



Valfrihetssystem inom hemtjänst i Vårgårda kommun

Kapitel 1

Inbjudan och administrativa föreskrifter

Innehållsförteckning

Valfrihetssystem inom hemtjänst i Vårgårda kommun.....	1
Kapitel 1.....	1
Inbjudan och administrativa föreskrifter.....	1
1. Inbjudan att lämna ansökan.....	3
1.1 Så här ansöker du om att få utföra hemtjänst.....	3
1.2 Administrativa föreskrifter.....	5
1.2.1 Huvudman.....	5
1.2.2 Bakgrund och utgångspunkt för valfrihetssystemet.....	5
1.2.3 Uppdragets omfattning.....	5
1.2.4 Ickevalsalternativ.....	6
1.2.5 Ansökningsförfarande.....	6
1.2.6 Avtal.....	6
1.2.7 Ansökans utformning.....	6
1.2.7.1 Sista dag för ansökan och dess giltighetstid.....	7
1.2.7.2 Tidplan.....	7
1.2.7.3 Upplysningar.....	7
1.2.7.4 Frågor, kompletteringar eller förtydliganden av uppdagsbeskrivningen.....	8
1.2.7.5 Adressering.....	8
1.2.7.6 Handläggningstid av ansökan.....	8
1.3 Utvärdering av ansökan.....	8
1.4 Underrättelse om beslut.....	8
1.5 Avtal	9
1.6 Förfarande om ansökan inte godkänts	9
1.7 Överprövningsförfarande.....	9
1.8 Definitioner och begreppsförklaringar	10

1. Inbjudan att lämna ansökan

Valfrihetssystemet innebär att en person som har beviljats hemtjänst enligt Socialtjänstlagen, (SoL), har rätt att välja vem som ska utföra hemtjänstinsatsen. Syftet med valfrihetssystemet i Vårgårda kommun är att öka valfriheten för brukaren, att stimulera till fler arbetsgivare inom vård- och omsorg och att säkerställa en god kvalitet.

Valet görs bland de hemtjänstutförare som har godkänts och kommunen tecknat avtal med. Dessa kommer att konkurrera med varandra och med kommunens egen hemtjänstverksamhet. Vårgårda kommuns hemtjänst i egen regi är direktkvalificerad. Det innebär inte en garanti att tilldelas brukare eftersom dessa själva väljer utförare.

Ersättning till utförare är en fast timersättning efter verkställt beslut. Det finns olika ersättningsnivåer, för service, för personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, för tätort och för landsbygd.

Uppdraget utförs enligt lagen om valfrihetssystem, (LOV). Uppdraget enligt LOV innebär bland annat att intresserade utförare kan sända in ansökningar så länge uppdraget annonseras i den nationella databasen ”Valfrihetswebben” på Konkurrensverkets hemsida. Det innebär också att den ekonomiska ersättningen och kravnivåer är fast kopplade till kommunala beslut samt att samtliga sökande som uppfyller kommunens krav blir godkända som utförare.

1.1 Så här ansöker du om att få utföra hemtjänst

Uppdragsbeskrivningen består av fyra kapitel, tillhörande bilagor och två ansökningsformulär. Vilket ansökningsformulär du skall använda dig av beror på om ditt företag är befintligt, nybildat eller under bildande. Ambitionen är att underlaget tydligt ska beskriva uppdraget och kommunens krav samt att göra det lätt att söka.

Läs först igenom detta dokument (**Kapitel 1**) som ger en introduktion till uppdraget och visar hur du skall gå till väga. Därefter fyller du i ansökningsformuläret (bilaga 1A eller 1B). Läs sedan kravkatalogerna för utförare (**Kapitel 2**) och verksamhetens utförande (**Kapitel 3**) och fyll i dina svar (i rutorna), granska avtalet (**Kapitel 4**) och komplettera dessa dokument med egna bilagor, enligt anvisningarna. Därefter är ansökan klar att sändas in. Glöm inte att underteckna ansökan.

Inkomna ansökningar granskas av kommunen under de två första veckorna varje månad. Ansökan har blivit godkänd när beslut har fattats och avtal har tecknats. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterial som överlämnas till brukare med information om den nya utföraren. Brukare kan därefter börja välja dig som ny utförare.

Kommunen kommer regelbundet att följa upp hur nöjda brukarna är med dig som utförare. Kommunen kommer också att följa upp hur du uppfyller kraven och upprätthåller en godkänd kvalitetsnivå. Resultatet av kvalitetsundersökningarna kan publiceras på kommunens hemsida som ett stöd för brukare när de skall välja utförare.

