



SVENLJUNGA  
KOMMUN

# modell

---

## Förfrågningsunderlag för utförande av hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV

---

Beslutat av	Socialnämnden
Beslutandedatum	2018-03-28 § 35
Ansvarig	LOV-samordnare
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen

---



## Innehållsförteckning

1.	Inledning .....	5
2.	Ansökans utformning och uppdraget .....	5
2.1	Beskrivning av tjänsten .....	5
2.2	Informationsmaterial till kommunen.....	6
2.3	Icke val .....	6
2.4	Utförarens valmöjligheter .....	6
2.4.1	Geografiska områden:.....	6
2.4.2	Kapacitetstak.....	6
2.5	Ändra tidigare val.....	6
2.6	Skyldighet att anta uppdrag.....	6
2.7	Verksamhetsberättelse .....	7
2.8	Kris och katastrofberedskap .....	7
2.8.1	Force majeure .....	7
2.8.2	Katastrofberedskap och beredskapsplanering .....	7
2.9	Tilläggstjänster .....	7
3.	Krav på godkänd utförare .....	8
3.1	Lagstiftning.....	8
3.1.1	Kollektivavtal eller motsvarande .....	8
3.1.2	Tystnadsplikt .....	8
3.1.3	Yttrande och meddelarfrihet .....	9
3.1.4	Anmälningsskyldighet .....	9
3.2	Mål, policys och riktlinjer .....	9
3.3	Ekonomisk ställning .....	9
3.4	Kunskap och erfarenhet.....	10
3.5	Kommunikation.....	10
3.6	Dokumentation .....	10
3.6.1	Genomförandeplan.....	10

3.7 Verksamhetssystem och IT .....	10
3.8 Försäkringar .....	11
3.9 Underleverantörer .....	11
3.10 Kompetensutveckling.....	11
3.11 Tjänstelegitimation .....	11
3.12 Insyn och uppföljning.....	11
3.12.1 Kommunens rätt till insyn.....	11
3.12.2 Uppföljning av verksamheten.....	12
3.12.3 Allmänhetens rätt till insyn.....	12
3.13 Rehabiliterande arbetssätt .....	12
3.14 Klagomålshantering .....	12
3.15 Samverkan.....	12
3.16 Uppföljningsverktyg .....	13
4. Allmän information .....	13
4.1 Kommersiella villkor.....	13
4.1.1 Avtal .....	13
4.1.2 Omförhandling.....	13
4.1.3 Ändringar och tillägg.....	13
4.1.4 Uppsägning av avtal .....	14
4.1.5 Hävning av avtal.....	14
4.1.6 Fel och brister .....	14
4.1.7 Tvist.....	15
4.1.8 Avsaknad av uppdrag.....	15
4.1.9 Fakturering.....	15
4.1.10 Överlåtelse av avtal.....	15
4.2 Avtalsvillkor och rangordning .....	15
4.3 Ersättning.....	16
4.3.1 Timersättning.....	16
4.3.2 Justering av ersättning.....	16

4.3.3 Omval .....	16
4.3.4 Omställningstid .....	16
4.3.5 Ersättning vid förändring i brukarens behov .....	17
Definitioner .....	17
Socialstyrelsens föreskrifter.....	17

## 1. Inledning

Valfrihetssystem för hemtjänst i ordinärt boende innebär att personer i alla åldrar med fysiska och psykiska funktionsnedsättning som har beviljats hemtjänst enligt Socialtjänstlagen, har rätt att välja vem som ska utföra hemtjänstinsatserna. Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Valet kan göras bland de hemtjänstutförare som ansvarig nämnd har godkänt och tecknat avtal med.

Detta förfrågningsunderlag gäller för Svenljunga kommun.

## 2. Ansökans utformning och uppdraget

Utföraren ska lämna sin ansökan om att få bli utförare av hemtjänst på avsedd ansökningsblankett. Ansökan ska vara på svenska, fullständigt ifylld och undertecknad av sökanden. Finner utföraren att förfrågningsunderlaget i något avseende är otydligt ska kontakt tas med kontaktpersonen för Lagen om valfrihetssystem (LOV) i kommunen.

