



## 2. Allmän orientering

### 2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem

### 2.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Växjö kommun, Omsorgsnämnden, 212000-0662.

### 2.3 Uppdragets omfattning

#### 2.3.1 Uppdragets omfattning



Samtliga insatser i form av service och omvårdnad som kan förekomma i ett biståndsbeslut om hemtjänst. Uppdraget omfattar också delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser samt insatser utförda av sjuksköterska. För samtliga insatser gäller att dessa ska utföras dygnet runt alla dagar på året.

#### 2.3.2 Målgrupp



Personer, oavsett ålder, i Växjö kommun som har biståndsbeslut om hemtjänstinsatser. Den omsorgstagare som enbart har insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen omfattas inte av möjligheten att välja utförare. Detta gäller även de omsorgstagare som enbart har insatser enligt Socialtjänstlagen i form av trygghetslarm och/eller matdistribution. Omsorgstagare som valt utförare utifrån ett beslut om hemtjänst och även haft andra insatser kan behålla vald utförare för kvarvarande insatser även sedan hemtjänstinsatsen avslutats. Omsorgstagare med omfattande psykisk funktionsnedsättning där insatserna utförs av nämnden för arbete och välfärds boendestödsenheter omfattas heller inte av möjligheten att välja utförare.

### 2.4 Verksamhetens omfattning

Aktuell beskrivning av omsorgsnämndens verksamhet, se bilaga.

### 2.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys

Aktuell beskrivning av befolkningsprognos finns i Omsorgsförvaltningens internbudget, se bilaga.

### 2.6 Geografiskt område

Möjlighet finns att ange geografiskt område. Växjö kommun består av totalt 14 hemtjänstområden, se 8 Hemtjänstens omfattning.

Av dessa är områdena 1 samt 3-7 renodlade tätortsområden medan områdena 9-14 är renodlade landsbygdsområden. Områdena 2 och 8 består av en del i tätort och en del i anslutande landsbygd. Den som ansöker anger vilket eller vilka områden som denne önskar bedriva verksamhet inom.

Om en utförare senare vill bedriva verksamhet inom andra områden kan detta ske genom en anmälan till beställaren.

Vid utökning av de geografiska områdena träder förändringen i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

Vid begränsade minskningar av de geografiska områdena träder förändringen i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

*Ange vilket/vilka område ni önskar bedriva verksamhet.  
(Fritextsvar)*

## 2.7 Kapacitetstak

Möjlighet finns att ange ett kapacitetstak. Kapacitetstak anges i antal biståndsbedömda timmar per månad. Utföraren kan ändra kapacitetstaket under avtalstiden. Vid ändring av kapacitetstak gäller följande:

Om en utförare som angivit ett kapacitetstak senare vill höja eller sänka taket kan detta ske om utföraren anmäler ett nytt kapacitetstak till beställaren.

Vid utökning av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

Vid mindre sänkning av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

*Ange ev. kapacitetstak ( timmar per månad) (Fritextsvar)*

## 2.8 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utförare får inte inom angivet geografiskt område och kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag. Från och med den tidpunkt när utföraren fått en beställning ska åtagandet i normalfallet påbörjas inom 24 timmar. Utföraren svarar för eventuella merkostnader som beställaren får på grund av att utföraren inte klarar sitt uppdrag. Utföraren kan inte avsäga sig pågående uppdrag.

*Accepteras krav gällande Skyldighet att ta emot uppdrag?  
(Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



## 2.9 Tilläggstjänster

Utöver de tjänster som omfattas av denna upphandling har utföraren rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Tilläggstjänsterna får inte vara en del av utförarens åtagande i enlighet med detta förfrågningsunderlag och får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja en utförare. Om tilläggstjänster erbjuds ska det för den enskilde tydligt framgå att det är fråga om en tjänst utöver vad som ingår i utförarens åtaganden. Tilläggstjänster baseras på en överenskommelse mellan den enskilde och utföraren och betalas av den enskilde själv

*Accepteras krav gällande Tilläggstjänster? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



## 2.10 Byte av utförare

Den enskilde har alltid rätt att byta till en annan utförare. Den omsorgstagare som önskar välja en annan utförare tar kontakt med sin biståndshandläggare och väljer en ny utförare.

När en ny utförare är vald meddelar biståndshandläggaren den ursprungliga utföraren att ett avslut ska göras på det begärda avropet. Samtidigt görs det nya avropet hos den nya utföraren.

För den enskildes rätt att byta utförare till nästkommande månadsskifte gäller att önskemålet om ny utförare ska ha framförts senast den 20:e i månaden. I annat fall träder bytet ikraft först vid därpå följande månadsskifte. Den ursprungliga utföraren får ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört.

Den enskildes byte av utförare kan ske högst två gånger per år.

*Accepteras krav gällande Byte av utförare? (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

---

Ja

Nej

## 2.11 Ickeval

I enlighet med LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för de personer som inte kan eller inte vill välja. Ickevalsalternativet för hemtjänst inom Växjö kommun ska utgöras av en turordningslista där varje utförare är ickevalsalternativ en månad var.

*Accepteras krav gällande Ickeval? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

---

Ja

Nej



## 2.12 Avgifter

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta avtal. Omsorgsnämnden beslutar om avgifter och fakturerar den enskilde. Hemvårdsavgift tillfaller beställaren.

Utföraren ska tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att kunna fastställa en riktig avgift.

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde.

*Accepteras krav gällande Avgifter? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

---

Ja

Nej



### 3. Administrativa krav

#### 3.1 Handläggningstid för inkomna ansökningar

Beställaren går igenom inkomna ansökningar och tecknar avtal fortlöpande. Handläggningstiden beräknas till två månader vid kompletta ansökningar.

#### 3.2 Ansökan

Växjö kommun strävar efter att förenkla anbudsarbetet för alla berörda parter och använder därför elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign. 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](http://www.tendsign.com/support).

TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

Systemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren och kräver endast en enkel registrering på <https://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

"Skriftliga anbud" accepteras ej.

Sökande får genom Visma TendSign:

- Tillkommande information.
- Kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

*Registrerade uppgifter för ansökan är riktiga avseende organisationens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Ange kontaktperson under upphandlingen nedan. Telefon och e-postadress. (Fritextsvar)*

##### 3.2.1 Information, frågor och svar

Förfrågningsunderlag hämtas hem från Växjö kommuns webbplats under adress: [www.vaxjo.se/upphandling](http://www.vaxjo.se/upphandling) eller via [www.opic.com](http://www.opic.com). Eventuella förtydliganden och kompletteringar för annonserad upphandling kommer att införas löpande på denna webbplats. Ni anger er e-postadress för att erhålla automatisk uppdatering av de eventuella förändringar som gäller efterfrågad upphandling.

OBSERVERA! Om ni erhållit underlag på annat sätt, så måste ni själva bevaka eventuella förändringar på [www.vaxjo.se/upphandling](http://www.vaxjo.se/upphandling).

Frågor med anledning av upphandlingen kan under anbudstiden ställas i första hand med hjälp av funktionen "frågor och svar" i TendSign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av upphandlande myndighet är att se som giltiga förtydliganden av förfrågningsunderlaget.

#### 3.3 Ansökans utformning

Ansökan ska vara på svenska.

