

## Förfrågningsunderlag

### Upphandling av Kalmarmodellen – Valfrihet inom hemtjänst i Kalmar kommun enligt lagen om valfrihets-system

#### Inbjudan

Välkommen att ansöka om att bli utförare i Kalmar kommuns valfrihetssystem för hemtjänst – Kalmarmodellen.

Upphandling sker enligt detta förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor.

I underlaget benämns Kalmar kommun som kommunen och sökanden som utförare.

I underlaget omnämns både den enskilde och omsorgstagare, båda har samma betydelse.

Ansökan får lämnas in löpande så länge som förfrågningsunderlaget är annonserat på den nationella annonsplatsen för valfrihetssystem - Valfrihetswebben [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se)

## Innehållsförteckning

Förfrågningsunderlag.....	1
Upphandling av Kalmarmodellen – Valfrihet inom hemtjänst i Kalmar kommun enligt lagen om valfrihets-system.....	1
Inbjudan.....	1
Allmän orientering .....	5
Bakgrund .....	5
Beskrivning av uppdraget.....	5
Service.....	5
Personlig omvårdnad.....	5
Trygghetslarm.....	6
Hälso- och sjukvårdsinsatser .....	6
Uppdragets omfattning.....	6
Målgrupp .....	6
Geografiskt område .....	7
Kapacitetstak.....	7
Tidpunkter för uppdragets utförande .....	7
Oförutsedda behov och förändringar av den enskildes behov av vård och omsorg .....	7
Befolkningsunderlag och behovsanalys .....	8
Uppgifter som inte ingår i uppdraget .....	8
Tilläggstjänster .....	8
Beställning, bekräftelse och påbörjande av uppdrag.....	8
Information och val i ett valfrihetssystem .....	9
Information till enskilda om godkända leverantörer.....	9
Val av utförare .....	9
Ickevalsalternativ .....	9
Byte av utförare .....	10
Administrativa krav.....	10
Ansökans form och innehåll.....	10
Adress för ansökan .....	10
Beskrivning av företagets resurser m.m. ....	10
Handläggningstid och ansökans giltighetstid .....	11
Godkännande och avtalsskrivning.....	11
Frågor och svar samt kompletteringar och förtydliganden av förfrågningsunderlaget.....	11
Kontaktperson.....	11
Allmänhetens rätt till insyn .....	11
Lagar, förordningar och föreskrifter.....	11
Krav på sökande (kvalificeringskrav) .....	12

Uteslutning av sökande enligt 7 kap. 1 § LOV .....	12
Meddelarfrihet .....	12
IT-system och telefoni.....	12
Kollektivavtal.....	12
Verksamhetsansvarig och ledning m.m. ....	12
Arbetsgivaransvar.....	13
Sekretess och tystnadsplikt .....	13
Ledningssystem för kvalitet .....	13
Underleverantör.....	13
Sociala krav.....	13
Särskilda villkor.....	13
Uppförandekod för hållbar upphandling inom Kalmar kommun.....	14
Krav på uppdragets utförande – kvalitetskrav .....	14
Effektivitet.....	14
Självbestämmande och integritet .....	14
Bemötande av den enskilde och förhållningssätt .....	14
Helhetssyn och samordning .....	15
Samverkan kring den enskilde.....	15
Samverkan mellan utförare och beställare.....	15
Trygghet och säkerhet .....	15
Identifikation.....	16
Nyckelhantering.....	16
När den enskilde inte är anträffbar.....	16
Hantering av kontanta medel .....	16
Dokumentation av genomförd insats.....	16
Synpunkter och klagomål.....	16
Rapporteringsskyldighet – Lex Sarah .....	17
Rapporteringsskyldighet – Avvikelser hälso- och sjukvård (enligt patientsäkerhetslagen).....	17
Kunskapsbaserad verksamhet .....	17
Krav på personalens kompetens och kompetensutveckling.....	17
Tillräcklig bemanning .....	17
Introduktion av ny personal .....	18
Kompetensförsörjning .....	18
Mat och måltider .....	18
Tillagning av mat.....	18
Tillgänglighet.....	18
Kontaktmannaskap.....	18
Telefontider m.m.....	18
Lokal kris- och katastroforganisation.....	18

Avtal .....	19
Avtalstid.....	19
Ändringar och tillägg till avtalet .....	19
Kommersiella villkor.....	19
Ersättning .....	19
Vad ingår i ersättningen? .....	20
Reducering av ersättningen.....	20
Prisjustering.....	20
Betalningsvillkor .....	20
Faktura .....	20
Dröjsmål med betalning.....	20
Ansvar och försäkringar .....	21
Skadestånd och viten .....	21
Force Majeure .....	21
Avtalsöverlåtelse och ägarbyte .....	21
Hävning av avtal.....	21
Tvistlösning.....	22
Uppföljning.....	22
Bilagor .....	23

## Allmän orientering

### Bakgrund

Kommunfullmäktige i Kalmar kommun har beslutat att tillämpa lagen om valfrihetssystem (LOV) enligt Kalmarmodellen gällande hemtjänst för personer som bor i ordinärt boende<sup>1</sup>.

Valfriheten innebär att personer som bor eller vistas i Kalmar kommun och som har beviljats hemtjänst, biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL), har rätt att välja vem som ska utföra insatserna. Syftet med Kalmarmodellen är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande.

Omsorgstagare som väljer kommunen som utförare kommer som alternativ utförare också kunna välja en närliggande enhet till den enhet man geografiskt tillhör.

Omsorgstagarna betalar till kommunen för biståndsbeslutade insatser enligt kommunens omsorgstaxa.

### Beskrivning av uppdraget

Utföraren **skall** för kommunens räkning utföra hemtjänst hos personer som bor i ordinärt boende och som har fått biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) om hemtjänst samt i förekommande fall även trygghetslarm.

Innehållet i hemtjänsten delas in i uppgifter av service och uppgifter av personlig omvårdnad.

Utföraren **skall** även utföra hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats eller instruerats av kommunens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal till personer som beviljats hemtjänst enligt SoL.

### Service

Med service avses praktisk hjälp med hemmets skötsel i form av städning, hjälp med tvätt och klädvård, hjälp med inköp och andra ärenden.

