beställs separat från beställning av hemtjänst. Utföraren ansvarar för att ställa medarbetare till förfogande för utbildning i den omfattning som den legitimerade personalen bedömer nödvändig.

2.2 Verkställighet

2.2.1 Hemtjänst

Omvårdnadsinsatser utförs under tiden 07:00 - 22:00 under årets samtliga dagar.

Serviceinsatser utförs vardagar 07:00 - 22:00 vid tidpunkt som kund och utförare kommer överens om.

Alla insatser under tiden 22:00 – 07:00 utförs av kommunens egen regi.

Insatser på annan tid kan förekomma, t ex vid vård i livets slut, då sjuksköterska/läkare ordinerar vak eller i en akut situation. Det kan t ex vara då anhörig till demenssjuk person måste läggas in på sjukhus. Inställelsetid är max 3 timmar.

2.2.2 Larm

Kund kan ha larm för att kunna känna trygghet och säkerhet i den egna bostaden under dygnets alla timmar. Trygghetslarmet är inte ett servicelarm för att t ex be om enklare tjänster, utan ska endast utnyttjas vid akuta situationer.

Hjälp vid larm ingår i insatsen personlig omvårdnad och gäller under tiden 07.00 - 22.00. Det innebär att sådan hjälp ska ges även då larmet exempelvis inkommer strax före klockan 22.00 och leder till övertid. Inställelsetiden efter larm är i normalfallet max 30 minuter. Bor kunden på landsbygden är inställelsetiden max 60 minuter.

Hjälp vid larm under tiden 22:00 – 07:00 utförs av kommunens egen regi.

Detta gäller även mobila larm.

2.2.3 Hemsjukvård

I uppdraget ingår det att enskilda anställda via delegering/instruktion/ordination av legitimerad personal ska utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter. Dessa uppdrag ersätts på samma villkor som övriga hemtjänstinsatser.

Även i de fall kunden inte är beviljad hemtjänstinsats och behov uppstår av delegerade hemsjukvårdsinsatser, väljer kund vilken utförare som ska utföra insatsen.

Utföraren ska tillhandahålla utbildad delegerbar personal i den omfattning som krävs för en patientsäker hälso- och sjukvård. Utföraren ska också ha den grundutrustning gällande medicintekniska produkter, som krävs för att klara uppdraget.

Signering av utförda insatser ska göras i verktyget Appva. För att kunna ta emot HSL-uppdrag krävs att verksamhetssystemen kan användas på avsett sätt. I annat fall behöver kund välja annan utförare för dessa insatser.

För mer avancerade hälso- och sjukvårdsinsatser finns ett "HSL-team" inom kommunen, som ansvarar för dessa, oavsett vilken utförare kunden valt för eventuella övriga insatser. Om/när en sådan mer avancerad hälso- och sjukvårdsinsats fungerar väl utan särskilda svårigheter, kan den komma att lämnas över till kundens ordinarie utförare.

Utföraren svarar för att delegerad personal byter batterier i kundernas läkemedelsskåp. Rutin för detta finnes. Kommunen står för batterikostnaden.

2.2.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Beställaren ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt en ansvarig för rehabilitering (MAR). Utföraren är skyldig att tillse att dessa kan utöva sitt ansvar och att gällande riktlinjer och rutiner på området följs av utförarens personal. MAS/MAR ska hållas underrättade om sådant som faller inom deras ansvarsområden. De ska också ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändigt för tillsyn av verksamheten.

Eventuella Lex Maria-anmälningar görs av MAS/MAR.

2.2.5 Tilläggstjänster

Privata utförare har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster. Då avses tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och som kunden betalar för direkt till utföraren. Kommunen har inget ansvar för dessa tilläggstjänster.

2.3 Dokumentation

Dokumentation ska ske i beställarens verksamhetssystem. Social dokumentation ska göras på person i LifeCare Utförare /LMO-appen i mobilerna. Dokumentation avseende hälso- och sjukvård ska enbart göras i LifeCare Utförare.

Utföraren ska ha rutiner för dokumentation liksom för rapportering av avvikelser enligt HSL och SoL.