Välkommen med er ansökan!

Lars Björkqvist

Kommunchef

Upplysningar lämnas av:

Namn: Ann-Christine Andersson

Funktion: LOV-samordnare

Förvaltning: Kommunstyrelsen

Telefon: 0322-600 600

E-post: ann-christine.andersson@vargarda.se

1.2 Administrativa föreskrifter

1.2.1 Huvudman

Vårgårda kommun
Kommunförvaltningen
447 80 Vårgårda
Organisationsnummer: 212 000-1454
E-post: kommunen@vargarda.se

1.2.2 Bakgrund och utgångspunkt för valfrihetssystemet

Kommunfullmäktige i Vårgårda kommun beslutade den 18 november 2009 att ge socialnämnden möjlighet att införa valfrihetssystem inom hemtjänsten.

Valfrihetssystemet innebär att en person som har beviljats hemtjänst, enligt socialtjänstlagen, (SoL), har rätt att välja vem som skall utföra hemtjänstinsatserna. Syftet med valfrihetssystemet i Vårgårda kommun är att öka valfriheten för brukarna, stimulera till fler arbetsgivare inom vård- och omsorg och att säkerställa en god kvalitet.

1.2.3 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar utförande av biståndsbedömda hemtjänstinsatser enligt socialtjänstlagen, (SoL). Hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegation eller instruktion, enligt hälso- och sjukvårdslagen, (HSL), innefattas också.

Biståndsbedömda hemtjänstinsatser i ordinärt boende omfattar:

- Serviceinsatser
- Personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter. Utförare skall kunna utföra personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter mellan kl.07:00 – kl.22:00 under årets alla dagar.

Följande insatser är fortsatt kommunens ansvar:

- Hemtjänst nattetid (22:00 – 07:00)
- Installation av trygghetslarm
- Matdistribution

Etablering är möjlig inom hela Vårgårda kommun eller inom en eller flera geografiska delar av kommunen. Utförare skall i ansökan ange i vilket eller vilka områden uppdraget avses utföras. Urval av brukare inom ett område är inte möjligt. De geografiska områdena är:

1. Område 1 - Tåtorten
2. Område 2 - Ljurhalla
3. Område 3 - Östadkulle

Se bilaga 3 A för kartsnitt över de geografiska områdena samt statistik kring antal utförda timmar och antal brukare för respektive område.

Det är även möjligt för utförare att välja om man önskar etablera sig inom:

- serviceinsatser
- personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter, eller både
- serviceinsatser och personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Det är också möjligt för utförare att profilera sig och tydligt framhålla de olika inriktningar och kompetenser som kan erbjudas. Profilmråden kan till exempel vara språk, kultur, demensvård.

Utförare som tecknar avtal skall ange hur många utförda biståndsbedömda timmar per månad som man kan åta sig.

1.2.4 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativ, i de fall brukare eller dennes företrädare inte gör något val utförs insatserna enligt turordningslista för de utförare som utför både service och personlig omvårdnad med delegerad hälso- och sjukvårdsinsats.

1.2.5 Ansökningsförfarande

Utförare kan ansöka så länge som uppdragsbeskrivningen annonseras ”Valfrihetswebben” på Konkurrensverkets hemsida. Alla utförare som uppfyller kraven i uppdragsbeskrivningen kommer efter beslut i kommunstyrelsen att få teckna avtal med kommunen.

1.2.6 Avtal

Avtalstid är från det datum då avtal undertecknas till och med innevarande års utgång. Därefter förlängs avtalet med ett år i taget om inte någon av parterna sagt upp avtalet.

Om nytt avtal skall tecknas skall kommunen meddela detta minst tre månader innan.

Utförare kan under avtalstiden säga upp avtalet och har tre månaders uppsägningstid.

Om utförare inte blivit vald inom en tolv månaders period avslutas avtalet automatiskt.

1.2.7 Ansökans utformning

Uppdragsbeskrivningen och dess bilagor hämtas i digitalform på www.vargarda.se/lov

För befintliga företag:

Skall ansökningsformulär 1A fyllas i.

För nybildade företag eller företag under bildande:

Skall ansökningsformulär 1B fyllas i.

Glöm inte ange bilagans nummer på de bevis som efterfrågas.

Förutom ansökningsformulär skall:

Utförarpresentation (bilaga 2A)

Kravkatalog – verksamhetens utförande (Kapitel 3) fyllas i.