Inkomna ansökningar granskas sista veckan varje månad av utsedda tjänstemän i kommunen. När det formella beslutet att godkänna ansökan har fattats av ansvarig nämnd och alla dokument som krävs in har godkänts av kommunen, tecknas ett avtal. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterialet som riktas till kommuninvånarna med information om den nya utföraren. Den enskilde har därefter möjlighet att välja företaget som ny utförare. Hur många uppdrag varje utförare får beror på hur många personer som väljer utföraren. Ansvarig nämnd kan inte garantera några uppdrag.

Om en godkänd utförare byter ägare, ska ny ansökan lämnas in och godkännandet omprövas.

### 2.1 Beskrivning av tjänsten

Hemtjänstinsatser som ingår i valfrihetssystemet omfattar serviceinsatser i ordinärt boende som städning, inköp, tvätt och klädvård. Serviceinsatserna ska utföras helgfri måndag – fredag, mellan klockan 08:00-17:00.

Vid beställning av uppdraget serviceinsatser ska utföraren senast nästkommande vardag bekräfta till brukaren och kunna påbörja insatsen inom sju dagar.

## 2.2 Informationsmaterial till kommunen

Utföraren ska i ansökan lämna information om sin verksamhet till kommunen. Detta material använder kommunen för att informera brukare och för publicering på kommunernas hemsida.

## 2.3 Icke val

När en brukare inte kan eller vill välja utförare, kommer brukaren att tilldelas en utförare som har möjlighet att utföra den biståndsbedömda insatsen enligt ett i förväg bestämt turordningssystem. De olika utförarna inkluderat kommunen, turas om att vara ickevalsalternativ. Vem som är ickealternativ skiftar varje månad.

## 2.4 Utförarens valmöjligheter

### 2.4.1 Geografiska områden:

Utföraren har möjlighet att verka i hela eller bara i delar av Svenljunga kommun. Kommunen är indelad i 3 geografiska områden: Norra hemtjänsten, Centrala hemtjänsten samt Södra hemtjänsten.

### 2.4.2 Kapacitetstak

Utföraren har rätt att ange ett tak för antal timmar per månad som de kan utföra.

## 2.5 Ändra tidigare val

Om en utförare senare vill höja eller sänka kapacitetstaket eller ändra vilka geografiska områden utföraren finns i, kan det ske genom att utföraren anmäler nytt kapacitetstak och/eller geografiskt område till kommunen. Skriftlig ändringsanmälan lämnas till berörd kommun. En höjning respektive sänkning av kapacitetstaket eller byte av geografiskt område gäller från det att anmälan om ändring registrerats hos kommunen. Om utföraren sänker kapacitetstaket är utföraren inte valbar för nya brukare förrän de nått under önskad kapacitetsnivå. Om utföraren byter geografiskt område träder ändringen i kraft då utförarens samtliga brukare valt ny utförare i det område utföraren lämnar.

## 2.6 Skyldighet att anta uppdrag

Utföraren är skyldig att ta emot brukare inom ramen för det angivna kapacitetstaket i de geografiska områden som utförare valt. Utförare är skyldiga att

behålla uppdrag inom de områden, tider och det kapacitetstak som angivits. Om vårdtyngden hos en brukare ökar och utförarens kapacitetstak överstigs kan utförare inte avsäga sig uppdraget.

## **2.7 Verksamhetsberättelse**

Utföraren ska senast den 31/1 nytt år lämna en redogörelse över det föregående årets verksamhet. Denna ska innehålla uppgifter om utfört kvalitetsarbete, hur man arbetat med genomförandeplaner, uppgifter om åtgärder för kompetensutveckling, redovisning av klagomålshantering samt en sammanställning av verksamhetens volym med antal brukare och utförda timmar.

## **2.8 Kris och katastrofberedskap**

### **2.8.1 Force majeure**

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina kontraktssenliga skyldigheter befriar part från fullgörande av dessa skyldigheter. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### **2.8.2 Katastrofberedskap och beredskapsplanering**

Utföraren ska vid förfrågan från kommunen biträda vid upprättande av kommunal krisberedskapsplan för verksamheten som bedrivs. Om det uppstår en kris i fredstid, extraordinär händelse, krig eller av annat skäl är höjd beredskap ska utföraren vid behov samordna sin verksamhet med den kommunala verksamheten.