Som grund för tidsredovisningen dokumenterar utföraren tidsåtgången hemma hos kunden vid varje hjälptillfälle i Phoniro. Såväl faktisk starttid som sluttid ska registreras via Phoniolåset. Efterregistrering i systemet får endast ske i undantagsfall och ska då motiveras genom anteckning. Beställaren följer användningen av mobiltelefonen och kan kräva rättelse om den används felaktigt eller inte i tillräcklig omfattning utan att detta är motiverat.

Utföraren har skyldighet att dokumentera ”uppgifter som har betydelse i det enskilda fallet och med hänsyn till insatsens art”. Avvikelse från beviljad tid och insats ska dokumenteras och motiveras om den beviljade tiden överskrids eller beställd insats inte utförs. Detta handlar om tillfällena då tiden avviker på likartat sätt över tid och det därför finns anledning till att beslutet följs upp. Det kan också handla om tillfällena då en avvikelse varit större vid något enskilt tillfälle.

Gällande dokumentation av HSL-insatser, behöver det framgå när träning utförts så att det går att särskilja från övriga HSL-insatser.

Vid byte till annan utförare ska samtliga handlingar av betydelse avseende aktuell kund överlämnas till den nya utföraren. Då kund avlider eller ärendet avslutas av annan orsak, ska all dokumentation överlämnas till biståndshandläggare vid Myndighetsfunktionen.

Se vidare Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser SOSFS 2014:5.

2.4 Uppföljning

Beställaren är huvudman för hemtjänsten och har det yttersta ansvaret för den verksamhet som bedrivs inom området. Utföraren är skyldig att samverka vid tillsyn och uppföljning och ska på beställarens begäran lämna information om verksamheten och dess kvalitetsresultat. Kvalitetsgranskningen innebär t ex genomgång av volymer, dokumentation, personalens kompetens och kvalitetsystem. Beställaren följer regelbundet upp verksamheten hos samtliga utförare.

Vid uppföljning på individnivå gäller följande:

- Beslut om insats jämförs med den genomförandeplan som utföraren upprättat.
- Beslutad tid för insatser jämförs med utförd tid i samband med utbetalning av ersättning. Krav om återbetalning kan ställas om felaktigheter upptäcks. Kontroll av fakturerad tid sker i efterhand och återkrav kan ställas om felaktigheter upptäcks. Återkrav från Beställaren kan komma att kvittas mot utförarens innesående fordran. Följande tider gäller: Utföraren ska ha fått granskningsunderlaget senast den sista i andra månaden efter den månad granskningen avser. Utföraren ska sen skyndsamt och senast inom 14 dagar, återkoppla. Kreditering ska göras på första ordinarie månadsfaktura för utförd tid efter det att besked om slutligt återkrav mottagits.

- Kunds uppfattning om verksamhetens kvalitet undersöks. Kommunen deltar i SCB's årliga brukarundersökning som görs för samtliga kunder hos både privat utförare och egen regi. Utföraren är skyldig att medverka och vara behjälplig för att enkäten ska kunna genomföras.

2.5 Kvalitetskrav

Syftet med hemtjänst är att möjliggöra ett så självständigt och aktivt liv som möjligt med ett stort mått av valfrihet och grundläggande trygghet. Detta kräver individanpassade och flexibla former för vård och omsorg. Inom all hemtjänst ska etik, tillgänglighet, information och kommunikation, valmöjlighet och trygghet, ett professionellt bemötande, rättssäkerhet, medinflytande och flexibilitet samt kontinuitet prioriteras. Insatserna ska syfta till att bibehålla funktions-/aktivitetsnivå så länge som möjligt.

Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2012:13 ska uppfyllas i allt arbete.