För insatsen tvätt och klädvård beviljas vanligtvis tid motsvarande den tid som tilldelas för så kallat tvättpaket, som utförs av leverantör enligt avtal med kommunen. Utföraren har möjlighet att, utan extra kostnad, anlita denna leverantör.

För insatsen inköp beviljas tid motsvarande den tid som tilldelas för antingen internethandel, samordnat inköp eller beställning hos närmaste matvarubutik (gäller endast landsbygd). Utföraren har möjlighet att, utan extra kostnad, använda internethandel.

### Personlig omvårdnad

Med personlig omvårdnad avses insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska eller sociala behov samt hjälp vid larm och vård i livets slut.

---

<sup>1</sup> Det som inte är särskilt boende, i Kalmar kommun kallat vård- och omsorgsboende, räknas som ordinärt boende. Särskilt boende är individuellt behovsprövat boende som ges med stöd av socialtjänstlagen.

Insatserna kan omfatta hjälp för att kunna äta och dricka, klä sig, förflytta sig, sköta personlig hygien samt i övrigt insatser för att bryta isolering och för att känna trygghet och säkerhet i det egna hemmet.

### Trygghetslarm

Trygghetslarmet är anslutet till en larmcentral som tar emot larmanrop och kontakter vid behov utföraren. Utföraren **skall** svara för mottagande av larmanrop från larmcentralen samt uttryckning och åtgärder efter larmanrop.

### Hälso- och sjukvårdsinsatser

Hälso- och sjukvårdsinsatser som kan utföras på delegering eller instruerats av kommunens sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast **skall** ingå i uppdraget hos de omsorgstagare som beviljats hemtjänst enligt SoL.

I kommunen finns en medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) som ser till att kommunens hälso- och sjukvårdsansvar sköts enligt de regler och bestämmelser som finns för hälso- och sjukvården. Det finns även en medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) som ansvarar för att kommunen erbjuder hög patientsäkerhet och god vårdkvalitet vid rehabilitering. MAS och MAR är knutna till omsorgsnämnden och fungerar som stöd till utföraren.

MAS och MAR har tagit fram styrdokument som finns i bilagorna 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, och 18. Utföraren **skall** ansvara för att dessa följs. Därtill **skall** utföraren ansvara för att all personal i vård- och omsorgsarbete konsekvent tillämpar basala hygienrutiner enligt kommunala riktlinjer för vård och omsorg. Riktlinjerna finns på landstinget i Kalmar läns hemsida; [www.ltkalmar.se/För vårdgivare/Smittskydd och Vårdhygien/Rutiner och Riktlinjer/Kommunala riktlinjer](http://www.ltkalmar.se/För_vårdgivare/Smittskydd_och_Vårdhygien/Rutiner_och_Riktlinjer/Kommunala_riktlinjer)

MAS och MAR utreder avvikelser inom sina ansvarsområden och anmäler dessa till tillsynsmyndigheten – Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt Lex Maria.

Kommunen ansvarar för hjälpmedel, förbandsmaterial samt förbrukningsartiklar som behövs för inkontinens.

Kommunen ansvarar för att informera utföraren vilken hälso- och sjukvårdspersonal som ingår i kommunens hälso- och sjukvårdsansvar och hur man får kontakt med dem.

Utföraren **skall** ansvara för att det finns rutiner för att ta kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal som inte ingår i kommunens hälso- och sjukvårdsansvar.

### Uppdragets omfattning

#### Målgrupp

Kalmarmodellen för valfrihet i hemtjänsten gäller personer i ordinärt boende i hela Kalmar kommun och som har beviljats hemtjänst samt i förekommande fall även trygghetslarm enligt 4 kap. 1 § SoL.

## Geografiskt område

Uppdraget utförs inom Kalmar kommun uppdelat i följande geografiska områden.

- **Norra kommundelen** – Lindsdal, Läckeby och Rockneby
- **Mellersta kommundelen** – Smedby, Trekanten och Rinkabyholm
- **Södermøre kommundel** – Ljungbyholm, Halltorp, Hagby, Påryd och Tvärskog
  
- **Norra centralorten** – Norrliden, Skogsrådet, Täljstenen Djurängen och Funkabo
- **Mellersta centralorten** – Oxhagen, Malmen, Norrgård, Lindö och Kvarnholmen
- **Södra centralorten** – Bremerlyckan, Sandås, Tegelviken och Stensö

Geografisk karta, se bilaga 5.

Ansökan kan göras för att utföra uppdraget i ett eller flera av de geografiska områdena.

## Kapacitetstak

Möjlighet finns att begränsa sitt åtagande genom att ange ett så kallat kapacitetstak inom varje geografiskt område. Det innebär att utföraren anger maximalt antal timmar som kan utföras under en månad.

Utföraren **skall** behålla befintliga omsorgstagare när insatserna utökas, även om det innebär att kapacitetstaket överskrids. Detta gäller under förutsättning att den enskilde inte väljer att byta utförare.

## Tidpunkter för uppdragets utförande

- Uppgifterna **skall** utföras mellan klockan 7.00–22.00 under årets samtliga dagar.
- Ansvaret för besvarande av trygghetslarm är mellan klockan 7.00–21.30
- Inställelse efter larmanrop från trygghetslarm **skall** ske inom 30 minuter.

## Oförutsedda behov och förändringar av den enskildes behov av vård och omsorg

Utföraren **skall**, utöver vad som angetts ovan, tillgodose den enskildes oförutsedda utökade behov av stöd och omsorg som inte omfattas av biståndsbeslutet eller i väntan på ett sådant.

Oförutsedda utökade behov kan uppstå vid t.ex. akut sjukdom, olycksfall, vak vid vård i livets slut och **skall** utföras även om utföraren har nått sitt eventuella kapacitetstak.

Utförda oförutsedda utökade behov av stöd och omsorg ersätts med avtalad timersättning i efterskott för de första fem (5) dagarna. Om det därefter fortfarande finns ett utökat behov av stöd och omsorg görs en ny biståndsbedömning.