## **2.9 Tilläggstjänster**

Externa utförare har rätt att erbjuda brukaren tilläggstjänster såsom trädgårdsskötsel, skötsel av husdjur, storstädning och dylikt. Med tilläggstjänster avses tjänster som ligger utanför biståndsbeslutet samt tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där brukaren vill utöka volymen och antalet tillfällen som tjänsten utförs.

Tilläggstjänster får endast erbjudas om följande kriterier är uppfyllda:

- Tilläggstjänsten får inte vara obligatorisk vid val av utförare.

- De tilläggstjänster och priset för dessa, som utförare erbjuder, ska framgå av informationen till brukaren från utföraren.

Information om tilläggstjänster ska ges på ett sådant sätt att det är tydligt att tjänsten är frivillig och inte en del av biståndet. Det ska också framgå i utförarens information till brukaren, att tilläggstjänster grundar sig på en överenskommelse direkt mellan utföraren och brukaren.

Tilläggstjänster faktureras direkt av utföraren till brukaren och kommunen är inte betalningsansvarig eller på annat sätt berörd av beställning respektive leverans av tilläggstjänster.

För tilläggstjänster gäller fri prissättning och alla priser som anges ska vara inklusive mervärdesskatt.

## 3. Krav på godkänd utförare

### 3.1 Lagstiftning

Utföraren ska uppfylla och följa de krav som finns uppställda i svensk lagstiftning gällande kommunal hemtjänst i ordinärt boende. Med svensk lagstiftning avses även myndigheters föreskrifter. Se bilaga 4 sammanställning från Socialstyrelsen.

#### 3.1.1 Kollektivavtal eller motsvarande

I de fall utföraren har anställd personal ska svensk arbetsrättslig lagstiftning följas. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal.

#### 3.1.2 Tystnadsplikt

Utföraren ska se till att all personal är såväl skriftligt som muntligt informerade om reglerna som gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen. Informationen ska bekräftas skriftligt av varje anställd. Offentlighets- och sekretesslagen ska följas av utföraren samt dess personal.



### 3.1.3 Yttrande och meddelarfrihet

Den för kommunanställda lagstadgade yttrande- och meddelarfriheten ska tillämpas även för utförarens anställda personal. Personalen ska alltså omfattas av samma skydd mot efterforskning och repressalier som offentligtanställda.

### 3.1.4 Anmälningssplikt

Utföraren ska i fall av missförhållanden i omsorgen om äldre och funktionsnedsatta genast anmäla detta enligt Lex Sarah. Anmälan ska ske enligt de riktlinjer som antagits av kommunen. Se bilaga 5. Detta gäller även kopia på utredning av anmälan med angivande av vidtagna åtgärder med anledning av Lex Sarah-anmälan. Utföraren ansvarar för att alla anställda har nödvändiga kunskaper om vad som gäller anmälningssplikt enligt Lex Sarah.

## 3.2 Mål, policys och riktlinjer

Utföraren ska ha god kännedom om kommunens verksamhetsmål, policys och riktlinjer gällande krav på verksamheten inom Sol och HSL och dess kvalitet i den kommun man är verksam i.

## 3.3 Ekonomisk ställning

Fysiska eller juridiska personer kan var för sig eller tillsammans med andra leverantörer lämna en ansökan. Företag och andra som blir godkända och tecknar avtal, ska vara registrerat som enskild firma eller i aktiebolag-, handels-, eller föreningsregistret samt vara registrerat för skatter och avgifter hos skatteverket, innan tjänsten börjar utföras.

Utföraren ska ha ekonomisk stabilitet och finansiell styrka att fullfölja uppdraget. Respektive kommun kommer att kontrollera detta genom att inhämta upplysningar från kreditupplysningsföretag. Kompletterande upplysningar kan komma att begäras från kommunen. Nystartade företag ska kunna visa att företaget uppnår ekonomisk stabilitet och finansiell styrka alternativt ha en bankgaranti.

Den som godkänns som utförare ska inför avtalstecknande som bevis på att kraven uppfylls bifoga följande handlingar:

- Kopia på företagets registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet
- F-skattsedel

### **3.4 Kunskap och erfarenhet**

Utförarens personal ska ha den erfarenhet och kunskap som bedöms som adekvat för att kunna utföra insatserna med god kvalitet. Ansökan ska innehålla uppgift om referenser avseende uppdrag av motsvarande art. Nystartade företag och andra sökande som inte kan lämna sådana referenser kan istället lämna referenser avseende företagets ledning och denna/dessa personers tidigare anställningar. Endast sökande som erhåller goda vitsord vad gäller förmåga att fullgöra uppdraget kan godkännas. Kommunens eventuella egna erfarenheter kan komma att vägas in vid bedömningen.