Prövningen av inkommen ansökan kommer att genomföras med utgångspunkt från de uppgifter som anbudsgivaren redovisat i sitt ansökan. För att prövas ska anbudsgivaren besvarat samtliga begärda uppgifter i detta förfrågningsunderlag.

### 3.4 Ansökans giltighet

Sökande är bunden av sin ansökan till dess att Växjö kommun fattat beslut om godkännande och avtal tecknats. Sökande ska bekräfta ansökans giltighet.

Accepteras anbudets giltighetstid? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 3.5 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

- Ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- Sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- Samtliga krav har accepterats

Som en del av handläggningen kan beställaren komma att kalla till ett möte. Vid ett sådant möte ska sökande ha med sig ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 med tillhörande rutiner.

### 3.6 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Upphandlande myndighet kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Upphandlande myndighet kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Upphandlande myndighet är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

### 3.7 Underrättelse om beslut och avtal

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor uppfylls. Beslut avseende denna upphandling tas av omsorgsförvaltningens förvaltningschef på delegation av omsorgsnämnden. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via Visma TendSign. Sökanden ska efter att beslut meddelats vara beredd att underteckna avtal. Avtal ingås genom undertecknande av båda parterna.

### 3.8 Offentlighetsprincipen/sekretess

Upphandlande myndigheter omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i sekretesslagen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna handlingar som huvudregel offentliga. Av 31 kap. 16 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser ni att vissa uppgifter i anbudet bör sekretessbeläggas, måste ni precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är sedan den upphandlande myndigheten som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om uppgiften sekretessbelägges eller inte.

*Om sekretess begärs, ska sökande i textfältet precisera för vilka uppgifter sekretess begärs samt motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.  
(Fritextsvar)*

### 3.9 Kontaktuppgifter

#### 3.9.1 Kontaktuppgifter

Anbudsgivaren ska ange kontaktuppgifter för kontaktpersoner enligt nedan.

*Ange kontaktperson under upphandlingen nedan. Postadress, telefon och e-postadress. (Fritextsvar)*

## 4. Krav på utföraren

### 4.1 Krav på utföraren

I detta avsnitt anges de krav som ställs på sökandes kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som sökande ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis m.m. som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

#### 4.1.1 Tillstånd



Enligt 7 kap 1§ Socialtjänstlagen (SoL) krävs tillstånd för enskilt driven hemtjänst.

Från den 1 januari 2019 utfärdar Inspektionen för vård och omsorg (IVO) dessa tillstånd. Utföraren ansvarar för att giltigt tillstånd finns senast vid avtalsstart. Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranleds av förändringar.

Verksamheten ska enligt Hälso- och sjukvårdslagen anmälas till IVO senast en månad innan verksamheten startar enligt 2 kap patientsäkerhetslagen 2010:659.

*Om utföraren innehar tillstånd ska kopia av beslutet bifogas ansökan. Om inte utföraren har erhållit tillstånd ska det uppvisas senast vid avtalsstart. (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

### 4.2 Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Utföraren riskerar att uteslutas om någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § i lag (2008:962) om valfrihetssystem föreligger.

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som:

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och beställaren kan visa detta
5. Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf. Om sökande är juridisk person, får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Beställaren får begära att sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1,2,3 eller 5.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl a hävning som beställaren eller annan kommun gjort, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

I eventuellt förekommande fall kommer den upphandlande myndigheten att kräva in kompletterande upplysningar av anbudsgivaren.

Vad ovan anges ska även gälla eventuella underentreprenörer i alla led.



Tredje och fjärde punkten ovan gäller även personer i ansvarig ställning inom företaget och med bestämmande inflytande över leverantören.

*Anbudsgivaren försäkrar att denne är fri från hinder att delta i upphandlingen på grund av skäl som anges i 7 kap 1 § (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 4.3 Ekonomisk kapacitet

#### 1. Skatter och sociala avgifter

Sökanden ska vara fri från skuld för svenska skatter och socialavgifter både hos Skattemyndigheten och hos Kronofogdemyndigheten. Den upphandlande myndigheten samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera detta. Kontroll sker under första veckan efter anbudens öppnande och löpande under avtalsperioden. Mindre skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

#### 2. F-skatt

Sökanden ska senast vid avtalsstart vara registrerad för F-skatt. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta. Detta gäller också de företag som uppdragstagaren i sin tur anlitar, i alla led. Uppdragstagaren är ansvarig för att kontroll sker i alla underliggande led.

#### 3. Finansiell och ekonomisk ställning

Sökanden ska ha en god och stabil ekonomi. Anbudsgivare ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om anbudsgivare har sämre rating än 40 hos Creditsafe, finns möjlighet för anbudsgivare att på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav. Vid lägre rating än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter. Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Rating hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

Om företaget är nystartat kan anbudsgivaren ändå anses motsvara dessa krav om denne lämnat en förklaring/intyg som visar att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Förklaringen/intyget kan komma att begäras in av upphandlande myndighet.

*Uppfyller anbudsgivaren minst rating 40 enligt Creditsafe?*

*(Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Är ni ett nystartat företag som ej finns i Creditsafe? Ja - Vi är ett nystartat företag och finns ej i Creditsafe. Nej - Vi är ej ett nystartat företag och finns i Creditsafe. Om inte kan upphandlande myndighet komma att begära in intyg.*

*(Fritextsvar)*

*Vår ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag/garant? Upphandlande myndighet kan komma att begära in intyg. (Fritextsvar)*

#### 4.4 Teknisk förmåga och kapacitet

Sökanden ska bifoga en kortfattad beskrivning av sin kapacitet att tillgodose upphandlande myndighets behov under de förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag. I beskrivningen ska företagets organisation och personalstyrka inkl. utbildnings- och kompetensprofil beskrivas.

Om en förmåga/resurs/kompetens utifrån vad som utlovats i ert anbud ej finns och vidmakthålls under avtalsperioden kan detta att betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

*Vi ser gärna att svar lämnas här - i annat fall ange bilaga.  
(Fritextsvar)*

##### 4.4.1 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet. Av förfrågningsunderlaget framgår de rutiner och planer som ska ingå i utförarens ledningssystem.

*Beskrivning av ledningssystemet ska bifogas ansökan (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

##### 4.4.2 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. För att underleverantören ska kunna anlitas under avtalsperioden krävs att beställaren på förhand godkänner och får en kopia av avtalet mellan utföraren och underleverantören.

Utföraren ansvarar för att anlitage underleverantör uppfyller de relevanta krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Utföraren svarar också för att underleverantör uppfyller krav om inbetalning av skatter och sociala avgifter samt att de i övrigt lever upp till legala administrativa krav och exempelvis lämnar in årsredovisning i tid.

Vid anlitage av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ankommer det på utförare att informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören.

*Accepteras krav gällande Underleverantör? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 4.5 Marknadsföring och information om utföraren

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Utformningen av marknadsföringen ska ske på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och på sätt som i övrigt är ansvarsfullt och professionellt. Vid annonsering ska utföraren använda text tillhandahållen från Växjö kommun för att beskriva godkännandet.

Beställaren informerar om utförarens verksamhet på Växjö kommuns hemsida. Biståndshandläggare ska också informera om vilka utförare som finns att välja mellan i samband med att den enskilde ska välja hemtjänstutförare. En förutsättning för att beställaren ska kunna informera om utförarens verksamhet är att utföraren beskriver verksamheten enligt beställarens mall.