Vården och omsorgen ska:

- vara kunskapsbaserad, vilket innebär att tjänsterna ska utföras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Den enskildes erfarenheter ska tas tillvara.
- vara säker. Riskförebyggande verksamhet ska förhindra skador. Verksamheten ska också präglas av rättssäkerhet.
- ges med respekt för individens specifika behov, förväntningar och integritet. Individerna ska ges möjlighet att vara delaktiga.
- utgå från ett hälsofrämjande förhållningssätt, där hälsa definieras enligt Världshälsoorganisationen (WHO): "ett tillstånd av fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande och inte endast frånvaro av sjukdom eller skada"
- utnyttja tillgängliga resurser på bästa sätt för att uppnå uppsatta mål.
- tillhandahållas och fördelas på lika villkor för alla.
- vara tillgänglig och ges i rimlig tid och ingen ska behöva vänta oskälig tid på vård eller omsorg.

Det är viktigt att utföraren aktivt arbetar med att minimera antalet personer som utför vård och omsorg hos varje enskild kund. Kontinuitet är ett mått som följs varje år i samband med SKL's redovisning av Kommunens Kvalitet i Korthet (KKiK).

2.6 Checklista, krav

Utföraren ska:

- starta personlig omvårdnad från och med det datum som anges i biståndsbeslutet
- starta serviceinsatser vid lämplig tidpunkt enligt överenskommelse med kunden
- upprätta en genomförandeplan tillsammans med kund/närstående med biståndsbeslutet som grund. Genomförandeplanen upprättas i Lifecare senast 14 dagar efter att beställningen verkställts.
- utse en kontaktpersonal för varje kund när uppdraget inleds
- minimera antalet personal som besöker kunden
- vid akuta behov utföra insatser, dock längst under 14 dagar, som inte ingår i biståndsbeslutet. Detta ska då rapporteras i efterhand till biståndshandläggaren samt dokumenteras i LifeCare Utförare/LMO-appen i mobilerna.
- rapportera avvikelser som underlag för debitering av kunds avgift en gång per månad till avgiftshandläggaren
- ansvara för att personalen vid hembesök bär synlig namnskylt, innehar giltig legitimation samt bär lämplig klädsel som följer riktlinje för hygien som utfärdas av Regionens hygiensköterska
- säkerställa att all personal som utför uppgifter inom uppdraget följer riktlinje för hygien som gäller för verksamheten
- ansvara för att handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem
- ha ett säkert system och rutiner för hantering av kundens eventuella nycklar och portkoder. Detta gäller i avvaktan på att nyckelfritt kan monteras.
- ha ett säkert system och rutiner för hur eventuellt handhavande av privata medel hanteras
- ansvara för betalningsansvar gentemot Regionen för utskrivningsklar patient som av orsak som utföraren råar över inte kan återgå till sitt hem
- ha rutiner för rapportering av tillbud

- ha rutiner för att upptäcka hot och våld i nära relationer
- kontakta kommunens handläggare om kundens behov av hemtjänst minskar eller ökar i sådan omfattning att biståndsbeslut behöver omprövas
- omgående meddela biståndshandläggaren och andra berörda om en kund är inlagd på sjukhus eller har avlidit
- se till att all personal undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt, enligt socialtjänstlagen 15 Kap 1 § och 25 kapitlet Offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Det ska också säkerställas att all personal förstår och lever efter innebörden av begreppet tystnadsplikt
- kontrollera att all personal som utför uppgifter inom uppdraget iakttar den sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller
- ha fungerande rutiner för rapportering av missförhållanden enligt Lex Sarah och i enlighet med Vård- och omsorgsnämndens riktlinjer. Se bilaga 6.
- bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter och kunna redovisa de rutiner som upprättats (SOSFS 2011:9)
- dokumentera åtgärder som vidtas för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som har gjorts tillsammans med den enskilde. Detta gäller även arbetssätt och metoder (SOSFS 2014:5, 6 kap).
- i sina lokaler ha möjlighet att tvätta personalens arbetskläder enligt de regler som anges av Vårdhygien. Ett alternativ är att kläderna lämnas till tvätterier med kontrollerad och kvalitetssäkrad process.

