



Essunga kommun

Socialförvaltningen

# **Valfrihet inom hemvård i Essunga kommun**

## **Kapitel 1 - Inbjudan**

## **Innehållsförteckning**

<b>1. Inbjudan att lämna ansökan .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Så här ansöker du om att få utföra hemvård .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Administrativa föreskrifter .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Utvärdering av ansökan .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 Underrättelse av beslut .....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 Avtal .....</b>	<b>10</b>
<b>1.6 Förfarande om ansökan inte godkänts .....</b>	<b>10</b>
<b>1.7 Överprövningsförfarande .....</b>	<b>10</b>
<b>1.8 Definitioner och begreppsförklaringar .....</b>	<b>10</b>

## 1. Inbjudan att lämna ansökan

Valfrihetssystemet innebär att en person som har beviljats hemvård enligt Socialtjänstlagen, SoL, har rätt att välja vem som skall utföra hemvårdsinsatsen. Syftet med valfrihetssystemet är att öka valfriheten för den enskilde och stimulera till fler arbetsgivare.

Valet görs bland de hemvårdsutförare som ansvarig nämnd har godkänt och tecknat avtal med. Utförarna kommer att konkurrera med varandra och med kommunens egen hemvårdsverksamhet. Essunga kommuns hemvård är direktkvalificerad.

Ersättningen till utförare är en fast timersättning efter utförd insats. Det finns olika ersättningsnivåer, en för service och en för personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Uppdraget utförs enligt lagen om valfrihetssystem, LOV. Uppdraget enligt LOV innebär bland annat att intresserade utförare kan sända in ansökningar så länge uppdraget annonseras på kommunens och på Kammarkollegiets hemsida, [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se). Det innebär också att ekonomisk ersättning 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 hemvård

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 ansöka.

Läs först igenom detta dokument **Kapitel 1** som ger en introduktion till uppdraget och visar hur du ska gå tillväga. Därefter fyller du i ansökningsformuläret (blankett 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 utom juli månad. När beslut fattats av ansvarig nämnd och vunnit laga kraft tecknas avtal om ansökan blivit godkänd. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterial som överlämnas till den enskilde med information om den nya utföraren. Den enskilde kan därefter börja välja dig som ny utförare.

Kommunen följer regelbundet upp hur nöjda de enskilda är med dig som utförare. Kommunen följer också hur du uppfyller kraven och upprätthåller en godkänd kvalitetsnivå. Resultatet av kvalitetsundersökningen publiceras på kommunens hemsida som ett stöd för de enskilda när de skall välja utförare.

**Välkommen med din ansökan!**

Björn Franke  
Chef social sektor  
Essunga kommun

**Upplysningar lämnas av:**

Björn Franke  
Chef social sektor  
Telefon: 0512-572 00  
E-post: [bjorn.franke@essunga.se](mailto:bjorn.franke@essunga.se)

## 1.2 Administrativa föreskrifter

### 1.2.1 Huvudman

Essunga kommun

Socialnämnden

465 82 Nossebro

Organisationsnummer: 212000 - 2916

E-post: [kommunen@essunga.se](mailto:kommunen@essunga.se)

### 1.2.2 Bakgrund och utgångspunkt för valfrihetssystemet

Kommunfullmäktige i Essunga kommun beslutade ge socialnämnden möjlighet att införa valfrihetssystem inom hemvården. Valfrihetssystemet innebär att en person som har beviljats hemvård, enligt socialtjänstlagen (SoL), har rätt att välja vem som skall utföra hemvårdsinsatsen. Syftet med valfrihetssystemet är att öka valfriheten för den enskilde och att stimulera till fler arbetsgivare.

### 1.2.3 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar utförande av hemvårdsinsatser enligt socialtjänstlagen, (SoL), hos personer som är beviljade traditionellt biståndsbeslut eller som tecknat överenskommelse i förenklad biståndshandläggning. Hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegation eller instruktion, enligt hälso- och sjukvårdslagen, (HSL), innefattas också. Hemvårdsinsatser 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:

- Hemvård natt kl.22.00 - kl.07.00
- Trygghetslarm
- Matleverans

Etablering är möjlig inom hela Essunga kommun eller inom ett geografiskt område. Utförare skall i ansökan ange i vilket område uppdraget avses utföras. Urval av enskilda inom ett område är inte möjligt. De geografiska områdena är:

Område 1 – Hela kommunen

Område 2 – Norr

Område 3 – Söder

Se bilaga 2 för kartsnitt över de geografiska områdena.

Utförare ska välja om man önskar etablera sig inom:

- Serviceinsatser
- Personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter

eller

- Serviceinsatser och personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

Det är 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 ett kapacitetstak, hur många utförda biståndsbedömda timmar per månad som man kan åta sig.