Utföraren ansvarar för att uppgifterna om utförarens verksamhet är aktuella och förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas.

Accepteras krav gällande Marknadsföring och information?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



## 4.6 Kompetens och erfarenhet

### 4.6.1 Ansvarig för den dagliga driften



Utföraren ska ange en namngiven person som ansvarar för den dagliga driften. Ansvarig för den dagliga driften ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget. I detta uppdrag ingår bl a att ansvara för att

- Arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras service av god kvalitet och som uppfyller kraven på rättssäkerhet
- Verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar
- Verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- Verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- Personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- Personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses
- En god arbetsmiljö upprätthålls

Den person som ansvarar för den dagliga driften ska ha:

- Adekvat högskoleutbildning, exempelvis med inriktning mot socialt arbete
- Minst 24 månaders erfarenhet inom äldreomsorgen och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från Socialtjänstlagen varav minst 12 månaders sammanhängande erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid eller biståndshandläggning heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de 10 senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

I de fall den sökande saknar adekvat högskoleutbildning kan sökande begära prövning av den reella kompetensen. Kommunen förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen omfattar krav på:

- Mångårig, minst 36 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorg och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från Socialtjänstlagen Erfarenheten ska vara förvärvad under de 10 senaste åren.
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.
- Goda skriftliga vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare

Sökande ska till ansökan bifoga:

- CV som utvisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr o m och t o m år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Anställningsbevis, intyg, betyg etc som styrker erfarenheten ska på begäran uppvisas.
- Bevis på genomgången relevant högskoleutbildning för den som är ansvarig för den dagliga verksamheten

- Sökande som begär prövning av sin reella kompetens ska till ansökan bifoga CV som utvisar den relevanta kunskap och erfarenhet som efterfrågas. Av CV ska framgå arbetsgivare, anställningstid (fr o m och t o m år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Den kunskap och erfarenhet som åberopas ska vara skriftligt styrkt. Sökande ska även skriftligen uppvisa goda vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

Uppfylls kravet på ansvarig för den dagliga driften (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

Namnge den person som ansvarar för den dagliga driften.  
(Fritextsvar)

Bifoga CV på den som är ansvarig för driften (Bifogat dokument)

#### 4.6.2 Byte av den som är ansvarig för den dagliga driften

Om utföraren under avtalstiden byter den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen av verksamheten ska detta omgående anmälas skriftligen till beställaren för godkännande. Inget godkännande krävs för tid som är normal semester eller för kortare sjukskrivningar.

Accepteras kravet Byte av den som är ansvarig för den dagliga driften? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 4.6.3 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

Enligt 4 kap. 2§ hälso- och sjukvårdslagen skall det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Utföraren ska svara för att en verksamhetschef finns.

Accepteras kravet Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 4.6.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Hälso- och sjukvårdslagens krav, enligt 11 kap. 4§ och Hälso- och sjukvårdsförordningen 4 kap 6§ på att det ska finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska, fullgörs av beställaren.

#### 4.6.5 Patientskadelagen

Omsorgsnämnden är enligt 12 § patientskadelagen att betrakta som vårdgivare beträffande den hälso- och sjukvård som utförs av privat vårdgivare på uppdrag av omsorgsnämnden. Omsorgsnämnden är därför skyldig att teckna och vidmakthålla patientförsäkring även för hälso- och sjukvården som utförs av annan utförare.

#### 4.7 Möten

Beställaren anordnar och bjuder in till olika former av möten, seminarium och utbildningar. Vissa av dessa kan komma att vara obligatoriska för utföraren att delta i, vilket i så fall framgår av respektive inbjudan.

Accepteras kravet gällande Möten? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja

Nej



äldre (SOSFS 2012:3) samt omsorgsnämndens inriktning för verksamheten ska genomsyra verksamheten. Utföraren ska ha en lokalt anpassad och fastställd värdegrund som är känd av all personal. Den enskilde och dennes företrädare/anhöriga ska få information om verksamhetens värdegrund.

De insatser som ges ska kännetecknas av trygghet, värdighet och respektfullhet i utförandet. Ett hälsofrämjande förhållningssätt där utgångspunkten är det friska och där den enskildes egna resurser så långt som möjligt tillvaratas. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Omsorg och stöd ska utformas med respekt för personer med olika kulturell och språklig bakgrund.

*Accepteras krav gällande Värdegrund? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Sökande ska i ansökan redogöra för verksamhetens värdegrund. (Fritextsvar)*

## 5.6 Den enskildes delaktighet

Den enskilde ska ges möjlighet att vara delaktig i utformningen av den service som ges.

Kontaktman ska utses snarast efter att insatserna påbörjats. Kontaktmannen ska genom regelbundna kontakter med den enskilde, eventuell företrädare och anhörig skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av service. Kontaktmannen ska vidare ha en kontinuerlig dialog med den enskilde och företrädare/anhörig så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på verksamheten.

Kontaktmannen ska i så stor utsträckning som möjligt utföra insatserna och är även ansvarig för planering av dessa. Kontaktmannen ska företräda och hjälpa den enskilde och vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet samt vara den person som, efter den enskildes önskemål, är en naturlig länk till anhöriga m fl. I uppdraget ingår även att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter.

Det ska finnas möjlighet att byta kontaktman.

*Accepteras krav gällande Den enskildes delaktighet? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Beskriv hur ni arbetar med kontaktmannskapet och den enskildes delaktighet. (Fritextsvar)*

## 5.7 Omsorg och vård


Utförarens åtagande ifråga om omvårdnad och service är att uppnå de mål och täcka de behov som anges i biståndsbeslutet. Det kan innebära exempelvis hjälp med personlig hygien, på- och avklädning, förflyttning, matning, tvätt, städning och promenader, samtal och hjälp med andra bestyr samt psykisk och fysisk aktivering. Den enskildes behov av stöd och hjälp ska beskrivas i genomförandeplanen. Verksamheten ska präglas av ett rehabiliterande och habiliterande arbetssätt.

Utförarens åtagande i fråga om hälso- och sjukvård omfattar uppgifter enligt 12 kap hälso- och sjukvårdslagen. Omsorg och vård ska genomsyras av gott bemötande. Gott bemötande handlar om att visa respekt för en annan människa. Varje människa är en unik individ med egna förutsättningar och behov. Omsorgen och vården ska möjliggöra för den enskilde att bo kvar livet ut.

Utföraren ska svara för att utföra insatser i ordinärt boende enligt Socialtjänstlagen i form av

personlig omvårdnad och service samt hemsjukvårdsinsatser, alla dagar, kvällar och nätter under hela året. Ansvaret omfattar således hela dygnet.

Utföraren kan dock teckna avtal med beställaren om köp av underskötersketjänst nattetid.

Accepteras krav gällande Omsorg och vård? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej


### 5.7.1 Omvårdnadsinsatser enligt Socialtjänstlagen

Utförarens åtagande är att uppnå de mål och täcka de behov som anges i biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen.

Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser i form av service och omvårdnad som kan förekomma i ett biståndsbeslut dygnet runt alla dagar på året. Insatserna kan innefatta hjälp med att äta, dricka, förflytta sig, individnära insatser som exempelvis på- och avklädning samt hjälp att sköta hygien, insatser för att bryta isolering samt aktiviteter för att känna trygghet och säkerhet. Även promenader och utevistelser ingår liksom aktiviteter utanför hemmet som kan bestå av besök hos läkare, vardagliga händelser som att gå och handla och uträtta andra ärenden.

Hantering av trygghetslarm, besvarande av larm samt andra sysslor kopplat till trygghetslarmet ingår också i åtagandet.

Utföraren kan välja att själv verkställa matdistribution.

Accepteras krav gällande Omvårdnadsinsatser enligt Socialtjänstlagen? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.7.2 Avlösning

Den som vårdar en anhörig under större delen av dygnet har rätt till 20 timmars avgiftsfri avlösning per månad för att få möjlighet till avkoppling och för egna personliga angelägenheter utanför hemmet. Vid avlösning är kontinuitet av stor betydelse.

Accepteras krav gällande Avlösning? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja


Nej

### 5.7.3 Serviceinsatser

Med serviceinsatser avses insatser som städning/fönsterputsning, tvätt och klädvård, inköp, bostadens skötsel, ärenden, tillredning av måltider och social samvaro.

Städning och andra servicetjänster ska utföras på ett fackmannamässigt sätt.

Inköp av varor (handling) ska göras inom området hos butiker som tillhandahåller varor i fullsortiment om den enskilde så kräver. Utföraren ansvarar för att rätta till felaktiga köp.

Accepteras krav gällande Servicetjänster? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



#### 5.7.4 Säkerställa att insatser utförs



Utföraren ska ha en rutin för att säkerställa att alla insatser utförs.

Accepteras krav gällande Säkerställa att insatser utförs?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande insatser. (Fritextsvar)

#### 5.7.5 Tolk



Utföraren ska vid behov ombesörja att tolk rekvideras. Kostnaderna för tolk ersätts av beställaren. Vid rekvisering av tolk ska kostnaderna motsvara beställarens avtal för tolktjänster.

Accepteras krav gällande Tolk? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

#### 5.7.6 Hantering av privata medel



Omsorgstagare, anhörig eller företrädare sköter i normalfallet den personliga ekonomin.

Utföraren ska kunna hjälpa till med handhavande av fickpengar vid behov. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av de boendes privata medel.

All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel.

Accepteras krav gällande Hantering av privata medel? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande hantering av privata medel. (Fritextsvar)

#### 5.7.7 Nyckelhantering



Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Förluster av nycklar ska omedelbart redovisas. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet mm hos utförarens personal bärs av utföraren.

Accepteras krav gällande Nyckelhantering? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande nyckelhantering. (Fritextsvar)

#### 5.7.8 Fordon



Växjö kommun strävar efter att använda så stor andel miljöklassade fordon som möjligt i sin verksamhet.

Ange vilken typ av fordon ni avser att använda? (Fritextsvar)

### 5.8 Dokumentation

#### 5.8.1 Informationssäkerhet



Innan införskaffande av verksamhetssystem ska Informations-och säkerhetsanalys, ISA, genomföras.

Utföraren ska ha ett aktivt arbete med informationssäkerhet för att säkerställa att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem.

Informationstillgångar är allt som innehåller information och allt som bär på information.


### Säkerhetsaspekter

Konfidentialitet (rätt person): Information får inte göras tillgänglig eller avslöjas på ett sådant sätt att den personliga integriteten eller sekretessen hotas.

Riktighet (rätt information): Informationen får inte förändras eller gå förlorad, av misstag, genom inverkan av obehörig eller på grund av tekniskt fel.

Tillgänglighet (rätt tid och plats): Informationen ska kunna användas i förväntad utsträckning, inom önskad tid och på rätt plats.

Spårbarhet: Händelser i informationsbehandlingen ska kunna spåras.

Accepteras krav gällande Informationssäkerhet? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.8.2 Dokumentation utifrån bestämmelser i Socialtjänstlagen

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs av henne/honom.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för dokumentation.

Härvid erinras särskilt vad som anges i 7 kap §3 SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för den enskilde och dennes företrädare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att den enskilde får de insatser han eller hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass m.m.

Dokumentationen ska ske enligt ICF-modellen. Utföraren ska dokumentera i eget verksamhetssystem. Under avtalsperioden kan det bli aktuellt att utföraren ska dokumentera i beställarens verksamhetssystem. Utföraren ska se till så att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller en omsorgstagare överlämnas till beställaren när en omsorgstagare flyttar eller avlider, när verksamheten upphör eller vid byte av utförare.

Utföraren ska informera beställaren om avvikelser från beställning, förändringar i den enskildes omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i den enskildes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från beställaren.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte



Nej

Beskriv era rutiner gällande Löpande social dokumentation.  
(Fritextsvar)

### 5.8.6 Avgifter



Omsorgsnämnden beslutar om avgifter och fakturerar den enskilde. Hemvårdsavgift och avgifter för kost tillfaller omsorgsnämnden.

Utföraren ska tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att kunna fastställa en riktig avgift.

Accepteras krav gällande Avgifter? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

### 5.9 Insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Växjö kommun har ansvar för hemsjukvårdsinsatser i ordinärt boende. Ansvaret omfattar den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering och habilitering som ges av distriktssköterska/sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut, samt av omsorgspersonal på delegering av ovanstående yrkesgrupper. Läkarsatser svarar regionen för.

Utföraren åtar sig att utföra insatser i ordinärt boende i fråga om hälso- och sjukvårdsinsatser. Utförarens åtagande omfattar uppgifter enligt 12 kap hälso- och sjukvårdslagen. Åtagandet omfattar också rehabilitering och habilitering men inte läkarinsatser.

Omsorgsnämnden förutsätter att utföraren själv anställer sjuksköterskor/distriktssköterskor. Utföraren kan dock teckna avtal med omsorgsnämnden om köp av denna kompetens i ett inledningskedje samt avseende insatser kvälls- och nattetid.

Insatser av arbetsterapeuter och fysioterapeuter tillhandahålls av omsorgsförvaltningens rehabenhet i enlighet med rehabenhetens prioriteringsordning.

För hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering och habilitering ska omsorgsnämndens riktlinjer gälla. I den mån nya riktlinjer tillkommer eller riktlinjer ändras ska även dessa följas. Detta inkluderar även riktlinjer för delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter inklusive uppgifter inom rehabilitering. Efter godkännande av Medicinskt ansvarig sjuksköterska kan utförarens egna rutiner för hälso- och sjukvård och rehabilitering gälla.  
[www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg)

I enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659) och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete HSLF-FS 2017:40 utföraren skyldig att arbeta förebyggande genom att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete.

Utföraren ska använda beställarens mall för patientsäkerhetsberättelse och på begäran av MAS rapportera in uppgifter gällande kvalitet och säkerhet i hälso- och sjukvården.

Accepteras krav gällande Hälso- och sjukvårdslagen? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

## 5.10 Dokumentation av hälso- och sjukvård

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Skyldighet att föra journal har bl. a. dem som har legitimation för yrket och eller person som biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje person ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en patientjournal. Om det är möjligt ska patientjournalen upprättas i samråd med den enskilde, dennes anhöriga/företrädare och kontaktman samt andra berörda personalkategorier.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården, innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet o. dyl) ska dokumenteras redan första dagen. I samband med inflyttning ska också riskbedömningar göras.