Utföraren **skall** senast nästkommande vardag kontakta kommunens ansvariga biståndshandläggare

- när oförutsedda utökade behov av stöd och omsorg uppstår som inte omfattas av biståndsbeslutet
- om den enskildes behov av hemtjänst ökar eller minskar i sådan omfattning att biståndsbeslutet behöver omprövas
- om den enskilde inte längre önskar beviljad insats
- omgående om den enskilde är inlagd på sjukhus
- omgående om den enskilde har avlidit

Utföraren **skall** informera kommunens hälso- och sjukvårdspersonal vid förändringar avseende den enskildes behov av hälso- och sjukvårdsinsatser, t.ex. inläggning på sjukhus.

Utföraren **skall** senast den 2 i varje månad redovisa frånvaro/avvikelse på avsedd blankett, bilaga 4, till ansvarig ekonomiassistent för att rätt omsorgsavgift ska debiteras den enskilde.

### **Befolkningsunderlag och behovsanalys**

Kalmar kommun har drygt 63 000 invånare. Av dessa är 12 600 personer som är 65 år eller äldre. Den närmaste femårsperioden beräknas antalet 65 år och äldre att öka med ca 1 000 personer.

Av kommunens invånare har ca 1 300 personer biståndsbeslut om hemtjänst. Totalt beviljas ca 43 000 hemtjänststimmar per månad. (September 2013)

### **Uppgifter som inte ingår i uppdraget**

Uppgifter som ska utföras mellan klockan 22.00–7.00 ingår inte i uppdraget. Dessa uppgifter utförs av kommunen.

Matdistribution ingår inte i uppdraget. Kommunen ansvarar för matdistributionen. Utföraren bekräftar endast genom att verkställa biståndsbeslutet i verksamhetssystemet Procapita.

Mottagande av larmanrop från larmcentralen samt uttryckning och åtgärder efter larmanrop hos personer som enbart har trygghetslarm ingår inte i uppdraget. Dessa uppgifter utförs av kommunen.

### **Tilläggstjänster**

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster. Med tilläggstjänster avses tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet och som den enskilde betalar direkt till utföraren. Kommunen har inget ansvar för dessa tilläggstjänster.

### **Beställning, bekräftelse och påbörjande av uppdrag**

Kommunen är huvudman för hemtjänsten och ytterst ansvarig och beslutar i alla frågor som omfattar myndighetsutövning. Det är biståndshandläggaren som utreder, bedömer och fattar biståndsbeslut om hemtjänst utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer. Av biståndsbeslutet framgår vilka insatser som den enskilde är beviljad. Biståndsbeslut är en förutsättning för beställning.



När den enskilde valt utförare skickar biståndshandläggaren en beställning, via verksamhetssystemet Procapita till utföraren. Av beställningen framgår vilka insatser som **skall** utföras och målet för dessa. Av beställningen framgår också beviljad tid för uppdraget.

Efter inkommen beställning har utföraren alltid en vardag till förfogande för att planera innan insatserna **skall** påbörjas.

Samma dag som insatserna startas **skall** utföraren bekräfta beställningen i Procapita.

Utföraren **skall** ta emot utskrivningsklar omsorgstagare från sjukvården och ansvara för att omsorgstagaren ska kunna återvända till sin bostad, enligt överenskommelse som kommunens biståndshandläggare gjort med företrädare för sjukvården. I de fall utföraren inte kan åta sig uppdraget med en gång **skall** utföraren ha betalningsansvaret.

## Information och val i ett valfrihetssystem

### Information till enskilda om godkända leverantörer

Kommunen ansvarar för att lämna information till enskilda om samtliga utförare som kommunen tecknat avtal med. Informationen skall vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

Utföraren får inte tillämpa egen marknadsföring som strider mot marknadsföringslagen eller uppfattas som påträngande av omsorgstagaren.

### Val av utförare

Det är den enskilde som väljer utförare. Kommunen ansvarar för att den enskilde informeras om möjligheten att välja utförare. Målsättningen är att varje enskild omsorgstagare eller dennes företrädare ska kunna göra ett eget aktivt val.

Biståndshandläggaren har en neutral och vägledande roll för att hjälpa den enskilde i valet av utförare.

Efter beslut om hemtjänst väljer den enskilde omsorgstagaren utifrån aktuell förteckning och information om godkända utförare vem som ska utföra tjänsten. Biståndshandläggaren beställer därefter insatsen hos vald utförare.

### Ickevalsalternativ

För den enskilde som inte kan eller vill välja utförare tillämpas ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet tillämpas enligt ett alfabetiskt turordningssystem mellan kommunen och de utförare som kommunen har avtal med.

För omsorgstagare som har pågående hemtjänstinsatser vid införandet av Kalmarmodellen kommer inte ickevalsalternativet enligt ett alfabetiskt turordningssystem att användas. För dessa omsorgstagare fortsätter kommunen att vara utförare.

## Byte av utförare

Den enskilde har alltid rätt att byta till en annan utförare. Vid byte av utförare är uppsägningstiden 5 dagar för den enskilde.

Om den enskilde önskar välja en annan utförare ska han eller hon ta kontakt med sin biståndshandläggare. Biståndshandläggaren meddelar den ursprungliga utföraren och den nya utföraren. Den ursprungliga utföraren får ersättning tills dess att bytet av utförare är genomfört.

Infaller sista dag för uppsägningstiden på en lördag, söndag eller annan helgdag äger utförarybytet rum närmast följande vardag. Utförarybytet sker under dagtid mellan klockan 8.00 och 16.00.

Vid byte av utförare **skall** den ursprungliga utföraren lämna den dokumentation i ärendet, som inte redan finns i Procapita, till biståndshandläggaren.

## Administrativa krav

### Ansökans form och innehåll

Hela ansökningsförfarandet görs på svenska språket. Intyg/certifikat får vara skrivna på engelska.

Ansökan görs genom att fylla i bifogat ansökningsformulär, bilaga 1. I övrigt gäller följande:

- Ansökan kan endast lämnas på hela uppdraget. Utföraren har däremot möjlighet att välja i vilken/vilka förutbestämda geografiska områden.
- Ansökningsformuläret **skall** vara fullständigt ifyllt.
- Samtliga begärda bilagor **skall** fyllas i och bifogas ansökan, samt i förekommande fall undertecknas.
- Beskrivning av företagets resurser m.m. **skall** bifogas ansökan, (se under benämnd rubrik).
- Ersättning för lämnad ansökan utgår inte.

