

# Upphandling enligt lag om valfrihetssystem



Förfrågningsunderlag gällande hemtjänst  
enligt socialtjänstlagen samt  
delegerad/instruerad hemsjukvård enligt  
hälso- och sjukvårdslagen

*Bilaga 1 Avtal/ kommersiella villkor*

*Bilaga 2 Politisk styrning av äldreomsorgen i Tanums kommun*

*Bilaga 3 Ansökningsblankett*

## Sammanfattning

### Vad är valfrihetssystem i Tanums kommun?

Tanums kommun har ett valfrihetssystem i hemtjänsten. Det innebär att den enskilde som har insatser om hemtjänst beviljade har möjlighet att välja vilken hemtjänstutförare som ska ge det aktuella stödet. Möjliga utförare måste ha godkänts av kommunen. För att bli godkänd utförare måste den som vill bedriva hemtjänst göra en ansökan och visa att företaget lever upp till de villkor och krav som kommunen ställer. Vilka krav kommunen har på den som vill få utföra hemtjänst framkommer i förfrågningsunderlaget med tillhörande bilagor.

### Att göra en ansökan

Ansökan ska göras skriftligen och på en särskild blankett, bilaga 3. Den ska skickas in till Tanums kommun. För att ansökan ska ses som komplett ska efterfrågad dokumentation bifogas, vilket också framgår av bilaga 3. Ansökan ska även vara undertecknad av behörig person.

### Prövning av ansökan

När en ansökan kommer in till kommunen granskas ansökan och anbudsgivare bjuds in till ett möte med kommunen. Mötet ska normalt sett ske inom fyra veckor från att ansökan kom in till kommunen

Vid mötet träffas representanter från kommunen och från det företag som ansökt om att bli utförare. Information kan lämnas och kompletterande frågor kan ställa. Den sökande ska också kunna visa upp sådant som styrker att de ställda kraven uppfylls.

### Beslut och avtal

Om den sökande uppfyller samtliga av kommunens krav beslutas om ett godkännande och ett avtal skrivs. Normalt sett kan ett beslut fattas inom sex veckor från att ansökan kom in till kommunen. Under till exempel semesterperioder kan handläggningstiden vara något längre.

### Drift av verksamheten

Inom 90 dagar från att avtal skrivs ska den nya utföraren kunna ha verksamhet i full drift och då ta emot uppdrag från kommunen.

### Uppföljning

Under avtalstiden följer kommunen upp att utföraren lever upp till ställda krav. Uppföljningar görs på olika vis. Om uppföljningar visar att utföraren brister i verksamheten utifrån de ställda kraven kan kommunen häva avtalet.

## Innehållsförteckning

<b>SAMMANFATTNING .....</b>	<b>2</b>
Vad är valfrihetssystem i Tanums kommun?.....	2
Att göra en ansökan.....	2
Prövning av ansökan .....	2
Beslut och avtal .....	2
Drift av verksamheten.....	2
Uppföljning.....	2
<b>ALLMÄN ORIENTERING .....</b>	<b>5</b>
Inledning .....	5
Lagen om valfrihetssystem .....	5
Huvudman .....	6
Beskrivning av tjänsten .....	6
Detaljerad information om kategorier i valfrihetssystemet .....	7
Kategori 2 - service.....	8
<b>ÄRENDEGÅNGEN FRÅN BESLUT TILL VERKSTÄLLANDE OCH AVSLUT .....</b>	<b>8</b>
Beslut om insatser.....	8
Val av utförare.....	9
Uppdrag till vald utförare .....	9
Uppstart av insatser .....	9
Planeringsmöte och genomförandeplan.....	9
Genomförande av insatsen.....	10
Uppföljning av beslutade insatser.....	10
Avslut av insatser .....	10
<b>POLITISK STYRNING AV ÄLDREOMSORGEN I TANUMS KOMMUN.....</b>	<b>11</b>
<b>UPPHANDLINGSFÖRFARANDE.....</b>	<b>11</b>
Upphandling enligt LOV .....	11
Ansökan om att bli utförare .....	11
Krav på anbudsgivare.....	11
Innehåll i ansökan.....	12
Adress för ansökan .....	13
Krav på/villkor för utföraren .....	14
<b>HANTERING AV INKOMMEN ANSÖKAN.....</b>	<b>14</b>
Kontroll av anbud och möte.....	14
Eventuell komplettering efter mötet.....	14
Beslut fattas.....	14
Kommunicering av fattat beslut .....	14
Om en sökande inte godkänns .....	14
<b>NÄR EN UTFÖRARE HAR GODKÄNTS .....</b>	<b>15</b>

