



Avtal för bedrivande av hemtjänst och kommunalt delegerad hemsjukvård enligt Lag om valfrihetssystem för Mariestads kommun

1. Parter

Mellan nedanstående parter, kommunen och utföraren, har följande avtal träffats

Kommunen

Organisation: Mariestads kommun	Organisationsnummer: 212000-1686
Utdelningsadress (gata, box e.d.): Kyrkogatan 2	
Postnummer: 542 86	Postadress: Mariestad
Telefonnummer: 0501-75 50 00 (växel)	
Hemsida www.mariestad.se	E-postadress:

Kontaktperson för Mariestads kommun, avtalsfrågor:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

Kontaktperson för Mariestads kommun, avtalsfrågor:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

Utförare

Företagets namn:	Organisationsnummer (personnummer om enskild firma):
Utdelningsadress (gata, box e.d.):	
Postnummer:	Postadress:
Telefonnummer:	Plusgiro/bankgiro:
Hemsida:	E-postadress:

Utförarens kontaktperson:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

Utförarens kontaktperson:

För- och efternamn:	Befattning:
Telefonnummer dagtid:	Fax:
E-postadress:	

2 Omfattning

Utföraren åtar sig att tillhandahålla hemtjänst och/eller kommunalt delegerade hemsjukvårdsuppgifter på detta sätt som beskrivs i Mariestads kommuns förfrågningsunderlag, kapitel 4, detta avtal och övriga i uppdragsbeskrivningen ingående dokument.

Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym då brukaren själv gör valet av utförare.

3 Åtagande

Utföraren åtar sig att utföra samtliga hemtjänst- och/eller serviceinsatser i ordinärt boende som beskrivs i förfrågningsunderlaget enligt kapitel 4.6

Kapacitetstak

Till totalt (timmar per månad)

Geografiskt etableringsområde

Följande område/områden åtar sig utföraren att utföra samtliga service/hemtjänstinsatser med kommunalt delegerade hemsjukvårdsinsatser enligt uppdragsbeskrivningen.
<input type="checkbox"/> Hela Mariestads kommun
<input type="checkbox"/> Område 2 - Södra området
<input type="checkbox"/> Område 3 -Hassle/Lyrestad området
<input type="checkbox"/> Område 4 - Norra området
<input type="checkbox"/> Område 9 - Ullervad området
<input type="checkbox"/> Område 10 - Lugnås/Leksberg området
<input type="checkbox"/> Område 13 - Centrum området
<input type="checkbox"/> Område 18 - Östra området

Profilområden m.m.

Utförarens eventuella profilområden kan förändras under avtalstiden.

Allt utförande inom verksamheten ska ske evidensbaserat samt vara politiskt och religiöst obundet. Om aktiviteter av politisk eller religiös karaktär erbjuds ska dessa vara helt frivilliga för den enskilde och självständiga i förhållande till verksamhetens utförande.

4 Avtalstid

Avtalstid är från datum vid ingånget avtal (godkännande av socialnämnden) och 2 år framöver. Önskemål om förlängning av avtalet ska meddelas skriftligen till kommunen av utföraren senast tre (3) månader före avtalstidens utgång. I det fall förlängning av avtalet inte påkallats upphör avtalet automatiskt att gälla utan att ytterligare skriftlig handling krävs.