3 KRAV PÅ UTFÖRAREN

3.1 Formella krav

Sökanden ska:

- ha fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och sociala avgifter samt inte vara på obestånd eller föremål för konkurs
- vara registrerad i bolagsregister om sådan registreringskyldighet föreligger

- inneha F-skattsedel
- ha tillstånd från IVO att bedriva hemtjänstverksamhet
- inneha giltig ansvarsförsäkring
- acceptera och arbeta efter villkoren i detta förfrågningsunderlag samt i bifogad kontraktsmall
- bilda juridisk form (om fysisk person eller grupp av fysiska personer/utförare ansöker och får tillstånd att bedriva hemtjänst) och i samband med kontraktsskrivning lämna kopia på F-skattebevis, bevis om giltig ansvarsförsäkring samt registreringsbevis från Bolagsverket (om registreringskyldighet föreligger) till kommunen
- ansvara för att nödvändiga tillstånd finns från andra tillsynsmyndigheter

Nyköpings kommun samarbetar med Skatteverket för kontroll av anbudsgivare avseende information motsvarande SKV 4820.

3.1.1 Yttrande – Meddelarrätt

Personal anställd hos utföraren har rätt att uttala sig i enlighet med den meddelarfrihet som gäller i tryckfrihetsförordningen 1 kap 1 § samt offentlighets- och sekretesslagen 13 kap.

3.1.2 Allmänhetens rätt till insyn i utförarens verksamhet

Utföraren ska efter begäran från Beställaren, utan dröjsmål, lämna sådan information som avses i 10 kapitlet 3 och 9 §§ kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur den verksamhet som omfattas av detta avtal sköts.

Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Beställaren ska i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Utföraren. Detsamma gäller om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos Beställaren.

3.1.3 Ombud eller företrädare

Utförare har ej rätt att agera som ombud eller företrädare för kunds räkning vid biståndsbedömning. En fullmakt med denna innebörd kommer att avvisas av Kommunen med hänvisning till Förvaltningslagens § 14 (2017:900).

3.2 Kommunikation

Utföraren ska ha telefon samt kunna nås via e-post för att underlätta kommunikationen mellan kommunens biståndshandläggare och utföraren. Utföraren ska vara tillgänglig per telefon under motsvarande tider som hemtjänstuppdrag föreligger.

3.3 Marknadsföring

Marknadsföringen av utförarens verksamhet ska stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara tillbörlig mot kunder och övriga utförare. Vid marknadsföringen ska utföraren lämna information som är saklig och av särskild betydelse ur kundens synpunkt.

Marknadsföring får ej inrikta sig mot vissa grupper, exempelvis åldersmässigt eller geografiskt, utan måste vara riktad mot alla invånare. Exempelvis får marknadsföring ske via hemsida, annonsering i lokalpress, affischering på allmän plats, sponsring av samhällsarrangemang eller utlagda informationsblad på allmän plats. Utförarens personal får ej diskutera val av utförare med kund.

3.4 Miljö

Det är viktigt att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet. Utföraren ska ha ett eget miljöprogram. Utföraren ska även ha kunskap om de styrdokument rörande miljö som Nyköpings kommun antagit (se kommunens hemsida).

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att relevanta miljökrav ställs i samband med organisationens anskaffning av varor och tjänster. Rutiner ska finnas för hantering av avfall och kemikalier, pappersförbrukning och miljöanpassat resande.

3.5 Ekonomisk insyn

Utföraren ska fullgöra sitt ekonomiska åtagande beträffande inbetalning av skatter och sociala avgifter samt leva upp till de administrativa krav som ställs på en ekonomisk organisation. Beställaren följer fortlöpande upp att dessa åtaganden och krav följs.

Beställaren har rätt till insyn i utförarens ekonomiska ställning. Utföraren ska, senast den 15 april året efter det år informationen avser, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut inklusive resultat- och balansräkning.

3.6 Samverkan

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utföraren och beställaren förutsätts. Syftet är att skapa en väl fungerande helhet av insatser kring brukaren och undvika brister i information och planering.

Dialogmöten sker även med andra delar av verksamheten, såsom hemsjukvården och kommunens biståndshandläggare, efter behov. Hemsjukvården ska ha tillgång till utförarens lokaler.