Vårdplanen ska uppdateras minst en gång per år samt vid större förändringar i hälsotillståndet.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehörig inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Social dokumentation och dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (medicinsk dokumentation) görs i utförarens verksamhetssystem.

Dokumentationen ska ske enligt ICF-modellen. Utföraren skall dokumentera i eget verksamhetssystem. Under avtalstiden kan det bli aktuellt att utföraren ska dokumentera i beställarens verksamhetssystem.

Om utföraren avser att helt eller delvis köpa tjänster av sjuksköterska från beställaren skall utföraren se till att samtliga användare tilldelas behörighet utifrån ansvarsområde till utförarens verksamhetssystem samt göra åtkomst till systemet möjligt även i kommunens egen verksamhet. Detta kan även bli aktuellt för arbetsterapeut och sjukgymnast.

Utföraren skall ansvara för och bekosta utbildning, råd och stöd i utförarens verksamhetssystem.

Vi ser det som en fördel om utföraren ansvarar för och administrerar sin egen HSA: katalog och kort för säker inloggning - SITHS:kort samt är beredd att låta journalerna ingå i nationell patientöversikt (NPÖ).

Utföraren ska se till så att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller en boende överlämnas till beställaren när en boende flyttar eller avlider, när verksamheten upphör eller vid byte av utförare.

När privata utförare använder sig av annat verksamhetssystem än Omsorgsförvaltningen ska:

- Valet av verksamhetssystem grundas på en riskanalys ur patientsäkerhetsperspektiv.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska på omsorgsförvaltningen godkänner riskanalysen och valet av verksamhetssystem.

-Företaget genomföra årliga granskningar av journalföringen enligt mall som skickas ut av medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunen. Skickas ut i form av webenkät.

Accepteras krav gällande Dokumentation av hälso- och sjukvård? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

Beskriv ert arbete med dokumentation av hälso- och sjukvård.  
(Fritextsvar)



### 5.11 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Utföraren åtar sig att svara för att omsorgstagare som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till bostaden enligt rutiner för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutna vård i Kronobergs län se [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg)  
Rutiner för hälso- och sjukvård/Informationsöverföring/Samverkan vårdplanering, utskrivningsklara i Kronobergs län

Förutsättningen är att sjukhuset bedömt omsorgstagaren vara utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denna nödgas utge till regionen för sjukhusvistelsen.

Accepteras krav gällande Kostnadsansvar? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



### 5.12 Vårdhygien

Krav på en god vårdhygienisk standard ska uppfyllas och smittspridning ska förhindras. För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Vårdhygieniska riktlinjer för Kronobergs län tillämpas i verksamheten. Utföraren svarar för att personalen har erforderlig utbildning i vårdhygien och att utbildning sker kontinuerligt. Dokumenten kan laddas ner från [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg) . I övrigt hänvisas till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10) <http://www.socialstyrelsen.se/varldhygien/basalahygienerutiner>.

Klädreglerna innebär att arbetsgivaren måste kunna erbjuda cirkulationstvätt alternativt möjlighet att tvätta arbetskläderna på arbetsplatsen.

Utrymme för omklädning, förvaring av egna kläder och rena arbetskläder ska finnas. Arbetskläder får endast bäras i arbetet och vid färd mellan olika arbetsplatser (omsorgstagarna).

Accepteras krav gällande Vårdhygien? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande Vårdhygien. (Fritextsvar)



### 5.13 Nationella kvalitetsregister

Utföraren ska arbeta aktivt i de kvalitetsregister som beställaren har önskemål om.

Accepteras krav gällande Nationella kvalitetsregister? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej



### 5.14 Medicintekniska produkter

Utföraren ska ansvara för att för att gällande kvalitetssystem för medicintekniska produkter



Accepteras krav gällande Förbrukningsartiklar? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej



### 5.16 Läkemedelsskåp

Utföraren svarar för inköp av medicinskåp för enhetens basförråd av läkemedel och läkemedelsskåp för förvaring av den enskildes läkemedel i bostaden, samt låsbart kylskåp.

Accepteras krav gällande Läkemedelsskåp? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej



### 5.17 Personal, kompetens och bemanning

För att kunna ge den enskilde en god service är engagerad och utbildad personal avgörande.

Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker omsorg samt möjliggöra dokumentation, planeringsarbete, kompetensutveckling, reflektion och diskussion. Det är också viktigt att arbetet organiseras på ett sådant sätt att det blir en kontinuitet i utförandet av insatser.

Vid nyrekrytering av tillsvidare- samt övrig månadsanställd personal skall all personal ha godkänd omvårdnadsutbildning på minst gymnasienivå. Personal skall behärska det svenska språket i tal och skrift.

Socialstyrelsens allmänna råd om "Grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre (SOFS 2011:12) bör beaktas.

Riktlinjer för anställningsbarhet vad gäller vård- och omsorgscollege, ungdomsutbildning och vuxenutbildning:

Vuxenutbildning:

- 1500 poäng med minst betyget E. I dessa 1500 poäng ska svenska 1 och samhällskunskap 1a1 finnas med.

Ungdomsutbildning:

- För att vara anställningsbar ska den studerande ha uppnått kraven för en yrkesexamen. En yrkesexamen innebär att den studerande har läst 2500 poäng varav 2250 ska vara godkända med minst betyg E i kurserna svenska 1 eller svenska som andra språk 1, matematik 1a, engelska 5 och gymnasiearbetet. Den studerande kan även erhålla ett diplom, vilket däremot inte är ett krav för anställning utan en merit. För att erhålla ett diplom ska den studerande utöver sin yrkesexamen ha minst betyg E i samtliga programgemensamma ämnen, gymnasiegemensamma ämnen och programfördjupningen.

Med ovanstående vuxen- och ungdomsutbildning är den studerande anställningsbar som undersköterska, omsorgsassistent eller boendestödare. Vård och omsorgscollege har även godkänt utbildning till vårdbiträde som motsvarar 800 poäng. För att få ett intyg och vara anställningsbar som vårdbiträde ska den studerande ha minst betyg E i följande ämnen: Hälsopedagogik, medicin 1, etik och människans livsvillkor, psykiatri 1, psykologi 1, specialpedagogik 1 och vård- och omsorgsarbete 1.

Omsorgsförvaltningen har utöver dessa ämnen krav på att den studerande har minst betyg E i svenska 1/ svenska som andraspråk 1.





Accepteras krav gällande *Utdrag ur belastningsregistret?*

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.17.6 Praktikanter och elever



En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörandet av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska i första hand ta emot studerande från gymnasie- och universitetsutbildningar i Kronobergs län. Utföraren ska ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för respektive utbildning.

Accepteras krav gällande *Praktikanter och elever?* (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.17.7 Identifikation



Utföraren ansvarar för att dess anställda, och eventuella underleverantörer, alltid bär namnbricka på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av namnbrickan ska det framgå personalens namn, befattning och vilket företag eller organisation han/hon är anställd av.