Utförare skall acceptera och uppfylla de krav som ställs samt vid vissa krav besvara hur kraven kommer att uppfyllas. Kapitel 3 utgör en del av ansöknings-handlingen och är bilaga till avtalet. Svaren i Kapitel 3 blir alltså en del av avtalet.

När allt är ifyllt både ansökningsformuläret, Kravkatalog – verksamhetens utförande (Kapitel 3), och utförarpresentationen med bilagor skickas materialet till kommunen.

Utförarens svar i ”Kravkatalog – verksamhetens utförande” (Kapitel 3) har företräde om utförare lämnar motstridig information på annan plats i ansökan.

Obligatoriska krav kan inte villkoras.

Ansökan som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas.

Om det under tiden mellan inkommen ansökan och avtalstecknande framkommer styrkt information om att den sökande inte uppfyller sina åtaganden enligt samtliga ansökningshandlingar kommer kommunen att diskvalificera den aktuella sökanden.

Svenska språket skall tillämpas i tal och skrift i alla frågor.

Finner utförare att uppdragsbeskrivningen i något avseende är otydligt skall förfrågan göras skriftligt via e-post till kontaktpersonen (se nedan).

1.2.7.1 Sista dag för ansökan och dess giltighetstid

Ansökan kan inlämnas när som helst under året. Sökanden är bunden av sin ansökan i sex månader från och med inlämningsdagen.

1.2.7.2 Tidplan

Kommunstyrelsebeslut om val av utförare: cirka tio (10) veckor efter mottagen ansökan

Underrättelse om beslut: inom tre (3) veckor efter beslut.

Avtalstecknande: då beslutet vunnit laga kraft vilket inträder tre (3) veckor efter protokollsjustering av beslut

Beräknat startdatum då utförare skall kunna vara i full drift: inom 48 timmar efter avtalstecknande.

1.2.7.3 Upplýsningar

Namn: Ann-Christine Andersson

Funktion: LOV-samordnare

Förvaltning: Kommunstyrelsen

Telefon: 0322-600 600

E-post: ann-christine.andersson@vargarda.se

1.2.7.4 Frågor, kompletteringar eller förtydliganden av uppdragsbeskrivningen

Frågor ställs skriftligen till kontaktpersonen. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen under ansökningstiden är bindande för kommunen och den sökande. Om uppdragsbeskrivningen behöver kompletteras, lämnas skriftlig komplettering till alla som av kommunen skriftligen begärt uppdragsbeskrivningen under den aktuella tidsperioden. Svar och andra uppgifter om uppdraget under ansökningstiden kommer att publiceras på www.vargarda.se/lov Direkta frågor via e-post besvaras också via e-post till frågeställaren.

1.2.7.5 Adressering

Ansökan skickas i förseglat kuvert i två exemplar, original och kopia, märkt och adresserad enligt följande:

Ansökan – valfrihetssystem inom hemtjänsten
Vårgårda kommun
447 80 Vårgårda

1.2.7.6 Handläggningstid av ansökan

Kommunen avser att under de två första veckorna i varje kalendermånad granska de ansökningar som inkommit under föregående månad. Underrättelse om beslut kommer att meddelas snarast. Under juni-augusti sker ingen granskning. Kontaktperson kan informera om aktuell tidsplan.

1.3 Utvärdering av ansökan

Utvärdering av ansökan görs med utgångspunkt från de uppgifter som sökande har redovisat i ansökan.

Granskningen genomförs av en utvärderingsgrupp, sammansatt av tjänstemän inom kommunen.

Utvärdering av ansökan sker i två steg:

1. Prövning av om den sökande uppfyller de krav som ställs på utföraren enligt Kapitel 2 - "Kravkatalog – utförare".
2. Prövning av om den sökande uppfyller de krav som ställs på verksamhetens utförande enligt Kapitel 3 - "Kravkatalog – verksamhetens utförande".

De ansökningar som inte uppfyller kraven i steg ett kommer inte att gå vidare för utvärdering i nästföljande steg.

Därefter kommer sökande att bjudas in till en intervju för att gå igenom uppdragsbeskrivning och ansökningshandlingar. Den skriftliga ansökan samt intervjun utgör grund för bedömning av ansökan.

1.4 Underrättelse om beslut

Ansökningar kommer att värderas utifrån om ansökan "uppfyller" eller "inte uppfyller" ställda krav. Ansökningar kommer inte att rangordnas. Samtliga ansökningar som uppfyller de krav som ställs i uppdragsbeskrivningen kommer ansvarig delegat att godkänna under förutsättning att den sökande efter underrättelsebeslutet skickar in de begärda bevis som krävs för att ett

avtalstecknande skall kunna ske (se ansökningsformulären 1A och 1B och Kapitel 2 vilka bevis som skall skickas in tillsammans med ansökan samt vilka bevis som skall skickas in efter underrättelsebeslutet).