Ansökan **skall** vara undertecknat av behörig företrädare. Utföraren **skall** inom en (1) vecka från begäran av beställare visa att den som undertecknat ansökan är behörig.

### Adress för ansökan

Kalmar kommun  
Omsorgsförvaltningen  
Box 848  
391 28 Kalmar

alternativt via e-post till [valfrihet@kalmar.se](mailto:valfrihet@kalmar.se)

### Beskrivning av företagets resurser m.m.

Utföraren **skall** till ansökan bifoga en enklare företagsbeskrivning innehållande uppgifter om företaget, dess affärsidé, verksamhet och organisation, etablering, samarbetspartner, resurser, utförarens personalstyrka samt redogöra hur man har tänkt organisera med personal.

## Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Inkommen ansökan öppnas och registreras inom två arbetsdagar. Därefter görs kontroll att sökanden uppfyller samtliga ställda krav för uppdraget.

Beslut meddelas inom fyra veckor efter inkommen ansökan. Under semesterperioden kan dock handläggningstiden vara längre.

Sökanden är enligt avtalsrättsliga regler bunden av sin ansökan under angiven handläggningstid.

## Godkännande och avtalsskrivning

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal **skall**-krav. **Skall**-kraven som är obligatoriska och ingår i kvalificeringsfasen **skall** vara besvarade och uppfyllda för att ansökan ska kunna godkännas.

Efter beslut om godkännande tecknas avtal så snart som möjligt, efter genomfört informationsmöte. Syftet med informationsmötet är att ge utföraren en introduktion inför sitt uppdrag.

Efter beslut om att sökanden inte godkänns, underrättas sökanden skriftligt och skäl för det. Sökanden har möjlighet att ansöka igen, när punkter som inte godkänts åtgärdats.

## Frågor och svar samt kompletteringar och förtydliganden av förfrågningsunderlaget

Frågor ska i första hand ställas skriftligen till e-postadress [valfrihet@kalmar.se](mailto:valfrihet@kalmar.se)

Svar på frågor som kan ha betydelse för andra sökande samt kompletteringar och förtydliganden av förfrågningsunderlaget kommer att publiceras på kommunens hemsida; [www.kalmar.se/Naringsliv/Upphandlingar/LOV](http://www.kalmar.se/Naringsliv/Upphandlingar/LOV) - Valfrihetssystem inom hemtjänsten.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad från kommunen under ansökningstiden är bindande för kommunen och utförare.

## Kontaktperson

Kommunen kontaktperson avseende upphandlingen är  
Thomas Johansson, telefon: 0480-45 35 15/mobil: 070-360 62 24  
E-post: [thomas.johansson@kalmar.se](mailto:thomas.johansson@kalmar.se)

## Allmänhetens rätt till insyn

På begäran av kommunen **skall** utföraren tillhandahålla uppgifter som gör det möjligt för kommunen att ge allmänheten insyn i utförarens verksamhet i enlighet med 3 kap. 19 a § kommunallagen.

## Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren **skall** vara förtrogen med och ansvara för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare **skall** verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

## Krav på sökande (kvalificeringskrav)

### Uteslutning av sökande enligt 7 kap. 1 § LOV

Om omständighet som anges i 7 kap. 1 § LOV föreligger avseende en sökande kommer dennes ansökan att förkastas. Genom undertecknande av ansökan intygar utföraren att han är fri från hinder för deltagande enligt 7 kap. 1 § LOV.

Kontroll av ovanstående kommer göras i samarbete med Skatteverket.

### Meddelarfrihet

Utföraren **skall** förbinda sig att på motsvarande sätt som gäller för offentligt anställda enligt regler i Tryckfrihetsordningen och Yttrandefrihetsförordningen tillåta meddelarfrihet för sina anställda och inte efterforska vem som har lämnat ett meddelande med stöd av meddelarfriheten.

Meddelarfriheten begränsas emellertid av bestämmelsen om tystnadsplikt enligt 15 kap. 1 § SoL och tystnadsplikt avseende hälso- och sjukvård enligt 6 kap. 12, 13, 14, 15 och 16 §§ patientsäkerhetslagen.

### IT-system och telefoni

Utföraren **skall**, liksom kommunen, använda verksamhetssystemet Procapita för att hantera beslut/beställningar, dokumentation, kommunikation med biståndshandläggare, hälso- och sjukvårdspersonal och andra meddelanden som rör uppdraget.

I takt med kommunens införande av mobilt stöd i hemtjänsten **skall** även utföraren använda detta och följa kommunens rutiner för detsamma.

Utföraren **skall** använda mobiltelefon för mottagande av larmanrop.

Kommunen ansvarar för att tillhandahålla samt ge utbildning och support avseende Procapita, larmtelefon och mobilt stöd. Löpande kostnader för telefoni och datakommunikation **skall** bekostas av utföraren.

Utföraren och dess personal **skall** delta i anordnade utbildningar gällande Procapita och mobilt stöd.

Utföraren **skall** ha fungerande fast telefon, telefonsvarare, datorer och e-posthantering. Kommunen tillhandahåller mobiltelefon och minicall.

### Kollektivavtal

Utföraren **skall** ha tecknat svenska kollektivavtal för de anställda eller så kallade hängavtal till svenska kollektivavtal.

### Verksamhetsansvarig och ledning m.m.

Ansvarig för verksamheten **skall** ha adekvat högskoleutbildning med inriktning mot vård, omsorg eller social arbete, eller annan utbildning och erfarenhet som ger motsvarande kompetens och bedöms likvärdig.

Utföraren **skall** styrka genom betyg och intyg verksamhetsansvarigs och lednings utbildningsnivå, kunskap och erfarenhet.

## Arbetsgivaransvar

Utföraren **skall** inom sitt ansvarsområde fullgöra arbetsgivaransvaret. Utföraren är ensam ansvarig arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal.

Utföraren **skall** anställa och ansvara för personal i egenskap av arbetsgivare med beaktande av vid var tid gällande lagar och avtal. Utföraren **skall** inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde.

Anlitar utföraren underleverantör **skall** utföraren av denne avkräva motsvarande utfästelse.