Utföraren ska samarbeta med anhöriga och för kunden viktiga personer, liksom med andra aktörer såsom god man, förvaltare, kommunal verksamhet, hemsjukvård, primärvård och frivilliga organisationer. Samtycke från kund behövs i vissa fall.

3.7 Arbetsgivaransvar

Utföraren ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning.

Gällande lagar, förordningar och kollektivavtal rörande anställningsvillkor och arbetarskydd, på såväl nationell som EU-nivå, är tillämpliga vid fullgörandet av kontraktet. Detta förutsätter att dessa bestämmelser och tillämpningen av dem överensstämmer med gemenskapsrätten/gemenskapslagstiftningen.

Utföraren ska vid behov införskaffa, bekosta samt ansvara för underhåll och service av de hjälpmedel som behövs utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar. Som sådana hjälpmedel kan drivaggregat till rullstol samt vårsäng räknas.

Arbetsgivaren ska löpande fortbilda/kompetensutveckla sin personal.

3.7.1 Anhöriganställning

Anhöriganställningar är inte tillåtet i Nyköpings kommun. Det åligger utföraren att, på förekommen anledning, visa att det i aktuellt fall inte handlar om en anhöriganställning.

Med anhöriganställning menas personal som anställts uteslutande för att sköta omsorgen av en närstående.

3.8 Utbildnings- och kompetenskrav

3.8.1 Verksamhetsansvarig för hemtjänst gällande personlig omvårdnad

- ska ha högskoleutbildning med inriktning mot vård, omsorg eller socialt arbete eller annan utbildning och erfarenhet som ger motsvarande kompetens och bedöms likvärdig.
- ska ha minst sex månaders egen erfarenhet av praktiskt arbete med vård av äldre med omfattande omvårdnads- och medicinska behov. Erfarenheten ska ha inhämtats under de senaste fem åren.
- ska finnas på plats i Nyköping och vara tillgänglig för arbetsledning, handledning och rådgivning.
- ska ha ingående kunskap om tillämpliga lagar och förordningar samt tillämpliga föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

Byte av verksamhetsansvarig inom omvårdnadsföretag ska skriftligen meddelas beställaren innan bytet äger rum.

3.8.2 Ansvarig för hemtjänst gällande serviceinsatser

- ska ha 3-årig gymnasieutbildning eller annan utbildning och erfarenhet som är relevant för uppdraget.

3.8.3 Omvårdnadspersonal

- ska ha kompetens motsvarande treårigt omvårdnadsprogram eller annan likvärdig utbildning, såsom folkhögskoleutbildning till personlig assistent eller hemtjänstpersonal, eller erfarenhet.
- ska ha relevanta kunskaper inom basal hygien.
- ska ha relevanta kunskaper om kostens betydelse för äldre samt om livsmedelshygien.
- ska ha en allmän kompetens och förståelse för den åldrande människan för att ha förmåga att kunna larma vid avvikelse.

3.8.4 Servicepersonal

- ska ha god kompetens för sina arbetsuppgifter, d v s ha tillräcklig utbildning och erfarenhet för att utföra uppdraget.
- ska ha relevanta kunskaper om basal hygien.
- ska ha en allmän kompetens och förståelse för den åldrande människan för att ha förmåga att kunna larma vid avvikelse.

3.8.5 Alla inom verksamheten

- ska behärska det svenska språket i tal och skrift. Det innebär att såväl kollegor som kunder ska förstå det som sägs och skrivs.
- ska ha fallenhet och intresse för sina arbetsuppgifter samt ha ett gott bemötande.
- ska arbeta med ett rehabiliterande förhållningssätt och utföra sitt arbete med engagemang och omtanke om kunden.
- ska ha datorvana och annan administrativ kompetens för att hantera dokumentation och informationsöverföring i datasystem.

3.9 Praktikanter

Utföraren ska ta emot praktikanter från omvårdnadsutbildning på gymnasienivå och högskolenivå.