Accepteras krav gällande *Identifikation?* (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.17.8 Tystnadsplikt



Utföraren ansvarar för att personalen efterlever den lagstiftning och tystnadsplikt som gäller för personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård. Utföraren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

Accepteras krav gällande *Tystnadsplikt?* (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.17.9 Arbetsgivaransvar



Utföraren skall vara arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för

1. Att gällande lagar, författningar och kollektivavtal iakttas
2. Att anställa, avlöna och säga upp personal
3. Att skatter och sociala avgifter inlevereras
4. Att förebygga skador som kan drabba personal, boende, närstående samt utomstående
5. Att omedelbart vidta erforderliga arbetsrättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en boende. Att i varje enskilt fall enligt punkt 5 snarast rapportera till beställaren.

Accepteras krav gällande *Arbetsgivaransvar?* (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.17.10 Arbetsmiljö- och Rehabiliteringsansvar



Utföraren skall ha ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren skall ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador

och tillbud skall dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

Utföraren skall ha rehabiliteringsansvar för personalen i enlighet med arbetsmiljölagen samt lag om allmän försäkring.

Accepteras krav gällande Arbetsmiljö- och Rehabiliteringsansvar? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.17.11 Lag och kollektivavtal

I anbudet ska redovisas vilka kollektivavtal som tecknats. Anlitar utföraren underentreprenör förbinder sig utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse. 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.

Accepteras krav gällande Lag och kollektivavtal? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Beskriv era rutiner gällande Lag och kollektivavtal (Fritextsvar)

## 5.18 Kvalitetsarbete

### 5.18.1 Ledningssystem

Utföraren ska åta sig att arbeta så att Socialtjänstlagens och Hälso- och sjukvårdslagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende omvårdnad, service och vård. Utgångspunkt för arbetet ska vara Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete" (SOSFS 2011:9) .

Utföraren har ansvar för att rutiner är väl förankrade hos all personal.

Accepteras krav gällande Ledningssystem? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Redogör för hur ni genomför ert kvalitetsarbete. (Fritextsvar)

### 5.18.2 Avvikelse- och riskhanteringssystem

Utföraren ska ha ett system för avvikelse- och riskhantering.

Utföraren ska verka för ett öppet och tillåtande klimat på arbetsplatsen där medarbetare är trygga i att kunna signalera om missförhållanden och brister till i första hand utföraren och vid behov beställaren.

Utföraren ska se till att beställaren omedelbart får kännedom om allvarliga avvikelser.

Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska gör anmälan enligt Lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg.

Accepteras krav gällande Avvikelse- och riskhanteringssystem? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej





dokumentation och närstående/ställföreträdare.

- Den årliga nationella brukarundersökningen. För företag med få omsorgstagare som inte får resultat från den nationella brukarundersökningen görs intervjuer med ett urval av företagets omsorgstagare.

*Accepteras krav gällande Individuppföljning? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



#### 5.20.4 Uppföljning av Omsorgsnämndens internbudget och verksamhetsplan



I internbudget och verksamhetsplanen anger nämnden mål och inriktning för verksamheten. Detta är det viktigaste styrdokumentet.

Internbudget och verksamhetsplan utgör underlag när förvaltningen gör uppföljningar efter delår 1 (april) och efter delår 2 (september) samt efter avslutat verksamhetsår (januari påföljande år). Uppföljningarna, som redovisas till omsorgsnämnden, görs utifrån de fyra perspektiv som ingår i balanserad styrning. En stor del av uppföljningen består i att frågor ställs till enheter, distrikt och avdelningar. Frågor ställs på motsvarande sätt till de privata utförarna. En anpassning av frågor som ställs till förvaltningens enheter kan behöva göras innan de ställs till de privata utförarna.

*Accepteras krav gällande Uppföljning av Omsorgsnämndens internbudget och verksamhetsplan (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



#### 5.20.5 Revision



Kommunens revisorer skall kunna genomföra samma revision hos utföraren som hos kommunala verksamheter.

*Accepteras krav gällande Revision? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



#### 5.20.6 Insyn i utförarens verksamhet



Utföraren ska på eget initiativ informera beställaren om händelser av vikt inom verksamheten. Beställaren ska ges insyn i verksamheten. Beställaren ska

- med beaktande av omsorgstagarnas integritet ha tillträde till lägenheter och lokaler.
- ha rätt att ta del av den dokumentation som rör den enskildes vård och omsorg.
- ha rätt att, med beaktande av omsorgstagarnas integritet, göra intervjuer med omsorgstagare och deras närstående/gode män.
- ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som är relevant för uppföljning av verksamheten såsom uppgifter om personal och arbetsmiljö.
- få resultat av årlig brukarundersökningar som utföraren genomför i verksamheten

*Accepteras krav gällande Insyn i utförarens verksamhet? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



## 6. Kommersiella villkor

### 6.1 Parter och kontaktpersoner

Köpare/Beställare: Växjö kommun, Omsorgsnämnden

Säljare/Utförare:

Beställaren ska till utföraren redovisa vilka nyckelpersoner som är viktiga för uppdraget samt deras kontaktuppgifter så att utföraren lätt kan inhämta de uppgifter som behövs för att utföra uppdraget.

Vardera parten ska utse ett ombud för uppdraget. Ombudet har behörighet att företräda sin huvudman med bindande verkan i ekonomiska och andra frågor som rör uppdraget.

Utföraren får ta emot eller inhämta direktiv för uppdraget endast av sådana personer som beställaren har angett.

Möten ska hållas och protokollföras och justeras i den omfattning som parterna kommit överens om. Parterna är skyldiga att delta i sådana möten. Mellan parterna är kraven på skriftlighet uppfyllda genom anteckning i protokollet.

### 6.2 Avtalstid och uppsägning

Avtalet börjar gälla från och med att den sista av parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med 180 dagars uppsägningstid för utföraren och för beställaren. Uppsägningen ska vara skriftlig. Uppsägning anses ha gjorts skriftligen då e-post avsänts till de som har angetts under kontaktpersoner eller de som under avtalstiden har ersatt ovan angivna.

Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet på 12 månader upphör avtalet automatiskt. Om utföraren önskar bedriva verksamhet i kommunen krävs att en ny ansökan om godkännande lämnas in och prövas.

### 6.3 Avtalsbrott, hävning mm

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom 30 dagar vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse eller vid upprepade händelser äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Innan hävning sker ska utföraren beredas tillfälle att inkomma med en skriftlig förklaring/rättelse. Den skriftliga förklaringen/rättelsen kan utgöra grund för att inte häva avtalet.

Hävning av avtalet sker i normalfallet med 30 dagars varsel räknat från det datum då e-post har avsänts på sätt som följer under rubriken Avtalstid och uppsägning.

Om part bedömer att den grund som finns för hävning är mycket allvarlig kan hävning ske med omedelbar verkan.

Punkterna 1-8 ska alltid anses utgöra avtalsbrott av väsentlig betydelse som berättigar part att häva.

1. Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
2. Om Utföraren byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller kompetens och erfarenhetskraven är detta grund för hävning av avtalet.