Utföraren **skall** ansvara för löner, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sin personal.

Utföraren **skall** vid utförandet av uppdraget endast använda personal med för ändamålet adekvat kompetens och personlig lämplighet.

## Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren omfattas av tystnadsplikt avseende vård och omsorg enligt 15 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) och tystnadsplikt avseende hälso- och sjukvård enligt 6 kap. 12, 13, 14, 15 och 16 §§ patientsäkerhetslagen.

Utföraren **skall** ansvara för att all dess personal har kunskap om lagstiftningen gällande tystnadsplikten och att alla lyder den.

## Ledningssystem för kvalitet

Utföraren **skall** bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, och kunna visa hur det är uppbyggt med processer och rutiner i den egna verksamheten.

## Underleverantör

Kommunen **skall** godkänna eventuell underleverantör innan denne får utföra uppdrag enligt denna upphandling.

Utföraren är gentemot kommunen lika ansvarig för sina underleverantörers arbete och handlingar som för sina egna. Försummelse från underleverantör fritar inte utföraren från hans åtagande enligt tecknat avtal.

## Sociala krav

Utföraren **skall** följa de deklARATIONER och konventioner som undertecknats av Sverige inom områdena mänskliga rättigheter, arbetsrätt och miljöhänsyn.

## Särskilda villkor

Utföraren eller underleverantör som denna anlitar, får inte i sin näringsverksamhet diskriminera någon på grund av kön, etnicitet, trosbekännelse, funktionshinder eller sexuell läggning eller av sådana skäl otillbörligt särbehandla arbetstagare eller arbetsökande.

## Uppförandekod för hållbar upphandling inom Kalmar kommun

Produkter och tjänster som levereras till Kalmar kommun **skall** vara framställda under förhållanden som är förenliga med vår uppförandekod.

Vi förutsätter att våra leverantörer (avtalspartners) uppfyller tillämplig lagstiftning i tillverkningslandet samt utifrån de internationella konventioner och förklaringar som uttrycks i FN:s Global Compact (se bilaga 2) respekterar minst följande grundläggande principer:

- Mänskliga rättigheter
- Rättigheter i arbetslivet
- Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen
- Minimering av miljöpåverkan
- Etiska och moraliska affärsregler

Leverantör **skall** underteckna uppförandekod och bifoga detta med ansökan, bilaga 2.

## Krav på uppdragets utförande – kvalitetskrav

### Effektivitet

Effektivitet innebär att resurserna utnyttjas på bästa sätt för att uppnå uppsatta mål för verksamheten; att göra rätt saker och att göra dem på rätt sätt.

Syftet och målet med insatserna för den enskilde är att underlätta den dagliga livsföringen och möjliggöra kvarboende i ordinarie boende.

Den enskilde ska kunna känna trygghet med den personal och de insatser som utförs. Den enskilde ska kunna lita på att hans eller hennes behov av service, vård och omsorg blir tillgodosedda. En viktig förutsättning för att den enskilde ska uppleva trygghet är kontinuitet när det gäller service, vård och omsorg. Insatserna **skall** ges med personal- tids- och omsorgskontinuitet.

### Självbestämmande och integritet

Självbestämmande och integritet innebär att den enskilde är delaktig, har inflytande och ges möjlighet till egna val. Utföraren **skall** värna och respektera den enskildes rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och individanpassning (5 kap. 4 -5 §§ SoL). Detta innebär att utföraren **skall** anpassa arbetssätt, planering och genomförande av insatser till den enskilde och att den enskilde får ett gott bemötande.

Utföraren **skall** upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde där genomförandet av hemtjänstinsatsen ska beskrivas.

### Bemötande av den enskilde och förhållningssätt

Utföraren **skall** ha en skriftlig rutin för att den enskilde och dennes närstående och eventuell rättslig företrädare informeras om omsorgen och görs delaktiga.

Utföraren **skall** arbeta utifrån omsorgsnämndens värdegrund, bilaga 6, och kommunens gemensamma värdegrund, bilaga 7.

Utföraren **skall** arbeta för att infria värdighetsgarantierna, bilaga 8, som beslutats av omsorgsnämnden under 2012 och som gäller för omsorgstagare som bor i ordinärt boende och har hemtjänstinsatser.

Utföraren **skall** arbeta utifrån ett rehabiliterande förhållningssätt, dvs. stärka det friska hos den enskilde för att på bästa sätt förebygga och skjuta upp omfattande vård- och omsorgsbehov.

### Helhetssyn och samordning

Helhetssyn utgår från en enskildes samlade livssituation. Då den enskilde har behov av tjänster som bedrivs inom olika verksamheter eller av olika utförare och professioner är dessa samordnade. Det finns en tydlig ansvarsfördelning. Tjänsterna präglas av kontinuitet.

### Samverkan kring den enskilde

Rapportering/överföring av information om den enskilde skall göras på följande sätt mellan utförarens dagpersonal och kommunens nattpersonal.

- Utförarens dagpersonal **skall** ringa kommunens nattpatrull på telefon varje dag mellan klockan 21.30–22.00.
- Kommunens nattpersonal **skall** ringa utförarens dagpersonal på telefon mellan klockan 7.00–7.30.

Kontaktuppgifterna **skall** framgå i bilaga till tecknat avtal.

När omsorgstagaren har växelvård **skall** rapportering/överföring av information om omsorgstagaren ske mellan utförarens personal och personal på aktuellt växelvårdsboende.

Utföraren **skall** samverka med kommunen enligt kommunens rutin för hemteamsmöten, bilaga 19.

Utföraren **skall** samverka med landstingets verksamheter och arbeta i enlighet med de skriftliga överenskommelser som kommunen träffat avseende betalningsansvarslagen och hemsjukvård. Se Regionförbundet i Kalmar läns hemsida; [www.rfkl.se](http://www.rfkl.se).

Utföraren **skall** samverka med kommunen i kommunens arbete med att göra riskbedömningar enligt Nationella kvalitetsregister.

Utifrån den enskildes behov **skall** utföraren samverka med anhöriga/närstående, gode män/förvaltare och frivilliga organisationer.