3.10 Annat språk än svenska

Kund som inte talar svenska ska i möjligaste mån ges chans att tala med personalen på sitt eget språk. Minimikrav är att samtalet vid upprättande av genomförandeplan sker på kundens eget språk. Om språkkunskap saknas hos utföraren ska tolk anlitas.

4 ERSÄTTNING

Ersättning utgår för utförd insats och tid i enlighet med beställning och från och med den dag verkställighet påbörjas och insatser genomförts. Ersättning utgår maximalt för tid upp till beställd tid.

Ersättning utgår månadsvis i efterskott.

Ersättningen följer en modell som innebär att det är en timtaxa för varje utförd timme. En högre ersättning utgår för insatser som utförs hos kund som bor på landsbygd. Landsbygd respektive tätort definieras enligt SCB:s nyckelkodsområden. Allt som där inte betecknas som tätort betraktas som landsbygd. SCB:s nyckelkoder för tätort är de som börjar på 111, 121 eller 711. I verksamhetssystemet är Tätort förvalt och om kund bor på landsbygd ska utföraren göra ändringen. Då ska rutin från DSO-IT följas.

Som grund för ersättning finns den registrerade tiden i Phoniro och den fakturerade tiden jämförs alltid med registrerad tid.

Utförda timmar ska delas upp i tätort och landsbygd.

4.1.1 Moms

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är normalt momsfria om utföraren tillhandahåller både omvårdnadstjänster och servicetjänster eller bara omvårdnadstjänster. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria.

I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster blir tjänsten istället momspliktig, eftersom tjänsten därmed inte kan anses ha karaktär av "social omsorg" eller "annan jämförlig social omsorg". De utförare som endast utför servicetjänster ska därför lägga på moms på det fastställda timpriset.

4.1.2 Indexreglerad ersättning

Ersättningen räknas årligen upp från 1 juni utifrån innevarande års fastställda omsorgsprisindex (OPI) utan retroaktivitet. Ingen förändring av ersättningen sker således vid respektive årsskifte.

Aktuell ersättning framgår av bilaga 7.

4.2 Villkor för ersättning

- Om utföraren inte använder Phoniro för registrering av utförd tid kan betalning komma att innehållas och om rättelse inte sker kan avtalet komma att sägas upp.
- Ersättning ges för max två personal för välkomstsamtal med ny kund. Ersättning ges för faktisk tid, men max 60 minuter. Detta gäller även för kund som enbart har larm.
- Genomförandeplan ska finnas upprättad och vara läsbar i Lifecare senast 14 dagar efter att uppdraget påbörjats.

- Besök hos ny kund, då genomförandeplan upprättas, ersätts för faktisk tid, men max 90 minuter för kund med omvårdnadsinsatser och för faktisk tid, men max 45 minuter för kund med enbart serviceinsatser. Detta redovisas med särskild notering.
- Revidering av genomförandeplan ersätts med max 30 minuter och ska alltid göras då kundens behov förändras eller minst varje halvår. Även detta ska redovisas med särskild notering.
- Tiden ska registreras i Phoniro på den kund som planen avser.
- Insats ska finnas redovisad i Phoniro senast det datum som för varje månad bestämts som stoppdatum, därefter stängs systemet och ersättning kan ej åberopas. Information om gällande stoppdatum fås från Division Social omsorg, IT-support.
- När en insats utförs utanför bostaden till flera kunder samtidigt dokumenteras tiden som en gruppaktivitet med mobilen och enligt manual där klockslag och faktisk tid framgår. Den faktiskt utförda tiden fördelas mellan berörda kunder. Detta gäller vid samordning av till exempel tvätt, post- och bankärenden eller Apodos-hantering. Vid dokumentation om Apodos-hantering ska vilka moment (hämtning, lämna i lokal, lämna hos kund) tiden avser anges.
- Skattad tid får enbart användas då tidsregistrering ej kunnat göras på ordinarie sätt och ska då avse faktiskt utförd tid och får ej avse schablontid.
- Ersättning ges när kontakt/samtal sker med sjukvård, närstående/god man/förvaltare eller myndighet för kunds räkning. Ersättning ges för faktisk tid då dokumentation om anledningen till samtalet och om vilka som deltog i samtalet finns. Denna typ av samtal är inte löpande återkommande, utan sker då särskilt behov uppstår.
- Ersättning ges för max tre personal för hälsokonferens. Ersättning ges för faktisk tid, men max 60 minuter max en gång per månad. Dokumentation krävs. Syftet med hälsokonferensen ska vara att kunderna ska få en god, trygg och säker omvårdnad och rehabilitering utifrån ett hälsofrämjande förhållningssätt. Hälsokonferensen ska handla om ett förbättrat samarbete, kommunikation och informationsutbyte mellan olika professioner runt kunderna. Den ska innebära en systematisk uppföljning och löpande beskrivning och mätning av enskilda individers behov, insatser och resultat. Se separat rutin.