Avtal tecknas .....	15
Informationsmaterial om kommunen.....	15
Uppstart av verksamheten.....	15
Underlag till kundvalskatalogen.....	15
Publicering i kundvalskatalogen.....	15
Informationsmöte med kommunen.....	15
Information i lokalpress.....	16

## Allmän orientering

### Inledning

#### **Valfrihetssystem i hemtjänsten**

Tanums kommun har ett valfrihetssystem i hemtjänsten. Det innebär att den enskilde som har insatser om hemtjänst beviljade har möjlighet att välja vilken hemtjänstutförare som ska ge det aktuella stödet. Möjliga utförare måste ha godkänts av kommunen. För att bli godkänd utförare måste den som vill bedriva hemtjänst göra en ansökan och visa att företaget lever upp till de villkor och krav som kommunen ställer.

#### **Förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor**

Vilka krav kommunen har på den som vill få utföra hemtjänst framkommer i förfrågningsunderlaget med tillhörande bilagor. Bilagorna är numrerade och namngivna.

- Bilaga 1 heter Avtal/kommersiella villkor och i den framkommer de specifika krav som kommunen ställer. Vid ett avtalstecknande är det också bilaga 1 som används som avtal med leverantören av tjänsten.
- Bilaga 2 heter Politisk styrning av äldreomsorgen i Tanums kommun och innehåller fördjupad information om bland annat de politiska målen i kommunen.
- Bilaga 3 heter Ansökningsblankett och det är den som ska fyllas i och kompletteras med bilagor av den som vill söka om att bli utförare av hemtjänst i Tanums kommun.

#### **Olika typer av krav**

Kommunen ställer olika typer av krav på den som vill vara eller som är utförare av hemtjänst i kommunen. En del av kraven är kopplade till driften av företaget och att det görs på ett korrekt och lagenligt vis. Andra av kraven är kopplade till kärnverksamheten, det vill säga det direkta arbetet med och kring omsorgstagare i hemtjänsten. Ytterligare krav handlar om övergripande styrning och olika stödprocesser som krävs för att kunna bedriva en lagenlig verksamhet av god kvalitet.

### **Lagen om valfrihetssystem**

Upphandlingen genomförs enligt lag om valfrihetssystem (LOV). Enligt LOV har den enskilde rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som den upphandlande myndigheten har godkänt och tecknat kontrakt med. Den upphandlande myndigheten ska behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt.

Tanums kommun tillämpar valfrihetssystem inom hemtjänsten. Kommunens hemtjänstverksamhet i egen regi är direktkvalificerad.

## Huvudman

Tanums kommun  
Omsorgsnämnden  
457 81 Tanumshede  
Organisationsnummer: 212000–1348  
E-post: [on.diarium@tanum.se](mailto:on.diarium@tanum.se)  
Telefon: 0525-180 00

För mer information om Tanums kommun och omsorgsnämndens verksamhet hänvisas till [www.tanum.se](http://www.tanum.se)

## Beskrivning av tjänsten

### Grundläggande information om hemtjänst och delegerad/instruerad hemsjukvård

Hemtjänst är stöd i den dagliga livsföringen riktat till personer i ordinärt boende. Hemtjänst är en biståndsbedömd insats och beviljas enligt 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen efter ansökan från den enskilde.

Insatsen utgår från den enskilde och dennes hem, men kan också omfatta stöd i situationer utanför hemmet, som kan bidra till den enskildes förmåga att klara vardagslivet. Hemtjänst omfattar såväl omvårdnadsinsatser som serviceinsatser. Hemtjänst kan också omfatta delegerad/instruerad insats enligt hälso- och sjukvårdslagen.