### Samverkan mellan utförare och beställare

Utföraren **skall** delta i de möten som kommunen bjuder in till, exempelvis samrådsmöten eller möten för informationsutbyte.

### Trygghet och säkerhet

Trygghet och säkerhet innebär att tjänsterna utförs enligt gällande regelverk. Tjänsterna är transparenta vilket innebär förutsägbarhet och möjlighet till insyn. Risk för kränkning, försummelse, fysisk eller psykisk skada förhindras genom förebyggande arbete.

## Identifikation

Utföraren **skall** ansvara för att anställda och eventuella underleverantörer alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är väl synlig för den enskilde. På identifikationen **skall** finnas foto och namn på den anställde, uppgift om vilken utförare hon/han är anställd av.

## Nyckelhantering

Utföraren **skall** ha en skriftlig och säker rutin för förvaring och hantering av den enskildes nycklar. I takt med kommunens införande av elektronisk nyckelhantering **skall** utföraren följa kommunens rutin för detta.

## När den enskilde inte är anträffbar

Utföraren **skall** ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid.

## Hantering av kontanta medel

Utföraren **skall** ha en skriftlig och säker rutin för hantering av den enskildes kontanta medel.

## Dokumentation av genomförd insats

Utföraren **skall** upprätta en genomförandeplan inom tre veckor där genomförandet av hemtjänstinsatsen ska beskriva:

- Om det ingår flera delar i insatsen och i så fall vilka
- Vilka mål som gäller för insatsen eller delar av den
- När och hur insatsen eller delar av den ska genomföras
- På vilket sätt brukaren själv har deltagit i planeringen
- När planen har fastställts
- När och hur planen ska följas upp

Utföraren **skall** i allt övrigt följa och ha en skriftlig rutin i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2014:5 avseende dokumentation under genomförandet av insatser.

Utföraren **skall**, såvitt inte annat följer av lag, snarast efter det att den enskilde inte längre är aktuell för insatser vid verksamheten eller efter begäran från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), lämna över all dokumentation om den enskilde till kommunen.

## Synpunkter och klagomål

Utföraren **skall** ha en skriftlig rutin för att ta emot och utreda synpunkter och klagomål från enskilda samt från t.ex. myndigheter och organisationer.

Utföraren **skall** varje kvartal sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna upptäcka mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Sammanställningen **skall** göras skriftligt och kopia på sammanställningen **skall** skickas till kommunen för kännedom.

Information **skall** finnas hos utföraren om möjligheten hos den enskilde att även lämna synpunkter och klagomål på utförarens verksamhet till kommunen, via kommunens hemsida eller Tyck till-folder. Synpunkter och klagomål som kommer till kommunen på detta sätt tar kommunen hand om för att sedan följa upp med utföraren.



### Rapporteringskyldighet – Lex Sarah

Utföraren **skall** ha en skriftlig rutin för att rapportera och hantera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden (lex Sarah) enligt Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 2011:5 samt ändringsförfattning SOSFS 2013:16.

Utföraren **skall** informera kommunens kontaktperson utan dröjsmål när utföraren mottagit en lex Sarah-rapport, samt lämna kopia på skriftlig lex Sarah-rapport till kommunen. I rapporten ska det framgå vad missförhållandet eller den påtagliga risken för missförhållandet avser och vilka omedelbara åtgärder som vidtagits.

Utföraren **skall** informera kommunens kontaktperson utan dröjsmål när utföraren gjort en anmälan till tillsynsmyndigheten - Inspektionen för vård och omsorg (IVO), samt lämna kopia på anmälan med tillhörande bilagor.

Rapporter, utredningar och andra handlingar rörande lex Sarah-ärenden **skall** utföraren överlämna till kommunen vid detta avtals upphörande, dock senast när gallringsskyldigheten inträder.

### Rapporteringskyldighet – Avvikelse hälso- och sjukvård (enligt patientsäkerhetslagen)

Utföraren **skall** rapportera avvikelser avseende läkemedel, specifik omvårdnad och fall enligt kommunens rutin, bilagorna 20, 21 och 22.

### Kunskapsbaserad verksamhet

Kunskapsbaserad verksamhet innebär att tjänsterna utförs i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Den enskildes erfarenhet tas till vara.

### Krav på personalens kompetens och kompetensutveckling

För att ge den enskilde omsorgstagaren en god vård och omsorg är engagerad och utbildad personal avgörande. All personal som ska ge personlig omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser, i enlighet med förfrågningsunderlaget, **skall** ha en lägsta dokumenterad utbildning motsvarande undersköterskekompetens. Detta skall-krav gäller inte vid utförande av serviceinsatser. All personal **skall** ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska.

Utföraren **skall** redovisa utbildning och erfarenhet för var och en i personalgruppen.

Utföraren **skall** ansvara för sin personals kompetensutveckling. Kommunen erbjuder utförarens personal att delta i information och utbildning som hålls för motsvarande personal hos kommunen.

### Tillräcklig bemanning

Utföraren **skall** genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker vård och omsorg som möjliggör dokumentation, planeringsarbete, kompetensutveckling, reflektion och diskussion.

Utföraren **skall** kunna visa hur personalresurserna fördelar sig under den tid som utföraren ansvarar för utförandet av insatser.

Utföraren **skall** kunna säkerställa kvaliteten i den avtalade omsorgen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semester etc. Utföraren **skall** redovisa hur detta uppfylls.

### Introduktion av ny personal

Utföraren **skall** se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren **skall** ha en skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. Introduktionen **skall** säkerställa att nyanställd personal får den information de behöver för sitt arbete så att kommunens kvalitetskrav på uppdraget säkras.

### Kompetensförsörjning

Utföraren **skall** följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning och metodutveckling och se till att personalen har aktuell kunskap.

Utföraren **skall** ansvara för att personalen får utbildning, fortbildning och handledning.

Utföraren **skall** ha skriftliga generella och individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen.

### Mat och måltider

Utföraren **skall** känna till och observera tillstånd hos den enskilde som i förlängningen kan leda till undernäring, exempelvis förändringar i matintag, nedsatt aptit, tugg- och sväljproblem eller viktnedgång.

Den enskildes nutritionsproblem **skall**, efter samtycke från den enskilde, vidare rapporteras till ansvarig sjuksköterska.