- Ersättning ges för max fyra personal för teamträff. Ersättning ges för faktisk tid, men max 60 minuter max en gång per månad. Dokumentation krävs. Av dokumentationen bör framgå eventuella åtgärder och när de ska följas upp samt vilka kontakter som tas med exempelvis myndigheter eller anhöriga. Observera att teamträff inte är detsamma som APT. Teamträff sker inom det lilla geografiska team som arbetar kring/nära kunderna och handlar om genomgång av insatser kopplat till genomförandeplaner med fokus på ett hälsofrämjande förhållningssätt.
- Telefonsamtal med kund ersätts med faktisk tid. Tiden ska registreras vid varje tillfälle i Phoniro med anteckning om anledningen till samtalet.
- Planerade insatser, som av olika anledningar inte kan utföras, ersätts normalt inte.
- Undantag är ersättning för omställningstid. Ersättning för omställningstid utgår under högst 3 dagar för beviljad och inplanerad tid som inte kan utföras på grund av dödsfall, akut sjukhusvistelse/korttidsvård eller tillfälligt uppehåll i hemtjänstinsatserna, som inte meddelats i förväg enligt reglerna. En förutsättning för att ersättningen ska utbetalas är att utföraren fått kännedom om händelsen kortare tid än fem dagar i förväg och att uppgift om när avbokning skett ska dokumenteras. Varje dag ersätts med en trettiondel (1/30) av beviljad månadstid. Om kund enbart har hemsjukvårdssinsatser ersätts utebliven insats med schablontid för just den insatsen. Omställningstid får inte förväxlas med avböjd insats, s k "bomtid", och ska inte användas för enstaka insatser utan enbart för uppehåll under minst en hel dag. Omställningstid kan komma ifråga då insatserna är tätare och inte kan utföras vid andra tillfällen, så som fallet är vid t ex glesare serviceinsatser.
- Bedömning av vård i livets slut ska göras av patientansvarig läkare och omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterska kontaktar utföraren vid behov av s k vak. Ersättning utgår då med ordinarie timersättning plus ob-tillägg. Efter inträffat dödsfall ersätts för redan planerad tid i högst tre dagar. På fakturan specificeras vak-tid på egen rad med uppgift om antal timmar och kostnad. Omhändertagande av avliden är en hälso- och sjukvårdsuppgift där sjuksköterskan är ansvarig. Det är dock en arbetsuppgift som ska utföras i samverkan mellan sjuksköterska och omvårdnadspersonal. Hälso- och sjukvårdens respektive hemtjänstens uppdrag är inte klart innan detta arbete är slutfört.