#### **1.2.4 Ickevalsalternativ**

För de enskilda som inte kan eller vill välja utförare finns ett ickevalsalternativ. I Essunga kommun alternerar ickevalet mellan de olika utförarna enligt en turordningslista som biståndshandläggaren ansvarar för. Detta gäller för de utförare som utför både service och personlig omvårdnad med delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

#### **1.2.5 Ansökningsförfarande**

Utförare kan ansöka så länge som uppdragsbeskrivningen annonseras på kammarkollegiets hemsida, [www.kammarkollegiet.se](http://www.kammarkollegiet.se). Alla utförare som uppfyller kraven i uppdragsbeskrivningen kommer efter beslut i ansvarig nämnd att få teckna avtal med kommunen.

#### **1.2.6 Avtalstid**

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.

#### **1.2.7 Ansökans utformning**

Uppdragsbeskrivningen och dess bilagor hämtas i digitalform på [www.essunga.se](http://www.essunga.se)

#### **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, blankett 2A

och

- 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 ansökningshandlingen och är bilaga till avtalet. När allt är ifyllt skickas materialet till kommunen

Utförarens svar i Kapitel 3 Kravkatalog – verksamhetens utförande har företräde om utförare lämnar motstridig information på annan plats i ansökan. Ansökan som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas.

Om det under tiden mellan inkommen ansökan och avtalstecknande framkommer styrkt information 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 lämnas in när som helst under året. Sökanden är bunden av sin ansökan sex månader från och med inlämningsdagen.

#### **1.2.7.2 Tidplan**

Annonsering på Kammarkollegiets webbplats: från 1 september 2011.

Inlämnande av ansökan: från 1 september 2011.

Socialnämndsbeslut om godkännande av utförare: cirka tio veckor efter mottagen ansökan.

Underrättelse om beslut: inom tre veckor efter beslut.

Avtalstecknande: då beslutet vunnit laga kraft vilket inträder tre veckor efter protokollsjustering av beslut.

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

#### **1.2.7.3 Frågor, kompletteringar eller förtydligande av uppdragsbeskrivning**

Frågor ställs skriftligt 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. Direkta frågor via e-post besvaras också via e-post till frågeställaren.

#### **1.2.7.4 Adressering**

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

Ansökan – Valfrihet inom hemvård  
Essunga kommun  
Socialnämnden  
465 82 Nossebro

#### **1.2.7.5 Handläggningstid av ansökan**

Kommunen avser att under de två första veckorna i varje kalendermånad granska de ansökningar som inkommit under föregående månad. Därefter kommer granskningen att påbörjas så att ansvarig nämnd kan fatta beslut vid påföljande månads sammanträde. Underrättelse om beslut kommer att meddelas snarast. Se också tidplan under punkt 1.2.7.2. Under juli sker ingen granskning. Kontaktpersonen kan informera om aktuell tidsplan.

#### **1.3 Utvärdering av ansökan**

Utvärdering av ansökan görs med utgångspunkt från de uppgifter som sökande redovisat i ansökan. Granskningen genomförs av en utvärderingsgrupp, sammansatt av tjänstemän inom kommunen. Utvärderingsgruppen lämnar förslag till ansvarig nämnd om vilken eller vilka sökande som skall godkännas. Beslut fattas av ansvarig nämnd.

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 utföraren 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 av 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 nämnd att godkänna under förutsättning att den sökande efter underrättelsebeslutet skickar in de begärda bevis som krävs för att ett avtalstecknande skall kunna ske. Se i ansökningsformulär 1A eller 1B och Kapitel 2 vilka bevis som skall skickas in tillsammans med ansökan samt vilka bevis som skall skickas in efter underrättelsebeslut.

Efter beslut om godkännande av ansökan kommer sökande omgående att meddelas skriftligt. Underrättelse av beslut innebär inte att avtal har ingåtts utan skickas till alla som lämnat en ansökan. Beslutet skickas i första hand via vanlig post.



## 1.5 Avtal

Efter beslut avser kommunen teckna avtal med godkända utförare.

Avtalsoriginal skickas snarast efter det att beslut har fattats av ansvarig nämnd 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 cirka tre veckor efter underrättelsebeslut. Avtalstecknande undertecknas vid överenskommen tid i Essunga kommuns kommunhus.

## 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** – Biståndshandläggarens beslut om och i vilken omfattning hjälp skall beviljas.

**Den enskilde** – En person som har blivit beviljad service och/eller vård och omsorg enligt socialtjänstlagen, SoL.

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

**Hemvård** – En biståndsbedömd insats som ges enligt socialtjänstlagen, SoL, i eget boende.

**HSL** – Hälso- och sjukvårdslagen.

**IVO** – Inspektionen för vård och omsorg.

**Kommunen** – Essunga kommun och ansvarig nämnd är uppdragsgivare och huvudman, dvs. ytterst ansvarig för verksamheten. Begreppen kommunen, ansvarig nämnd 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 och ansvarig nämnd formulerar de kvalitetsnivåer som förväntas i verksamheten.

**Parter** – Kommun och utförare.

**SKL** – Sveriges Kommuner och Landsting.

**SoL** – Socialtjänstlagen.

**SOSFS** – Socialstyrelsens författningssamling.

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

**Underrättelsebeslut** – Ett beslut som socialnämnden fattar och som innebär ett meddelande om den sökande har godkänts eller inte har godkänts som utförare av hemvård.

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

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