För att kunna utföra insatsen på ett korrekt och kvalitativt vis krävs att utföraren av hemtjänst:

- I samråd med omsorgstagaren arbetar aktivt med att ha goda kontakter med anhöriga, formellt ombud och/eller legala företrädare.
- Har en god samverkan med andra funktioner kring omsorgstagaren, till exempel kommunens handläggare och representanter från hemsjukvård och vårdcentral.
- Aktivt arbetar med sitt uppföljningsansvar utifrån socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen, där uppmärksamhet på förändringar i den enskildes fysiska och psykiska hälsotillstånd ingår. Återkoppling kring förändringar inom ramen för uppdraget ska ges till ansvarig handläggare och/eller hälso- och sjukvårdspersonal enligt kommunens fastställda rutiner.
- Aktivt arbetar för att leva upp till de politiska mål och garantier som finns för äldreomsorgen i Tanums kommun.

### Den enskildes delaktighet i centrum

Syftet med valfrihetssystemet är att låta omsorgstagaren vara delaktig i sin vård och omsorg genom att låta hen bestämma vilken av de godkända utförarna av hemtjänst, som ska ta hand om hens beviljade hemtjänstinsatser.

Det är möjligt för den enskilde att välja en utförare för omvårdnad och en för service. Om den enskilde har enbart delegerad/instruerad insats enligt hälso- och sjukvårdslagen kan hen inte välja utförare inom ramen för kundvalssystemet.

### **Två kategorier i valfrihetssystemet**

Den som vill bli utförare av hemtjänst i Tanums kommun kan ansöka om att bli godkänd i två kategorier. Den som blir godkänd utförare i kategori 1 får lov att utföra omvårdnadsinsatser och serviceinsatser. I omvårdnadsinsatserna innefattas delegerad/instruerad insats enligt hälso- och sjukvårdslagen. Den som blir godkänd utförare i kategori 2 får lov att utföra serviceinsatser.

### **Stödinsatser som ligger utanför valfrihetssystemet**

Det finns insatser inom ramen för hemtjänst, som inte inkluderas i valfrihetssystemet. Dessa insatser utförs alltid av kommunens verksamhet i egen regi. Det är trygghetslarm (att installera larm, besvara larm och åka till omsorgstagaren som larmat), matdistribution samt hemtjänstinsatser på natten (23.00-07.00). Undantaget vid nattinsatser är dock om den enskilde har beslut om vård i livets slutskede, då ingår eventuella nattbesök i kundvalssystemet och en godkänd utförare ska kunna utföra dem.

### **Ickevalsalternativ**

När den enskilde inte vill välja utförare av hemtjänst hamnar uppdraget hos kommunens så kallade ickevalsalternativ. I Tanums kommun är hemtjänsten i egen regi alltid ickevalsalternativet.

### **Tillfälliga gäster i Tanums kommun**

Tanums kommun räknas som en av Sveriges så kallade sommarkommuner. Det innebär att befolkningen utökas kraftigt under sommarhalvåret. Enligt socialtjänstlagen är det möjligt för den enskilde att i sin bosättningskommun ansöka om att få hemtjänstinsatser utförda i Tanums kommun under sin tillfälliga vistelse här. Dessa tillfälliga gäster har också möjlighet att välja utförare inom ramen för valfrihetssystemet.

## **Detaljerad information om kategorier i valfrihetssystemet**

### **Kategori 1 – omvårdnad, service och instruerad/delegerad insats enligt HSL**

#### *Innehåll i insatserna:*

Utförare som är godkända för kategori 1 ska kunna ge omsorgstagaren personlig omvårdnad. Personlig omvårdnad kan innebära morgon, lunch- eller kvällshjälp, dusch- eller hygienhjälp, trygghetsbesök, trygghetsringning, social aktivitet, promenad eller vård i livets slutskede. Ledsagning och anhörigavlösning är andra insatser som ska kunna utföras.

Utöver omvårdnadsinsatserna ska en utförare som är godkänd i kategori 1 kunna utföra serviceinsatser i form av städ, tvätt- och renbäddning eller inköp.

I kategori 1 ingår också att utföraren ska kunna utföra delegerad eller instruerad insats enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Utförare som är godkända i kategori 1 ska kunna utföra insatser hos omsorgstagare i hela Tanums kommun. Alla insatser, förutom ledsagning, ska utföras när omsorgstagaren är hemma.

Ömsesidig informationsöverföring vid utförande av omvårdnadsinsatser ska ske mellan utföraren och kommunens nattpatrull.

*Tider för insatsernas utförande:*

Utförare som är godkända för kategori 1 ska kunna utföra insatser årets alla dagar klockan 07.00-23.00. Vård i livets slutskede ska kunna utföras årets alla dagar dygnet runt.