### Tillagning av mat

Utföraren **skall** ha baskunskaper i matlagning för att kunna tillaga enkla, aptitliga och näringsmässigt bra måltider, frukost och kvällsmål, utifrån den enskildes behov och önskemål. Huvudmålet tillgodoses genom matdistribution.

### Tillgänglighet

#### Kontaktmannaskap

Utföraren **skall** ansvara för att den enskilde garanteras en kontaktman. Utföraren **skall** ha en skriftlig beskrivning för kontaktmannens uppgift och ansvar.

#### Telefontider m.m.

Utföraren **skall** vara tillgänglig per telefon under motsvarande tider som hemtjänst **skall** utföras.

Kontakter med utföraren via brev, e-post, sms eller dylikt **skall** besvaras inom två arbetsdagar. Antingen genom att svar ges direkt eller lämna besked om när man kan förvänta ett svar.

### Lokal kris- och katastroforganisation

Utföraren **skall** inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt vid större olyckor eller i händelse av katastrof inordna sin verksamhet under kommunens krisledning.

Med extraordinär händelse avses en händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning, eller överhängande risk för en allvarlig störning, i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Exempel på extraordinära händelser är långvarigt strömavbrott, extrema väderförhållanden, olycka med farligt gods, störning i dricksvattenförsörjning eller avloppssystem, pandemi, olycka med radioaktiva ämnen eller terroristhandling.

Om en händelse är att anse som extraordinär fastslås av ordföranden i kommunens krisledningsnämnd.

## **Avtal**

### **Avtalstid**

Avtal tecknas med de sökande som godkänts och deltagit i kommunens informationsmöte.

Avtalet träder i kraft efter att avtalet undertecknats och utföraren **skall** vara beredd att ta emot omsorgstagare enligt överenskommelse i tecknat avtal.

Avtalstiden löper tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid på sex (6) månader. Uppsägning **skall** ske skriftligt.

### **Ändringar och tillägg till avtalet**

Vid behov av ändringar och tillägg till avtalet kommer det att ske en gång om året i samband med att prisjustering görs av ersättningen. Ändringar och tillägg **skall** accepteras skriftligen av båda parter.

Om utföraren inte godkänner dessa ändringar **skall** utföraren säga upp avtalet med oförändrade villkor under uppsägningstiden.

## **Kommersiella villkor**

### **Ersättning**

För år 2015 kommer följande ersättning till utföraren att betalas ut.

Beviljade timmar enligt biståndsbedömning samt delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser ersätts med 350 kronor/timme. Ersättningen motsvarar kommunens självkostnad för år 2012, men är justerad enligt definitivt omsorgsprisindex (OPI)<sup>2</sup> 2014.

Dubbelbemannade timmar ersätts med 50 % av 350 kronor = 175 kronor/timme. Villkor för ersättning av dubbelbemanning är att kommunens sjukgymnast har bedömt behovet av dubbelbemanning vid förflyttningssituationer.

Villkor för ersättning av dubbelbemanning på grund av andra arbetsmiljöfaktorer är att utföraren gjort en riskbedömning och utifrån den tagit fram en handlingsplan. Riskbedömning med tillhörande handlingsplan **skall** kunna uppvisas.

<sup>2</sup> Omsorgsprisindex (OPI) är ett branschindex framtaget av Sveriges kommuner och landsting (SKL) tillsammans med Vårdföretagarna och Pacta att användas vid upphandling av verksamhet. SKL ska i december varje år ta fram och publicera ett OPI för nästföljande år. När centralt löneavtal mellan SKL och Kommunal ännu inte finns för det år som avses publiceras ett preliminärt OPI.

Utryckning och åtgärdade larm, enligt statistik från larmcentral, ersätts med 30 minuter som motsvarar 175 kronor per larm.

### Vad ingår i ersättningen?

I ersättningen ingår alla kostnader för uppdraget.

### Reducering av ersättningen

- När omsorgstagare vistas på korttidsplats eller sjukhus utbetalas ingen ersättning från och med 15:e dagen.
- När omsorgstagare har växelvård görs avdrag med motsvarande tid enligt biståndsbeslutet.
- Om omsorgstagare avlider upphör ersättningen från och med dagen efter dödsfallet.
- Om omsorgstagare byter utförare upphör ersättning samma datum som den enskildes omval börjar gälla.
- Ersättningen reduceras i förhållande till i vilken grad utföraren inte kan fullgöra sina åtaganden i enlighet med stycket om Force Majeure.

### Prisjustering

Avtalade ersättningar är fasta fram till kommande årsskifte.

Årlig justering av den avtalade ersättningen sker med hänsyn tagen till förändringar i det årliga definitiva Omsorgsprisindex (OPI).

Politiska beslut i form av exempelvis ändrade budgetförutsättningar kan komma att påverka timersättningen.

### Betalningsvillkor

Betalning sker i efterskott efter utförda insatser.

### Faktura

Faktura, exklusive moms och med specificerat underlag, bilaga 3, på utförda insatser och biståndsbedömd tid per omsorgstagare, **skall** ställas till

Kalmar kommun

Ref nr 215 104

Box 953

831 29 Östersund

Order- expeditions- och faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter betalas inte.

Referens i form av namn och i förekommande fall referensnummer samt leveransadress anges på fakturan.

Av fakturan **skall**, utöver F-skattesedelnummer, framgå utförare med angivet organisations-, mervärdesskattenummer.

Kommunen skall betala senast 30 dagar efter mottagande och godkänd faktura.

### Dröjsmål med betalning

Vid försenad betalning tillkommer dröjsmålsränta enligt gällande referensränta med ett tillägg av åtta (8) procentenheter. Dröjsmålsränta betalas inte för ofullständiga fakturor.

## Ansvar och försäkringar

Utföraren **skall** ansvara för person- förmögenhets- och sakskador som utföraren eller någon som utföraren ansvarar för orsakar genom fel eller försummelse.

Utföraren **skall** teckna och under hela avtalstiden upprätthålla nödvändig ansvarsförsäkring, försäkringsbelopp omfattande lägst 10 miljoner kronor för personskada och 10 miljoner kronor för sakskada, som håller kommunen skadelös vid eventuell skada vållad av utföraren, anställd, tredje man eller annan som utför insats på uppdrag av utföraren.