### **3.5 Kommunikation**

Utförarens personal ska kunna dokumentera på svenska och kunna göra sig förstådd i kontakt med brukare, kommun och andra huvudmän som utförarens personal måste samarbeta med i sin yrkesutövning.

### **3.6 Dokumentation**

Dokumentation av insatser ska göras, i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5) samt kommunens riktlinjer för social dokumentation.

Utföraren ska även ha rutiner för avvikelshantering t.ex. för hur olycksfall, skador och andra avvikelser, som kan ha betydelse för kvaliteten, rapporteras och följs upp, de ska dokumenteras i respektive kommuns verksamhetssystem.

#### **3.6.1 Genomförandeplan**

Utföraren ska inom 14 dagar efter det att beställningen har lagts, upprätta en genomförandeplan. Kontaktman för brukaren ska utses. Planen ska upprättas tillsammans med brukaren och om så önskas tillsammans med företrädare eller anhörig/närstående

### **3.7 Verksamhetssystem och IT**

Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem vid dokumentation och kommunikation med andra huvudmän.

### **3.8 Försäkringar**

Utföraren är ansvarig för person- och saksador som utföraren eller någon annan som utföraren ansvarar för, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar för sitt uppdrag, som håller kommunen skadelös vid skada orsakad av utföraren och anställda hos denne. Utföraren ska även vara försäkrad mot förmögenhetsskada vållad genom brott.

Bevis om att försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka innan försäkringen gått ut.

### **3.9 Underleverantörer**

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Om utföraren använder sig av underleverantörer ska detta meddelas till kommunen. Utföraren ansvarar för att underleverantören lever upp till samma krav som ställs på utföraren

### **3.10 Kompetensutveckling**

Utförare ska se till att anställd personal ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling. Om kommunen kallar till en utbildning kopplad till lagar/regler eller rutiner/riktlinjer ansvarar utföraren för att deras personal deltar.

### **3.11 Tjänstelegitimation**

Utförare ska följa de riktlinjer som finns gällande legitimering i kommunen.

### **3.12 Insyn och uppföljning**

#### **3.12.1 Kommunens rätt till insyn**

Kommunen har rätt att ta del av dokumentation som rör enskilda brukare och har rätt att efterfråga synpunkter från brukare och deras närstående i form av exempelvis brukarundersökningar.

Kommunen har även rätt att ta del av övriga handlingar som har betydelse för uppdragets fullgörande.

### 3.12.2 Uppföljning av verksamheten

Utföraren ska medverka i och underlätta kommunens uppföljning av verksamheten. I uppföljningen av verksamheten kommer kommunen granska att uppställda krav följs av utföraren.

Utförare har samma skyldighet som kommunen att lämna statistik och uppgifter som efterfrågas av nationella myndigheter och andra organisationer.

### 3.12.3 Allmänhetens rätt till insyn

Utföraren ska vid förfrågan lämna sådan information så att rätten till insyn för allmänheten säkras. Den information som kommunen hämtar in från utföraren, med undantag för uppgifter om brukare, betraktas som offentliga handlingar.

## 3.13 Rehabiliterande arbetssätt

Utföraren ska ha ett rehabiliterande förhållningsätt. Det innebär hjälp till självhjälp så att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls. Utföraren ska arbeta förebyggande för att upprätthålla den enskildes funktionsförmåga. Den enskilde ska uppmuntras till att behålla de sociala kontakter med närstående och andra som den enskilde är van vid samt upprättandet av nya kontakter. Individuella önskemål och intressen ska tillgodoses och brukarens integritet och självbestämmande ska respekteras. Brukaren ska delta i insatserna efter egen förmåga med syfte att stärka de egna resurserna.

## 3.14 Klagomålshantering

Det ska finnas rutiner för klagomålshantering, av vilka det framgår vem brukaren ska vända sig till med synpunkter på utförarens verksamheter och hur dessa synpunkter ska följas upp. Utföraren ansvarar för att, i förekommande fall, åtgärda de klagomål som inkommit.