Serviceinsatser ska kunna utföras helgfri måndag-fredag klockan 08.00-17.00.

Utföraren ska vara tillgänglig för omsorgstagaren på telefon klockan 7:00 – 23:00.

## **Kategori 2 - service**

### **Innehåll i insatserna**

Utförare som är godkända för kategori 2 ska kunna ge omsorgstagaren serviceinsatser i form av städ, tvätt- och renbäddning eller inköp.

Utförare som är godkända i kategori 2 ska kunna utföra insatser hos omsorgstagare i hela Tanums kommun. Alla insatser ska utföras när omsorgstagaren är hemma.

### **Tider för insatsernas utförande**

Utförare som är godkända för kategori 2 ska kunna utföra insatser helgfri måndag-fredag klockan 08.00-17.00.

Utföraren ska vara tillgänglig för omsorgstagaren på telefon helgfri måndag-fredag klockan 08.00-17.00.

## **Ärendegången från beslut till verkställande och avslut**

### **Beslut om insatser**

#### **Beslut enligt socialtjänstlagen**

Ett biståndsbeslut reglerar vilken insats som ska utföras och omfattningen av denna. I beslutet anges den om insatsen avser service, omvårdnad, ledsagning, avlösning samt eventuell beviljad dubbelbemanning. I beslutet finns också ett mål med insatserna



angivet. Biståndsbeslutet fattas av biståndshandläggare inom ramen för gällande delegation samt riktlinjer för myndighetsutövningen.

### **Beslut enligt hälso- och sjukvårdslagen**

Om den enskilde också har insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen fattas detta av legitimerad personal. Om HSL-insatserna delegeras eller instrueras till omvårdnadspersonal skrivs detta in i en vårdplan.

### **Val av utförare**

När ett biståndsbeslut är fattat får den enskilde välja utförare i kommunens kundvalskatalog. Kommunen arbetar alltid för att uppmuntra och underlätta för den enskilde att själv välja utförare. För den som ändå inte vill eller kan välja finns det ett så kallat ickevalsalternativ.

### **Uppdrag till vald utförare**

#### **Insatser enligt socialtjänstlagen**

Den utförare som valts av den enskilde får ett uppdrag av kommunens biståndshandläggare. I uppdraget framkommer vilka insatser som ska utföras hos omsorgstagaren och vilken den beslutade tiden är. Utföraren ska bekräfta till biståndshandläggaren att uppdraget har tagits emot.

#### **Insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen**

Om den enskilde har insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen, som delegeras eller instrueras till omvårdnadspersonal får utföraren en vårdplan av ansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut. I vårdplanen framkommer vilka insatser som ska utföras hos omsorgstagaren och vilken den beslutade tiden är. Utföraren ska bekräfta till den som lämnat vårdplanen att den har tagits emot.

### **Uppstart av insatser**

Utföraren ska kunna starta insatser hos omsorgstagaren inom 72 timmar från att uppdraget lämnades från biståndshandläggaren och vårdplanen från ansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut. Detta gäller inte servicetjänster, där det är den tidpunkt som överenskommits mellan omsorgstagare och utförare som gäller, dock ska servicetjänster påbörjas senast fem arbetsdagar efter att utföraren tagit emot uppdrag. Alla insatser, förutom ledsagning, ska utföras när omsorgstagaren är hemma.

### **Planeringsmöte och genomförandeplan**

Inom en vecka från att utföraren mottagit uppdraget ska ett planeringsmöte hållas med omsorgstagaren (och anhöriga, god man eller legal företrädare om omsorgstagaren önskar). Vid planeringsmötet ska arbetet med genomförandeplanen påbörjas. Som grund för genomförandeplanen ska uppdraget från biståndshandläggaren användas. En färdig genomförandeplan ska finnas senast tre veckor efter att utföraren fick uppdraget och planen ska lämnas till biståndshandläggaren.

## **Genomförande av insatsen**

Upprättade genomförandeplan ska lämnas i ett exemplar till omsorgstagaren. I arbetet som utförs hos omsorgstagaren ska all personal följa genomförandeplanen. Om vårdplan finns ska också den följas i arbetet hos omsorgstagaren. Alla insatser, förutom ledsagning, ska utföras när omsorgstagaren är hemma.

Om utföraren uppmärksammar förändringar hos omsorgstagaren som innebär att givet uppdrag eller vårdplan inte längre går att använda, ska detta kommuniceras till biståndshandläggare och/eller den legitimerade personal som skrivit vårdplanen.