För att styrka att ovan försäkringar tecknats **skall** utföraren bifoga kopia på försäkringsbrev till kommunen vid ansökan eller lämna senast i samband med att avtalet undertecknas.

## Skadestånd och viten

Utföraren ska hålla kommunen skadelös för varje skada eller brist som orsakas kommunen på grund av utförarens avtalsbrott.

Utföraren **skall** ansvara, i förhållande till kommunen, för uppkommen skada som kommunen, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos utföraren, kan komma att förpliktas utge till tredje part.

Utföraren **skall** ansvara för att den enskilde inom föreskrivna tidsramar får sina biståndsbedömda insatser verkställda. Uppfylls inte åtagandet ska utföraren kompensera kommunen för tillkommande kostnader, som kommunen kan bli skyldig att utge till tredje part.

## Force Majeure

Om parterna på grund av extraordinära händelser, exempelvis krig, krigshandling, extrema väderförhållanden, myndighets åtgärd, konflikt på arbetsmarknaden eller annan omständighet som ligger utanför parternas påverkan, är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt tecknat avtal, **skall** parterna i nödvändig omfattning vara befriad från densamma. Föreligger nämnda omständigheter har kommunen rätt att, så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden.

Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad utföraren inte kan fullgöra sina åtaganden.

## Avtalsöverlåtelse och ägarbyte

Överlåtelse av avtal får inte ske utan den andra partens skriftliga medgivande. Om ägarbyte sker hos utföraren **skall** de enskilda som anlitar utföraren få göra omval.

## Hävning av avtal

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtal och rättelse inte sker senast 30 dagar efter att kommunen lämnat utföraren en skriftlig begäran om rättelse eller om utföraren inte fullgjort betalning av skatter eller andra allmänna avgifter eller vid leverantörs konkurs, betalningsinställelse eller därmed liknande händelse får kommunen häva avtalet med omedelbar verkan. Hävning ska ske skriftligen.

## Tvistlösning

Tvist med anledning av avtalet mellan kommun och utförare **skall**, om parterna inte kommit överens om annat, avgöras av svensk domstol vid beställarens hemort.

## Uppföljning

Kommunen **skall** ha rätt till insyn i verksamheten för att göra uppföljning. I detta ingår att kommunen **skall** få ta del av handlingar som kommunen efterfrågar. När så påkallas **skall** utföraren medverka vid uppföljning.

Brister som uppmärksammas **skall** åtgärdas inom föreskriven tid som anges i uppföljningsrapporten.

Utöver nedan nämnda uppföljningar gör kommunen även uppföljning vid behov på förekommen anledning.

Kommunen gör uppföljning under första halvåret efter att avtal tecknats för att se hur utförarens ledningssystem för kvalitet är uppbyggt.

Uppföljning av kraven enligt tecknat avtal görs av kommunen en gång om året.

Uppföljning av den enskildes insatser enligt biståndsbeslutet görs av kommunens biståndshandläggare. Uppföljning av den enskildes hälso- och sjukvårdsinsatser görs av kommunens hälso- och sjukvårdspersonal.

Kommunens revisorer **skall** kunna genomföra samma revision hos utföraren som hos kommunens verksamheter. Utföraren **skall** medverka och underlätta revisorernas arbete.

Utföraren **skall** utan ersättning lämna de uppgifter som krävs från tillsynsmyndighet eller enligt anvisningar i nationella uppföljningar som bland annat genomförs av Socialstyrelsen, Inspektionen för vård och omsorg och Sveriges Kommuner och Landsting. Uppgifterna **skall** lämnas till kommunen.

Utföraren **skall** på kommunens anfordran, lämna specificerade uppgifter som grund för statistik, ansökan för statsbidrag, måluppfyllelse eller för annat ändamål i den omfattning som kan anses skäligt. Denna skyldighet gäller emellertid inte uppgifter som kan karaktäriseras som affärshemligheter.

## Bilagor

1. Ansökan om att bli godkänd utförare av Kalmarmodellen – Valfrihet inom hemtjänst - Ansökningsformulär
2. Uppförandekod för hållbar upphandling inom Kalmar kommun (inkl. bilagan De tio principerna för FN:s Global Compact)
3. Redovisning av insatser och biståndsbedömd tid för Kalmarmodellen – Valfrihet inom hemtjänst - Fakturaunderlag
4. Redovisning av frånvaro/avvikelse i hemtjänst - Blankett
5. Geografisk karta
6. Omsorgsnämndens värdegrund
7. Kommunens gemensamma värdegrund
8. Värdegarantier
9. Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter i Kalmar kommun
10. Dödsfall i vård- och omsorgsboende, bostäder med särskild service och i ordinärt boende/hemsjukvård
11. Smittförande avfall från hälso- och sjukvården
12. Läkemedelshantering lokala rutiner
13. Skötsel av läkemedelsförråd och förvaringsplats utan förråd - Blankett
14. Signaturförtydligande - Blankett
15. Riktlinjer för medicintekniska produkter
16. Användande av skyddsåtgärder inom särskilda boendeformer, bostäder med särskild service och ordinärt boende/hemsjukvård
17. Användande av skyddsåtgärder - Matris
18. Handlingsplan vid försvinnande från särskilt boende och ordinärt boende/hemsjukvård i Kalmar kommun
19. Hemteam – Privata utförare i Kalmarmodellen – Valfrihet inom hemtjänst
20. Avvikelsehantering enligt hälso- och sjukvårdslagen avseende läkemedel/specifik omvårdnad, fall och medicintekniska produkter
21. Anmälan avseende läkemedel och specifik omvårdnad enligt hälso- och sjukvårdslagen - Blankett
22. Rapportering av fall enligt hälso- och sjukvårdslagen - Blankett

Omsorgsprisindex (OPI) är ett branschindex framtaget av Sveriges kommuner och landsting (SKL) tillsammans med Vårdföretagarna och Pacta att användas vid upphandling av verksamhet. SKL ska i december varje år ta fram och publicera ett OPI för nästföljande år. När centralt löneavtal mellan SKL och Kommunal ännu inte finns för det år som avses publiceras ett preliminärt OPI.