Efter beslut om godkännande av ansökan kommer sökande omgående att meddelas skriftligt. Underrättelse om beslut innebär inte att avtal har ingåtts. Om det under tiden mellan underrättelsebeslut och avtalstecknande framkommer styrkt information om att antingen sökande inte fullgör sina lagenliga skyldigheter gentemot samhället gällande betalning avseende skatter och avgifter, eller att förhållanden i ansökan på annat sätt förändras på kritiska områden, kommer kommunen att diskvalificera den aktuella sökanden och fatta ett nytt beslut. Någon rätt till ekonomisk ersättning för berörd sökande uppkommer inte på grund av denna förändring.

Underrättelsebeslutet ger upplysningar om skälen för godkännande av utförare och med vilka utförare avtal kommer att träffas. Det skickas i första hand via vanlig post men kan även komma att skickas elektroniskt. Beslutet skickas till alla utförare som lämnat en ansökan men innebär ingen garanti för tecknande av avtal.

1.5 Avtal

Efter beslutet avser kommunen att teckna avtal med godkända utförare. Avtalsoriginal skickas snarast efter det att beslutet har fattats och begärda bevis som krävs vid avtalstecknande har inkommit från utförare och godkänts av kommunen.

Det skriftliga avtalet baseras på innehållet i denna uppdragsbeskrivning och godkänd ansökan. Avtalet skall upprättas i två exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtal skrivits på av båda parter, förutsatt att ingen överprövning av rättsinstans inletts.

Avtalstecknande kommer att ske inom tre veckor efter underrättelsebeslut. Tidpunkten kan påverkas om överprövning av rättsinstans har inletts. Vare sig tidsförskjutningar eller andra konsekvenser som beror på rättsinstans hantering av eller dom i ärendet, skall utgöra grund för skadestånd eller annan ersättning.

Avtal undertecknas vid överenskommen tid i Vårgårda kommunhus. Resekostnader till plats för avtalstecknande ersätts inte.

1.6 Förfarande om ansökan inte godkänts

Om kommunen har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt vid den tidpunkten gällande uppdragsbeskrivning.

1.7 Överprövningsförfarande

Behörig rättsinstans vid överprövning är Förvaltningsrätten i Jönköping.

1.8 Definitioner och begreppsförklaringar

Biståndsbeslut – Biståndshandläggares beslut om och i vilken omfattning hjälp skall beviljas.

Brukare – En person som har blivit beviljad service och/eller vård och omsorg, enligt socialtjänstlagen.

Hemsjukvård – Sjukvårdsinsats som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen i eget boende. Insatsen utförs av sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut eller efter delegation/instruktion till undersköterska.

Hemtjänst – En biståndsbedömd insats som ges enligt socialtjänstlagen i eget boende.

HSL – Hälso- och sjukvårdslagen.

Kommunen – Vårgårda kommun är uppdragsgivare och huvudman, dvs. ytterst ansvarig för verksamheten. Begreppen kommunen, kommunstyrelsen och huvudman används synonymt.

Kravkatalog – En specifikation över samtliga krav som kommunen ställer på utföraren.

LOV – Lag om valfrihetssystem.

Leverantör – Den som på marknaden tillhandahåller tjänster aktuella för lagen om valfrihetssystemet. I detta underlag används begreppet utförare som synonymt med leverantör.

MAS – Medicinskt ansvarig sjuksköterska med ett övergripande ansvar för den kommunala hälso- och sjukvården.

Måldokument – Dokument där kommunen formulerar de kvalitetsnivåer som förväntas i verksamheterna.

Parter – Kommun och utförare.

SKL – Sveriges Kommuner och Landsting.

SoL – Socialtjänstlagen.

SOSFS – Socialstyrelsens författningssamling.

Sökande – Den utförare som ansöker om godkännande att få utföra hemtjänst inom kommunen.

Underrättelsebeslut – Ett beslut som fattas och som innebär ett meddelande om den sökande har godkänts/inte har godkänts som hemtjänstutförare.

Uppdragsbeskrivning – Det underlag för ansökan om att delta i ett valfrihetssystem som en upphandlande myndighet tillhandahåller. I lagen om valfrihetssystem 2 kap. § 1 definieras detta som förfrågningsunderlag.

Utförare – Företag som ingått avtal med kommunen och som utför verksamhet enligt kravkataloger.