Om utföraren uppmärksammar förändringar hos omsorgstagaren som ryms inom befintligt uppdrag men inte inom ramen för befintlig genomförandeplan, ska ny genomförandeplan upprättas tillsammans med den enskilde. Genomförandeplaner ska också ses över och vid behov revideras var sjätte månad. Nya planer ska lämnas till biståndshandläggaren.

## **Uppföljning av beslutade insatser**

Biståndshandläggaren eller den legitimerade personalen följer löpande upp de beslutade insatserna. Utföraren ska vid behov delta i kommunens uppföljning av insatserna.

## **Avslut av insatser**

### **Den enskilde väljer ny utförare**

Den enskilde har alltid rätt att byta utförare. Den enskilde behöver inte ange orsak till bytet. Om biståndshandläggaren får information om att den enskilde vill byta utförare meddelas aktuell utförare samt ny utförare. Uppsägningstiden för den enskilde är minst en vecka eller efter överenskommelse.

Den utförare som inte längre ska utföra insatser hos den enskilde ska avsluta sina insatser hos omsorgstagaren. Ersättning betalas ut för fem arbetsdagar för planerade insatser, från den dagen skriftlig information getts till utförare om byte.

### **Den enskilde har inte längre rätt till beviljat bistånd**

Biståndshandläggaren kan i samband med uppföljning besluta att den enskilde inte längre har rätt till det beviljade biståndet. Om så är fallet meddelas aktuell utförare. Ersättning utgår för fem arbetsdagar för planerade insatser, från den dagen skriftlig information getts till utförare om avslut.

### **Den enskilde avlider**

Om den enskilde avlider avslutas pågående insatser och ersättning utgår för två arbetsdagar för planerade insatser.

## Politisk styrning av äldreomsorgen i Tanums kommun

I samband med budget beslutar kommunfullmäktige i Tanums kommun bland annat om verksamhetsmål och kvalitetsgarantier för kommunens äldreomsorg. I vissa fall beslutar också omsorgsnämnden i Tanum om mål för äldreomsorgen i kommunen. Den som är utförare av hemtjänst i kommunen ska bedriva sin verksamhet inom ramen för den politiska styrningen. Mer om den politiska styrningen går att läsa i bilaga 2 till förfrågningsunderlaget.

## Upphandlingsförfarande

### Upphandling enligt LOV

Upphandlingen genomförs enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Upphandlingar enligt LOV har ingen given sluttid. Utförare har möjlighet att löpande lämna in ansökan baserad på det förfrågningsunderlag som är aktuellt vid den givna tidpunkten.

Anbudssekretess förekommer inte vid upphandling enligt LOV. Inkomna ansökningar öppnas och diarieförs fortlöpande. Genom att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna ett avtal med kommunen, efter att omsorgs- och socialutskottet beslutat om godkännande.

### Ansökan om att bli utförare

För att kunna bli utförare av hemtjänst i Tanums kommun måste en skriftlig ansökan lämnas in. En särskild ansökningsblankett, se bilaga 3, ska användas. Till ansökan ska efterfrågade bilagor bifogas. För att ansökan ska anses som fullständig måste den dessutom:

- Vara skriven på svenska.
- Vara undertecknad av behörig företrädare.
- Inte innehålla reservationer.

För att en sökande ska bli godkänd som utförare måste alla de krav som ställs i förfrågningsunderlaget vara uppfyllda.

### Krav på anbudsgivare

För att Anbudsgivaren ska antas ska den:

- Vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister eller motsvarande register för sin bolagsform eller på annat sätt registrerad i det land där Anbudsgivarens verksamhet är etablerad.

- Vara registrerad för mervärdeskatt, undantaget skattefria verksamhet, i Sverige eller de i hemlandet lagenligt ställda krav på motsvarande.
- Vara registrerad för F-skatt i Sverige eller de i hemlandet lagenligt ställda krav på motsvarande.
- Fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter i Sverige eller de i hemlandet lagenligt ställda krav på skatte- och avgiftsskyldigheter.

Upphandlande myndigheter samverkar med Skatteverket och kommer att kontrollera att Anbudsgivare uppfyller detta krav.