Utföraren ska i tillämpliga delar följa kommunens rutiner för klagomålshantering

## 3.15 Samverkan

Utföraren ska samverka med anhöriga och andra för brukaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare när det är aktuellt.

Representant för utföraren som känner brukaren ska vid behov delta i vårdplanering och andra samverkansformer mellan huvudmännen och brukaren.

Utföraren ska arbeta i enlighet med de skriftliga överenskommelser som kommunen träffar.

Utföraren ska även samverka med andra huvudmän gällande organisatoriska frågor om kommunen eller regionen ställer sådana krav.

### **3.16 Uppföljningsverktyg**

Utförare ska använda sig av de uppföljningsverktyg som kommunerna tillhandahåller för att ersättningen ska bli så exakt som möjligt

## **4. Allmän information**

### **4.1 Kommersiella villkor**

#### **4.1.1 Avtal**

Avtal tecknas mellan kommunen och utförare om utföraren uppfyller samtliga kriterier för godkännande som ställs i förfrågningsunderlaget.

Avtal skrivs tillsvidare med 3 månaders uppsägningstid för båda parter.

Avtal mellan kommun och utförare gäller tills vidare så länge båda parter är överens, följer de i förfrågningsunderlaget angivna lagar, föreskrifter och rutiner samt så länge kommunen tillämpar ett valfrietssystem i hemtjänsten.

#### **4.1.2 Omförhandling**

Ansvarig nämnd har rätt att i samband med förändring av kommunens riktlinjer och målsättningar, lagändringar, förordningar etc. förändra kriterierna för godkännande, respektive kontrakt och även avbryta valfrietssystemet. Detta kan innebära att utföraren behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten för att behålla sitt godkännande, eller att utförarens kontrakt sägs upp.

#### **4.1.3 Ändringar och tillägg**

Ändringar och tillägg till avtalet kan endast ske genom en skriftlig, av båda parter undertecknad handling. Eventuella ändringar och tillägg som påverkar förutsättningarna för utförarna annonseras hos Kammarkollegiet.

#### 4.1.4 Uppsägning av avtal

Uppsägningstiden är ömsesidigt 3 månader. Om kommunen säger upp avtalet anges skäl därtill. Uppsägning ska ske skriftligt, av båda parter. Avtalet upphör att gälla om utföraren inte fått något uppdrag under ett kalenderår.

Valfrihetssystemet är ett politiskt beslut och kan avslutas om ett nytt politiskt beslut fattas, vilket medför uppsägning av avtal.

#### 4.1.5 Hävning av avtal

Hävningsgrund föreligger vid väsentligt kontraktsbrott vilket bland annat inbegriper att part inte fullgör sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter och/eller att utföraren har allvarliga kvalitetsbrister i verksamheten, inte uppfyller åtagandena enligt kontraktet eller andra omständigheter enligt 7 kap. Lagen om valfrihetssystem (2008:962), LOV.

Hävningsgrund föreligger även om utföraren försätts i konkurs eller för övrigt har sådana ekonomiska svårigheter att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Kontraktsbrott från någon av parternas sida som medför att kontraktet upphör i förtid ger den andra parten rätt till ersättning för den skada som den andra parten har orsakat.

I första steget besöker kommunen utföraren och en fördjupad uppföljning kan genomföras. Utföraren ska upprätta en åtgärdsplan som godkänns och följs upp av kommunen.

Om utföraren inte åtgärdat bristerna inom den tid som anges i åtgärdsplanen, kan en varning utdelas.

Om utföraren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brister äger kommunen rätt att häva avtalet. Hävning ska föregås av en hävningsförklaring undertecknad av behörig företrädare för kommunen.

Om ansvariga myndigheter har konstaterat att en utförare inte fullgör sina skyldigheter när det gäller skatter och avgifter, eller vid andra allvarliga avvikelser, kan avtalet med utföraren hävas.