3. Vid beställarens uppföljning uppvisas allvarliga brister och avsteg från de krav som ställts i avtalet och vid en anmaning inte vidtar rättelse.
4. Utföraren saknar fungerande rutiner och system som erfordras i detta förfrågningsunderlag för att kraven i förfrågningsunderlaget ska uppfyllas.
5. Tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder rättelse inom skälig tid.
6. Kommunen har rätt att häva avtalet om utförarens försätts i konkurs eller i annat fall befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.
7. Om utföraren inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställaren rätt att häva avtalet.
8. Om utföraren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist, trots tre skriftliga uppmaningar i tät följd - inom en kalendermånad äger beställaren rätt att häva avtalet.

Beställaren äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada parten lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll.

#### **6.4 Försäkring**

Det åligger respektive avtalspart att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Utföraren skall teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen skall inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom.

Försäkringen skall tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden. Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats överlämnas till beställaren senast vid avtalstecknandet. Bevis om att förnyad försäkring finns överlämnas till beställaren senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger beställaren rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

#### **6.5 Skadeståndsskyldighet**

Beställaren har rätt till ersättning för skada som beställaren lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller brustit i yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen och genom det orsakat beställaren skada.

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren på grund av vållande hos utföraren eller av utföraren anlitate underleverantörer/uppdragstagare eller annan som utföraren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Utföraren får vidkännas avräkning från tilldelade medel om någon anställd hos utföraren vållar skada som drabbar tredje man och som innebär att beställaren måste utge skadestånd.



Ytterligare bestämmelser om skadestånd finns under rubriken Avtalsbrott, hävning m.m.

## 6.6 Ersättning till utföraren

### 6.6.1 Modell för ersättning



Ersättning till utföraren sker efter samma modell och villkor som beställarens enheter för hemtjänst. Beställaren har använt nuvarande resursfördelningsmodell sedan 1999. Utveckling av modellen pågår kontinuerligt och förändringar och justeringar kan ske under avtalstiden.

Ersättning till utföraren baseras till största delen på en schablonmässigt framräknad timersättning. Ersättningen täcker kostnader för omsorgspersonal, resor, lokal förbrukningsmaterial mm.

Ersättningen till utföraren sker i kronor per timme plus moms när utföraren skickar faktura. Då sker betalning efter 30 dagar netto.

Ersättningen påverkas av löneavtal och prisutveckling men också av de förutsättningar i budget och verksamhetsplan som kommunfullmäktige ger omsorgsnämnden samt av eventuella kostnadsanpassningar beslutade av omsorgsnämnden. Ersättningen till utföraren kan också komma att ändras efter beslut fattat av omsorgsnämnden.

Ersättningen kan också påverkas av den kontinuerliga utvecklingen av modellen för resursfördelning till omsorgsförvaltningens enheter. Målet är att ha en modell som ger rätt ersättning till utföraren utifrån omsorgstagarens behov.

Aktuell ersättning framgår av bilaga. Beställaren fastställer fortsättningsvis ersättningen minst en gång per år enligt ovan beskrivna förutsättningar.

### 6.6.2 Allmänt om ersättningar för insatser enligt Socialtjänstlagen



Biståndshandläggare beslutar om insatser, deras innehåll och omfattning. Biståndshandläggarna anger en av åtta nivåer beroende på den tid de bedömer att hjälpen tar att utföra. Biståndshandläggarens bedömning av tidsåtgången är ett verktyg för att bedöma ersättningsnivåer och inte en exakt reglering av den tid utföraren ska lägga ner på uppdraget.

Timmar/vecka	Schablon
0-1.38	Exakt antal timmar/vecka
1.39 - 6	3.33 timmar/vecka
7 - 13	10.00 timmar/vecka
14 - 20	17 timmar/vecka
21 - 27	24 timmar/vecka
28 - 34	31 timmar/vecka
35 - 43	39 timmar/vecka
44 -	Exakt antal timmar/vecka

### 6.6.3 Ersättning för insatser vid larm



Handläggaren bedömer inte tidsåtgång för insatser som krävs för att åtgärda trygghetslarm. Utföraren ersätts för tidsåtgång för åtgärder och restid i samband med larm efter särskild redovisning från utföraren.

### 6.6.4 Ersättning för matdistribution



När leverantören distribuerar middagsmålet utgår ersättning med kr per distribuerad måltid för att täcka kostnaden för måltiden. Ersättningen kan komma att ändras. Insatser i samband med måltider ingår i biståndsbeslutet.

Aktuell ersättning framgår av bilaga.

#### 6.6.5 Ersättning för ledsagning

Biståndshandläggare fattar beslut om ledsagarservice för att tillgodose den enskildas kultur- och fritidsaktiviteter. Tidsåtgången är inte beräknad i biståndshandläggarens beslut. Utföraren ersätts efter särskild redovisning.

#### 6.6.6 Ersättning för avgiftsfri avlösning

Anhöriga till omsorgstagare kan beviljas avgiftsfri avlösning med 20 timmar per månad efter beslut av biståndshandläggare. Tidsåtgången är inte beräknad i biståndshandläggarens beslut. Utföraren ersätts efter särskild redovisning.

#### 6.6.7 Ersättning när omsorgstagare är frånvarande

Om omsorgstagaren vet att denne inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras ska detta anmälas till utföraren senast fem vardagar i förväg, annars utgår ersättning till utföraren.

Om omsorgstagaren oplanerat (mindre än fem vardagar före utförandedatum) och tillfälligt inte kan ta emot hjälp enstaka dag utgår ersättning trots att insatserna inte utförts.

Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis om personen är inlagd på sjukhus, gäller att ersättning utgår i fem vardagar från det att frånvaron påbörjats. Därefter utgår ingen ersättning förrän insatser börjat utföras på nytt. Vid planerad växelvård eller annan planerad aktivitet som föranleder att inga insatser utförs utgår ingen ersättning.

#### 6.6.8 Ersättning för insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Utföraren erhåller ersättning för delegerade och ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser med kr per timme. Tidsåtgången för insatserna beräknas genom en mätning av delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser som genomförs fyra gånger per år.

Utföraren ersätts för sjuksköterskeinsatser utifrån volym om omfattning av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Insatser av arbetsterapeut och fysioterapeut tillhandahålls av omsorgsnämndens rehabenhet och därmed utgår ingen ersättning till utförare för dessa tjänster.

Aktuell ersättning framgår av bilaga.

#### 6.6.9 Betalning av ersättning till utförare

Utföraren ersätts i efterskott för beställda/avropade uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av beställaren.

Hemtjänst som ges i enlighet med Socialtjänstlagen är undantagen från skatteplikt eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap 4 § Momslagen. Utförarna ska alltså fakturera omsorgsnämnden exklusive moms.

Växjö kommun har ett elektroniskt fakturahanteringssystem. Fakturor ska därför adresseras till skanningscentral och innehålla korrekt referensnummer.

#### 6.6.10 Fakturering Växjö kommun

Från den 1 april 2019 ska du som leverantör endast skicka e-faktura till Växjö kommun. PDF är inte längre ett godkänt format, enligt lag (2018:1277). Växjö kommun erbjuder tre sätt för att utställa elektroniska fakturor till oss:

- Vi tar emot fakturor via PEPPOL nätverket.
- SFTI fakturor via vår VAN-tjänst leverantör Pagero, GLN: 7362120000661
- Gratis webbportal för manuell utställning av e-fakturor till Växjö kommun. (<https://www.pageroonline.com/public/registrationWizardPublic>).