Beställaren kommer i samband med upphandlingen att begära ut upplysningar via Skatteverket. Det som begärs ut är om anbudsgivaren innehar F-skattsedel, samt är registrerad och redovisar skatter och avgifter till skattekonto. Detta kan även ske under avtalsperioden.

Anbudsgivare ska inneha F-skattsedel under hela avtalsperioden.

Anbudsgivaren ska i anbudet intyga att Anbudsgivaren minst har kreditvärdighet UC 3 eller motsvarande. På begäran ska Anbudsgivaren inge ett intyg till Beställaren som styrker kreditvärdigheten. Ett sådant intyg ska inges till Beställaren senast 10 arbetsdagar efter att det efterfrågats, intyg får inte vara äldre än tre månader.

För nystartade företag kan ekonomisk redovisning krävas inför avtalstecknande. Redovisningen ska påvisa en stabil ekonomisk kapacitet.

## **Innehåll i ansökan**

### **Ansökningsblankett**

Ansökan görs genom att bilaga 3 fylls i och efterfrågad dokumentation ska bifogas.

### **Uppgifter om den som ansöker**

Det ska i ansökan framgå uppgifter om vem som ansöker om att bli godkänd utförare, vilka kontaktuppgifter som finns till den sökande. Det ska också framgå i ansökan inom vilken kategori den sökande vill bli utförare av hemtjänst.

### **Kapacitetstak**

I ansökan ska den sökande ange ett kapacitetstak i antal timmar/vecka. Det antal timmar som kapacitetstaket avser gäller biståndsbedömda timmar. Om en omsorgstagare som är aktuell hos utföraren får utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs. Utföraren kan ändra sitt kapacitetstak, men maximalt två gånger per år. Detta ska då skriftligen meddelas kommunen.

### **Bekräftelse på att ställda krav kommer att uppfyllas**

Ansökan ska innehålla en bekräftelse på att utföraren kommer att uppfylla de villkor och krav som kommunen ställer. Bekräftelsen lämnas genom undertecknande av ansökningsblanketten, bilaga 3.

### **Bilagor till ansökan**

Till ansökan ska följande bilagor bifogas:

*Intyg, bevis och GAP-analys:*

- Tillstånd att bedriva hemtjänst från Inspektionen för vård och omsorg
- Registreringsbevis från Bolagsverket
- Om företaget är nystarta ska dokumentation som styrker den ekonomiska kapaciteten bifogas
- Utdrag ur Rikspolisstyrelsens belastningsregister avseende företagets företrädare
- Meritförteckning med betyg och intyg för verksamhetsansvarig, som ska utöva den dagliga ledningen
- Förteckning över referenser inte äldre än tre år som styrker kompetensen för verksamhetsansvarig, med uppgift om namn, befattning, telefonnummer och e-postadress
- Kopia på aktuellt försäkringsbevis för ansvarsförsäkring
- GAP-analys ledningssystem enligt SOSFS 2011:9, fyll i denna blankett (förutom fråga 24): <http://uppfoljningsguiden.se/artiklar/gap-analys-ledningssystem-enligt-sosfs-20119/>

*Till ansökan ska också bifogas ett underlag som visar hur den sökande planerar att arbeta med följande områden:*

- Beskriv företagets kunskaper och tidigare erfarenheter av motsvarande verksamhet.
- Beskriv hur skyldigheten att vid behov kunna påbörja omvårdnadsinsatser inom 72 timmar ska säkerställas.
- Beskriv rutiner för arbetet med dokumentation, till exempel avseende genomförandeplaner och löpande dokumentation utifrån Socialtjänstlagen och Hälso- och sjukvårdslagen.
- Beskriv hur verksamheten planerar att arbeta för att nå upp till de mål som kommunfullmäktige beslutat om. Mer information om målen finns i bilaga 2.
- Beskriv hur verksamheten planerar att arbeta för att leva upp till de kvalitetsgarantier som kommunfullmäktige beslutat om. Mer information om kvalitetsgarantierna finns i bilaga 2.
- Beskriv hur verksamheten planerar att arbeta för att leva upp till de värdegrund och de värdighetsgarantier som omsorgsnämnden beslutat om. Mer information om värdegrunden och värdighetsgarantierna finns i bilaga 2.