#### 4.1.6 Fel och brister

Om utföraren inte fullgör sitt åtagande enligt avtalet avseende leverans/ kvalitet av tjänsten och efter skriftlig begäran inte inom 10 dagar vidtar rättelse får

kommunen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

#### **4.1.7 Tvist**

Meningskiljaktigheter ska i första hand avgöras av avtalsparterna eller deras ställföreträdande. Om tvisten kvarstår ska den avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Talan ska föras vid Borås tingsrätt

#### **4.1.8 Avsaknad av uppdrag**

Om utförare saknar uppdrag under en period av 12 månader avslutas utförarens godkännande. Utföraren har möjlighet att på nytt ansöka om godkännande

#### **4.1.9 Fakturering**

Betalning sker månadsvis efter fakturering 30 dagar netto efter ankomstdatum till kommunen. Fakturerings- eller annan administrativ kostnad betalas inte av kommunen. Svensk räntelag tillämpas.

#### **4.1.10 Överlåtelse av avtal**

Utföraren får inte överlåta detta avtal på annan fysisk eller juridisk person

### **4.2 Avtalsvillkor och rangordning**

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de i sinsemellan följande ordning:

1. Skriftliga ändringar eller tillägg till avtalet
2. Undertecknat avtal inklusive bilagor
3. Komplettering till förfrågningsunderlag
4. Detta förfrågningsunderlag
5. Utförarens avtalsansökan

## 4.3 Ersättning

### 4.3.1 Timersättning

Ersättning utgår per timme till utförare för utförd och beviljad brukartid. Ansvarig nämnd beslutar ensidigt om ersättningens nivå och utformning en gång om året.

Ersättningen baseras på kommunens beräknade personal- och övriga kostnader. Ersättningen avser inte bara att täcka den tid som utföraren är hos brukare, utan även all indirekt brukartid och övrig tid.

Brukarna betalar själva för förbrukningsmaterial som behövs för insatserna. Förbrukningsmaterial som behövs ur arbetsmiljösynpunkt bekostas av utföraren.

Utförare får inte kräva eller acceptera betalning utöver ersättningen för tjänster inom ramen för biståndsinsatserna.

Om brukaren beställt tilläggstjänster av utföraren, debiteras brukaren direkt av utföraren.

### 4.3.2 Justering av ersättning

Timersättningen justeras årligen med hänsyn till förändringar av prisbasbeloppet. Meddelande om ny ersättningsnivå meddelas utföraren efter politiskt fattat beslut.

### 4.3.3 Omval

Avslutas utförarens insatser hos brukaren på grund av att brukaren valt en annan utförare, ska utföraren meddelas det via biståndshandläggaren. Efter uppsägning utgår ersättning till utföraren under de 5 uppsägningsdagar då omställning sker till ny utförare och då utföraren fortfarande utför tid hos vårdtagaren. Befintlig utförare ansvarar för att överrapportering sker till nyvald utförare.

### 4.3.4 Omställningstid

Omställningstid utgår för max 5 dagar för beviljad och inplanerad tid hos brukaren som inte kunnat utföras på grund av akut sjukhusvistelse för brukaren eller att brukaren har avlidit. Orsak till att omställningstid uppstått samt datum och antal timmar för varje dag meddelas kommunen.



### 4.3.5 Ersättning vid förändring i brukarens behov

Vid permanenta förändringar av antal timmar i pågående ärenden utgår ersättning för det nya timantalet från och med dagen för beslut om verkställighet från en av kommunens handläggare av sådan ändring.

## Definitioner

Följande definitioner används i detta förfrågningsunderlag;

**Beställare** = ansvarig nämnd i kommunen

**Brukare** = den person som har beviljats bistånd enligt Socialtjänstlagen med hemtjänst

**Förfrågningsunderlag** = underlag för ansökan om att delta i valfritetssystem som beställaren tillhandahåller

**Kontrakt** = skriftligt avtal med bl.a. ekonomiska villkor för tillhandahållande av tjänster enligt LOV

**LOV** = Lagen om valfritetssystem SFS-nr 2008:962

**SoL** = Socialtjänstlagen SFS-nr: 2001:453

**Sökande** = den som ansöker om att få delta som utförare av tjänsterna Tjänst = insatser som utföraren åtar sig att utföra

**Utförare** = den som tillhandahåller tjänsterna

## Socialstyrelsens föreskrifter

Då föreskrifter och allmänna råd vanligtvis förändras över tid hänvisar vi till Socialstyrelsens hemsida med adress: [www.socialstyrelsen.se](http://www.socialstyrelsen.se) där aktuella föreskrifter och allmänna råd finns under rubriken Föreskrifter och allmänna råd (SOSFS).