- Vid kunds frånvaro av annan orsak än ovan angivna eller då kund avböjer insats, så kallad "bomtid", utgår ersättning för 30 minuter per tillfälle. Förutsättningen är att personalen kommit hem till kunden och där får kännedom om att ingen insats alls ska utföras, alternativt att kunden informerat om att besöket inte behövs i direkt anslutning till att besöket skulle gjorts. Detta innebär exempelvis att om insatsen tvätt skulle verkställts genom tre olika besök, ges bomtid endast för första besöket. För att få ersättning för bombesök krävs dessutom att orsaken till bombesöket dokumenteras, liksom hur och när avböjning skett. För SOL-insats gäller att kontakt med handläggare ska ske snarast, då en och samma insats avböjs flera gånger. Dokumentation ska göras om att kontakt tagits och vad som kommunicerats. För HSL-insats gäller detsamma för kontakt med legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Fram till dess att myndighetsfunktionen eller den legitimerade personalen efter sådan kontakt följt upp och eventuellt reviderat beslutet, ges bomersättning vid eventuellt ytterligare bomtillfällen för motsvarande besök. Det innebär också att bomersättning inte utgår om utföraren inte tar sådan kontakt.
- Dubbelbemanning ska endast användas vid tunga moment och vid förflyttning. Det kan även användas vid hotfulla situationer. Det är viktigt att använda rätt hjälpmedel för att undvika dubbelbemanning. Ersättning ges för samtliga timmars dubbelbemanning. Orsaken till dubbelbemanningen måste dock anges samt vilka moment som utförts med hjälp av dubbelbemanning.
- HSL-dokumentationstid (i grupplokal eller motsvarande) ersätts med max 10 minuter per tillfälle.
- Ersättning ges för löpande rengöring av hjälpmedel för faktisk tid. Detta gäller kund med dagliga omvårdnadsinsatser. Frekvensen avgörs av kundens behov och typ av hjälpmedel. Ersättning ges även för rengöring av hjälpmedel inför återlämning. Detta gäller kund som inte bedöms klara detta själv. Dokumentation krävs i båda fallen. Se även separat regelverk.
- Vid akuta behov kan insatser utföras, dock längst under 14 dagar, som inte ingår i biståndsbeslutet. En förutsättning för ersättning är att den akuta situationen beskrivs genom anteckning i Phoniro samt att utföraren rapporterar detta i efterhand till biståndshandläggaren.
- Tid kan tillfälligt omfördelas mellan olika insatser om behov uppstår från kundens sida, under förutsättning att orsaken dokumenteras. Kvarstår

omfördelningsbehovet ska kontakt tas med handläggare för uppföljning av kundens behov.

- Anledning till ledsagning ska alltid dokumenteras.
- Om måltidshjälp består av hämtning av matlåda på restaurang, måste hämtning ske från närmast liggande restaurang. Kunden kan inte fritt välja från vilken restaurang maten ska hämtas.
- Ersättning ges för tid för arbete med kvalitetsregistren BPSD och Senior alert. För BPSD gäller att ersättning ges för nedlagd tid. För Senior alert gäller max 1,5 timme per kund och år. Då avses endast kunder som är anslutna till den kommunala hälso- och sjukvården.

4.3 Fakturering

Om korrekt faktura inkommit senast den 10:e i månaden efter den månad som debiteringen avser, utbetalas ersättningen runt den 20:e i innevarande månad. Inkommer fakturan senare än den 10:e gäller 30 dagars betalning.

5 Kris- och katastrofberedskap

Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting och därför leder till att krisledningsorganisationen kallas samman.

Utföraren ansvarar för att planera och hålla beredskap för att kunna klara extraordinära händelser, som exempelvis snöoväder, störningar i vattenförsörjningen och elavbrott. Utföraren står för eventuella extra omkostnader som kan uppkomma för att fullgöra uppdraget gentemot kommunen.

I Nyköpings kommun har Division Social omsorg fastställt en Kris- och störningshanteringsplan i linje med kommunens övergripande kris- och störningshanteringsplan. Av planen framgår att verksamheten ska bedrivas så att de grundläggande livsbetingelserna tryggas. Utföraren ska vid större extraordinära händelser inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen för vård och omsorg. Division Social omsorgs plan för extraordinär händelse skall då följas. Det innebär också att även privata utförare ska delta på av kommunen ordnade säkerhetsövningar.

Utföraren är skyldig att överlägga med kommunen om företagets medverkan vid katastrofer, kriser eller höjd beredskap, medverka i utbildningar och övningar som genomförs i beredskapshöjande syfte, på begäran bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner, upprätta nödvändiga krisplaner för den egna verksamheten samt i övrigt följa tillämpliga delar av Lag (2006:544) om

kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.