### **Adress för ansökan**

Vi ser gärna att ansökan inkommer till: [on.diarum@tanum.se](mailto:on.diarum@tanum.se)

## **Krav på/villkor för utföraren**

För att en utförare ska bli godkänd måste ett flertal villkor för verksamheten uppfyllas. Villkoren finns inom flera olika områden och det är inte möjligt att vara utförare av hemtjänst i Tanums kommun om inte samtliga krav inom samtliga områden uppfylls.

Vilka kraven/villkoren är specificeras i "Avtal/kommersiella villkor" som utgör bilaga 1 till förfrågningsunderlaget.

## **Hantering av inkommen ansökan**

### **Kontroll av anbud och möte**

När en ansökan har kommit in granskas den. Därefter bjuder kommunen in den sökande till möte som normalt sett ska äga rum inom fyra veckor från det att ansökan registrerats som inkommen till kommunen. Under semesterperioder kan tiden innan möte vara längre. Syftet med mötet är att representanter för kommunen ska få träffa den som har ansökt, kunna ställa kompletterande frågor och lämna allmän information av vikt.

Vid mötet ska den som sökt kunna uppvisa att verksamheten kan leva upp till kommunens ställda krav. Detta bland annat genom att ha med nödvändiga rutiner utifrån vad som framkommer i bilaga 1.

### **Eventuell komplettering efter mötet**

Om kommunen efter mötet gör bedömningen att ansökan behöver kompletteras ytterligare meddelas den som sökt om detta skriftligen.

### **Beslut fattas**

Kommunen fattar beslut om huruvida den som ansökt godkänns eller inte. Beslutet fattas normalt sett inom sex veckor från att ansökan registrerats hos kommunen. Under semesterperioder kan handläggningstiden vara längre. Samtliga av dem som ansökt och som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget kommer att prövas för ett slutligt godkännande som utförare.

Den som söker kan uteslutas i enlighet med 7 kapitlet, 1 § Lag om valfrihet (LOV).

### **Kommunicering av fattat beslut**

När kommunen har fattat beslut skickas ett beslutsmeddelande till den sökande. I beslutsmeddelandet framkommer om den sökande godkänts eller inte.

### **Om en sökande inte godkänns**

Om kommunen beslutar att en sökande inte godkänns kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan prövas enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

Sökande som önskar klaga på omsorgsnämndens avslag på ansökan om godkännande kan begära rättelse hos Förvaltningsrätten i Göteborg inom tre veckor från det att beslutsmeddelandet togs emot.

## **När en utförare har godkänts**

### **Avtal tecknas**

När en utförare har godkänts ska ett avtal tecknas med kommunen. Avtalet skickas till utföraren i två exemplar och ett av dem ska returneras till kommunen inom två veckor.

### **Informationsmaterial om kommunen**

I samband med att avtalet skickas till utföraren bifogar också kommunen de kommunala styrdokument som utföraren behöver ha för att kunna bedriva sin verksamhet. Exempel på detta är kommunfullmäktiges budget, kris- och beredskapsplan samt annat som bedöms väsentligt.

### **Uppstart av verksamheten**

När en utförare har godkänts och avtal tecknats med kommunen ska utföraren kunna bedriva verksamheten i full drift senast 90 dagar efter att ett avtal har tecknats med kommunen. Utföraren ska meddela kommunen från vilket datum verksamheten kan ta emot uppdrag.

### **Underlag till kundvalskatalogen**

När en utförare har godkänts ska uppgifter till kundvalskatalogen lämnas inom två veckor. Kommunen använder sig av en särskild mall till kundvalskatalogen. Den lämnas till utföraren i samband med att beslut om godkännande kommuniceras. Alla förändringar av dessa uppgifter ska meddelas skriftligen till kommunen snarast.

### **Publicering i kundvalskatalogen**

Uppgifter om utföraren publiceras i kundvalskatalogen senast en vecka efter att underlaget kommit in till kommunen, under förutsättning att påskrivet avtal inkommit till kommunen och att utföraren meddelat att verksamheten är redo att starta upp.

### **Informationsmöte med kommunen**

Inom två månader från att en utförare har blivit godkänd kommer kommunen bjuda in utföraren på informationsmöte. Det är av stor vikt att utföraren deltar vid mötet. Kommunen har också ett informationsmöte per år med samtliga utförare. Ersättning för dessa möten utgår inte.

## **Information i lokalpress**

Kommunen annonserar två gånger per år i lokalpressen kring kundval i hemtjänsten. I denna annonsering uppges vilka godkända utförare som finns i kommunen.