Viktigt är också att rätt referens används på fakturan. Vid osäkerhet måste ni som leverantör alltid fråga beställaren. Referensen skall alltid vara utställd på fakturan utan tilläggsinformation. Referens är enbart godkänd om den hamnar på rätt utställt fält i efakturan. Vid osäkerhet var referens skall sättas i ert affärssystem/fakturasystem ska ni fråga er systemleverantör.

Undantagsvis om, av någon anledning, inte e-faktura går att skicka gäller följande:

Växjö kommun har infört elektronisk hantering av leverantörsfakturor. Alla fakturor skannas och tolkas maskinellt av ett företag i Östersund. När någon från Växjö kommun gör en beställning är den personen skyldig att uppge ett referensnummer till er. Saknas informationen uppmanar vi er att begära denna.

Vår fakturaadress är:  
Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen  
Box 982  
831 29 ÖSTERSUND

OBS! att denna adress endast gäller leverantörsfakturor och dess bilagor. Annan post t.ex. reklam som följer med fakturan ska skickas i separat försändelse till nuvarande adresser, annars når den inte rätt mottagare.

För att Er faktura ska bli betald utan dröjsmål måste nedanstående uppgifter finnas på fakturan:

- 1- Referens, sifferkombination t.ex. 18121
- 2- Fakturabelopp i svenska kronor
- 3- OCR nr (alternativ fakturanummer om OCR saknas)
- 4- Bankgironummer i första hand (pluggironummer om bankgiro saknas)
- 5- Organisationsnummer

Betalningsdatum kommer att beräknas med 30 dagar från fakturans skanningsdatum.

#### **6.6.11 Dröjsmålsränta**



Om beställaren inte betalar ersättning i rätt tid utgår dröjsmålsränta med aktuell referensränta enligt räntelagen + 8 %.

#### **6.6.12 Statsbidrag**



Beställaren ansöker om och uppber eventuella statsbidrag.

### **6.7 Leveransvillkor**

#### **6.7.1 Avgifter för leverans (faktureringsavgifter)**



Fakturerings- expeditons- eller liknande avgifter ska ej utgå.

## 6.8 Övriga villkor

### 6.8.1 Överlåtelse av avtal



Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande.

### 6.8.2 Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till avtalet kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behörig företrädare för beställaren och utföraren, se även ovan ang protokoll.

### 6.8.3 Ändrade ägarförhållanden



Förändringar avseende ägarförhållanden hos utföraren ska skriftligen meddelas beställaren.

### 6.8.4 Handlingarnas inbördes ordning



Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal
3. Eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor

Om avtalet eller skriftliga ändringar och tillägg till avtalet på någon punkt strider mot ej dispositiv lagstiftning gäller lagstiftningen.

### 6.8.5 Force majeure



Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgörelse av berörd förpliktelse.

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.

### 6.8.6 Tvist mellan beställaren och utföraren



Tvist mellan beställaren och utföraren med anledning av ingånget avtal avgörs av svensk allmän domstol med Växjö tingsrätt som första instans.

*De kommersiella villkoren har tagits i beaktande. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej




## 7. Sanningsförsäkran

### 7.1 Sanningsförsäkran

#### 7.1.1 Sanningsförsäkran beträffande antidiskriminering

De lagar som avses är hets mot folkgrupp och olaga diskriminering enligt 16 kap 8-9 § brottsbalken (1962:700). Denna försäkran avser även diskrimineringslagen (2008:567). En ny lag som träder i kraft under avtalstiden omfattas likaså av denna försäkran om lagen angetts i Konkurrensverkets allmänna råd (KKVFS 2010:2) för tillämpningen av förordningen 2006:260 om antidiskriminering i upphandlingskontrakt.

*Härmed försäkras att leverantören, anställd som leverantören ansvarar för, inte enligt en lagakraftvunnen dom har brutit mot en straffbestämelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar som denna försäkran avser. Försäkran avser den senaste tolv månaders perioden räknat från den dag då denna försäkran avsänds till kommunen, dock tidigast från det att kontraktet trädde i kraft. (Ja/Nej svar)* 

Kravgräns

Ja

Nej

#### 7.1.2 Miljö, jämställdhet och etik

Växjö kommun bedriver ett omfattande arbete för ökad jämställdhet mellan kvinnor och män. Företag som har tjugofem anställda eller fler bör till sina anbud bifoga egna jämställdhetsplaner (3 kap 13 § i diskrimineringslagen 2008:567)  
Om nej anges som svar önskas att skriftlig motivering bifogas anbudet.

*Finns en miljöpolicy som är antagen på företagsledningsnivå?  
(Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*Finns en jämställdhetspolicy som är antagen på företagsledningsnivå? (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*Följer företaget reglerna i FN:s Barnkonvention? (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

#### 7.1.3 Affärsmässigt etiskt förhållningssätt

Växjö Kommun förväntar sig att anbudsgivaren har ett affärsmässigt etiskt förhållningssätt där vinster från verksamheter baserade i Sverige också beskattas i Sverige och att överföringar av kraftigt nedskrivna beskattningsbara vinster inom en eventuell koncern ej tillämpas.

*Anbudsgivare är beredd att på upphandlande myndighets anmodan redovisa omsättning, vinst och hur mycket skatt som betalas i varje land där man har verksamhet. (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

#### 7.1.4 Meddelarfrihet

Antagen leverantör ska tillförsäkra meddelarfrihet till de medarbetare som arbetar med de tjänster som omfattas av upphandlingen och därför inte vidta arbetsrättslig disciplinåtgärd enbart för att en medarbetare som nu omnämns utnyttjar sin rätt att meddela sig till media

eller liknande inom ramen för dennes arbetsuppgifter där kommunen är beställare. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten. Utföraren ska följa Lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter.

*Accepteras krav gällande meddelarfrihet? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 7.1.5 Allmänhetens insyn i kommunal verksamhet

Leverantören är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänhetens att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentligt praktisk olägenhet för leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

*Accepteras krav gällande allmänhetens insyn i kommunal verksamhet? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

## 8. Hemtjänstens omfattning

### 8.1 Hemtjänstens omfattning

Områdena 1-8 ligger i Växjö tätort eller i direkt anslutning till staden. Område 2 och 8 omfattar även områden på landsbygden

#### 8.1.1 Område 1

Söder/Teleborg

#### 8.1.2 Område 2

Gamla Norr, Öster, Högstorp, Furuby och Åryd

#### 8.1.3 Område 3

Sandsbro, Hovshaga

#### 8.1.4 Område 4

Hov, Norr

#### 8.1.5 Område 5

Dalbo

#### 8.1.6 Område 6

Centrum, Lassaskog

#### 8.1.7 Område 7

Väster

#### 8.1.8 Område 8

Öjabý, Bergsnäs, Råppe, Marklanda, Ör, Ormesberga

#### 8.1.9 Område 9

Ingelstad, Vårends Nöbbele

#### 8.1.10 Område 10

Vederslöv, Tåvelsås, Kalvsvik

#### 8.1.11 Område 11

Lammhult

#### 8.1.12 Område 12

Rottne, Åby, Tolg

#### 8.1.13 Område 13

Braås, Dådesjö

#### 8.1.14 Område 14

Gemla, Öja