5 Avtalsvillkor/kvalitetskrav

Mariestads kommun förfrågningsunderlag accepterar/följer jag som ut förare:		
1.1	Införandet av Lagen Om Valfrihetssystem (LOV)	<input type="checkbox"/> Tagit del
1.2	Information av lagen	<input type="checkbox"/> Tagit del
1.3	Socialnämnd och vård- och omsorgsavdelning	<input type="checkbox"/> Tagit del
1.4	Uppdragets omfattning	<input type="checkbox"/> Tagit del
1.5	Förändringar i uppdraget	<input type="checkbox"/> Accepteras
1.6	Ekonomisk ersättning	<input type="checkbox"/> Accepteras
1.7	Definitioner och förkortningar	<input type="checkbox"/> Tagit del
1.8	Huvudmannaskap	<input type="checkbox"/> Tagit del
2.1	Tillämpning vid ansökan	<input type="checkbox"/> Tagit del
2.2	Avtalstecknade enhet	<input type="checkbox"/> Tagit del
2.3	Upplysningar	<input type="checkbox"/> Tagit del
2.4	Ansökan om avtal	<input type="checkbox"/> Accepteras
2.5	Ansökans utformning	<input type="checkbox"/> Accepteras
2.6	Handläggning av ansökan	<input type="checkbox"/> Accepteras
2.7	Beslut	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.1	Kommersiella villkor	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.2	Avtalstid (se ovan 1.3)	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.3	Avtalshandlingar	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.4	Ersättning	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.4.1	Volymändring av beslutade och delegerade insatser	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.4.2	Brukares frånvaro	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.4.3	Avslutade insatser på grund av att brukaren valt en ny utförare eller där insatsen upphör av något annat skäl	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.4.4	Uppräkning av ersättning	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.5	Hävning	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.6	Tvist	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.7	Omförhandling	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.8	Ändringar och tillägg	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.9	Överlåtelse av avtal	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.10	Försäkringar	<input type="checkbox"/> Accepteras
3.11	Force Majeure	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.1	Socialnämndens uppdrag	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.2	Kvalitetskrav	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.3	Myndighetsutövning	<input type="checkbox"/> Tagit del
4.4	Val av utförare och beställning	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.5	Ickevals alternativ	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.6	Uppdragets insatser enligt Socialtjänstlagen	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.7	Hemtjänst i form av personlig omvårdnad	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.8	Hemtjänst i form av service	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.9	Start av insatser	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.10	Omvårdnadsplan	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.11	Förändringar av service- och omvårdnadsbehov eller delegerade HSL-insatser	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.12	Tillfälligt utökade behov	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.13	Brukare har rätt att byta utförare	<input type="checkbox"/> Accepteras
4.14	När utföraren anlitar annan utförare för att fullfölja vissa uppgifter	<input type="checkbox"/> Accepteras
5.1	Kapacitetstak	<input type="checkbox"/> Accepteras

6.1	Kvalitet på verksamhetsnivå	<input type="checkbox"/>	Accepteras
6.2	Kvalitet på individnivå	<input type="checkbox"/>	Accepteras
7	Synpunkts- och klagomålshantering	<input type="checkbox"/>	Accepteras
8	Anmälan om missförhållanden (Lex Sarah)	<input type="checkbox"/>	Accepteras
9.1	Ansvaret för hälso- och sjukvård	<input type="checkbox"/>	Accepteras
9.2	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	<input type="checkbox"/>	Accepteras
9.3	Delegerad och instruerad kommunal hälso- och sjukvård	<input type="checkbox"/>	Accepteras
9.4	Beställning/ordination	<input type="checkbox"/>	Accepteras
9.5	Hjälpmedel	<input type="checkbox"/>	Accepteras
9.6	Anmälan om avvikelser	<input type="checkbox"/>	Accepteras
9.7	Fallprevention	<input type="checkbox"/>	Accepteras
10.1	Förvaring av akter	<input type="checkbox"/>	Accepteras
10.2	Ett ärendes upphörande	<input type="checkbox"/>	Accepteras
11.1	Verksamhetsansvarig	<input type="checkbox"/>	Accepteras
11.2	Utbildning och kompetens	<input type="checkbox"/>	Accepteras
11.3	Lagar och avtal	<input type="checkbox"/>	Accepteras
11.4	Tystnads- och anmälningsplikt, yttrande och meddelarfrihet	<input type="checkbox"/>	Accepteras
12.1	Socialnämnden har rätt till insyn	<input type="checkbox"/>	Accepteras
12.2	Uppföljning av verksamhet	<input type="checkbox"/>	Accepteras
12.3	Allmänhetens rätt till insyn	<input type="checkbox"/>	Accepteras
12.4	Statistik	<input type="checkbox"/>	Accepteras
13.1	Ansvar för utskrivningsklar brukare	<input type="checkbox"/>	Accepteras
13.2	Rutiner vid dödsfall	<input type="checkbox"/>	Accepteras
13.3	Anlitande av tolk	<input type="checkbox"/>	Accepteras
13.4	Nyckelhantering	<input type="checkbox"/>	Accepteras
13.5	När en brukare inte är anträffbar	<input type="checkbox"/>	Accepteras
13.6	Störningar	<input type="checkbox"/>	Accepteras
14.1	Information	<input type="checkbox"/>	Accepteras
14.2	Marknadsföring	<input type="checkbox"/>	Accepteras
14.3	Profil vid utförandet av service-/hemtjänstinsatser	<input type="checkbox"/>	Accepteras
14.4	Tilläggsstjänster	<input type="checkbox"/>	Accepteras

6 Handlingarnas inbördes rangordning

Ändringar eller tillägg i detta avtal kan endast göras genom en skriftlig handling, undertecknad av behörig företrädare för kommunen och utföraren.

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om handlingarna i något avseende skulle visa sig vara motsägelsefulla gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder något annat, sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal med bilagor
3. Kompletteringar till förfrågningsunderlaget
4. Uppdragsbeskrivningen
5. Kompletteringar till ansökan
6. Ansökan

7. Krav på utföraren respektive uppdraget

I enlighet med förfrågningsunderlaget inklusive bilagor daterat 2009-12-01.

Samtliga krav måste vara uppfyllda under hela avtalstiden för att utföraren ska vara godkänd. Om kommunen ändrar kraven måste tidigare godkända utförare uppfylla dessa.

8. Uppföljning

Under avtalstiden genomför kommunen kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot kommunen. Eventuella merkostnader för utföraren i samband med uppföljningen står utföraren själv för.

9. Samråd och insyn

Kommunen och utföraren ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförande av tjänsterna, samarbetet och vad som här avtalats.

10. Försäkringar

Utföraren ska för avtalstiden teckna och vidhålla ansvarsförsäkring.

11. Hemvårdsavgifter

Kommunen administrerar hemvårdsavgifter till brukaren enligt den av kommunen fastställda avgiftstaxan.

12. Ersättning

Från och med 2010-04-01 kommer följande ersättningar, SEK per utförd hemvårdstimma, att betalas ut.

Serviceinsatser	tätort	333	kr/tim
Serviceinsatser	landsbygd	356	kr/tim
Serviceinsatser	glesbygd	382	kr/tim
Personlig omvårdnad inkl serviceinsatser	tätort	364	kr/tim
Personlig omvårdnad inkl serviceinsatser	landsbygd	389	kr/tim
Personlig omvårdnad inkl serviceinsatser	glesbygd	418	kr/tim

Beloppen inkluderar samtliga kostnader för utförande av beviljade insatser.

13. Justering av ersättning

En översyn av ersättningsvillkor kommer årligen att ske med hänsyn till kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader samt eventuella ändringar på grund av politiska beslut.

14. Villkor för ersättning

Ersättning utgår månadsvis i efterskott. Underlag för ersättning av faktisk, utförd tid hos brukaren utbetalas den 2:e varje månad eller senast nästkommande vardag. Som grund för tidsredovisningen dokumenterar utföraren tidsåtgången hemma hos brukaren vid varje insatstillfälle i Intraphone.

15. Faktureringsavgifter

Fakturerings-, expeditions- eller andra typer av administrativa avgifter utgår ej.

16. Dröjsmålsränta

Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt räntelagens (1975:635) bestämmelser. Dröjsmålsränta understigande 300 kr får ej faktureras.

17. Omförhandling

Kommunen eller utföraren äger rätt att påkalla omförhandling av bestämmelser i detta avtal med bilagor om förhållandena väsentligt förändras.

18. Fel och brister

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden eller missköter uppdraget enligt avtalet, och efter skriftlig anmodan inte inom 10 dagar vidtar rättelse, får kommunen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag för ersättning.

19. Avtalsbrott – Förtida upphörande/hävning

Kommunen eller utföraren får häva avtalet om motparten inte fullgör sina åligganden och avtalsbrott är av väsentlig betydelse.

Om utföraren missköter uppdraget enligt avtalet och inte vidtar rättelse trots att kommunen två (2) gånger, med minst en (1) månads mellanrum, skickat reklamation till utföraren, ska utföraren anses ha åsidosatt sina förpliktelser enligt avtalet varvid kommunen har rätt att häva avtalet med omedelbar verkan.

Avtalsbrott av väsentlig betydelse föreligger bland annat om utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om tillsynsmyndigheten riktar allvarlig kritik mot verksamheten. Hävningsgrund föreligger även när socialnämnd i samband med uppföljning uppmärksammar allvarliga avsteg från kvalitetskrav som socialnämnden ställer.

Socialnämnden har också rätt att häva avtalet om omständigheterna enligt LOV 7 kap, 1-2 § för utföraren eller dennes företrädare föreligger.

Vid hävning kommer socialnämnden att kräva ersättning för de merkostnader som hävning innebär.

20. Publicering av åtaganden och uppföljningsresultat

Kommunen förbehåller sig rätten att på kommunens webbsida publicera utförarnas beskrivningar av sina tjänster och åtaganden liksom resultatet av uppföljningar. Resultatet redovisas per utförare för att underlätta jämförelser.

21. Tvist

Tvist mellan kommunen och utförare med anledning av detta avtal ska instans avgöras av svensk allmän domstol i den ort där kommunen svarar i tvistemål. Tvisten ska avgöras med tillämpning av svensk rätt.

22. Bilagor

Till avtalet hör:

- Förfrågningsunderlag med tillhörande bilagor
- Ansökan med tillhörande bilagor

23. Avtalets giltighet/underskrifter

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, där vardera parten erhållit var sitt efter underskrift. Avtalet blir bindande när båda parter har undertecknat avtalet.

<i>För kommunen</i>	<i>För utföraren</i>
Ort och datum:	Ort och datum:
Underskrift:	Underskrift:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:
Befattning:	Befattning: