

**UTKAST MED MARKERADE ÄNDRINGAR**  
Tillagd text är markerad i gult  
Borttagen text är överstruken

## **Förfrågningsunderlag och ansökningsformulär LOV- hemtjänst, Gävle kommun 2023**

Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun har beslutat att företag som innehar ett giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka och bli godkända som utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänst i ordinärt boende.

Välkommen att lämna in din ansökan!

Välfärd Gävle

- Förfarande:** Lag om valfrihetssystem LOV
- Ansvarig myndighet:** Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun
- Ansökans giltighetstid:** 6 månader efter ansökningsdatum, förutsatt att ansökan är komplett.
- Ansökan:** Ansökan sker i detta dokument. Samtliga krav och avtalsvillkor ska läsas och accepteras samt att bilagor ska bifogas där det efterfrågas. Fyll i svarsfälten elektroniskt, skriv sedan ut och underteckna ansökan.
- Ansökan inklusive bilagor skickas **med post** till Valfärd Gävle, Box 825, 801 30 Gävle. Kuvert märks med ”Ansökan LOV hemtjänst”
- Frågor:** Tas emot via e-mail på adress: [lov.hemtjanst.omv@gavle.se](mailto:lov.hemtjanst.omv@gavle.se) eller via telefon på: 026-17 80 00

## Innehåll

<b>1</b>	<b>ADMINISTRATIVA KRAV</b>	<b>5</b>
1.1	PARTER	5
1.2	ANSÖKNINGSFÖRFARANDE OCH ADMINISTRATIVA KRAV FÖR KVALIFICERING	5
1.2.1	<i>Finansiell och ekonomisk ställning</i>	5
1.2.2	<i>Teknisk förmåga och kompetens</i>	6
1.2.3	<i>Uteslutning av sökande enligt 7:e kap. LOV</i>	6
1.2.4	<i>Prövning och beslut om avtal</i>	7
1.3	FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET	7
1.3.1	<i>Ickeval och turordningslista</i>	8
1.3.2	<i>Omval</i>	8
1.3.3	<i>Antal hemtjänstkunder och utförd tid</i>	8
1.3.4	<i>Hemtjänstområden</i>	9
1.3.5	<i>Kapacitetstak</i>	10
1.3.6	<i>Ändring av kapacitetstak, turordningslista och geografiska områden</i>	10
1.3.7	<i>Skyldighet att anta uppdrag</i>	10
1.3.8	<i>Tilläggstjänster</i>	10
1.3.9	<i>Underleverantörer</i>	10
1.3.10	<i>Marknadsföring</i>	11
1.3.11	<i>Avgifter för kund</i>	11
1.3.12	<i>Ersättningsmodell</i>	11
<b>2</b>	<b>ÅTAGANDE</b>	<b>12</b>
2.1	INSATSER	12
2.1.1	<i>Verksamhetssystem</i>	13
2.1.2	<i>Tid för verkställighet och återrapportering till biståndshandläggare</i>	13
2.1.3	<i>Genomförandeplan</i>	13
2.1.4	<i>Värdighetsgaranti</i>	14
2.1.5	<i>Tillgänglighet, information och samverkan</i>	14
2.1.6	<i>Tolk</i>	14
2.1.7	<i>Matdistribution</i>	14
2.1.8	<i>Hälso- och sjukvårdsinsatser, rehabilitering och hjälpmedel</i>	15
2.1.9	<i>Egenvård, delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser och tandvård</i>	15
2.1.10	<i>Hygien</i>	16
2.2	LEDNING OCH VERKSAMHETSCHEF	16
2.2.1	<i>Krav på utföraren</i>	16
2.2.2	<i>Arbetsgivaransvar</i>	16
2.2.3	<i>Arbetsmiljö</i>	16
2.2.4	<i>Verksamhetsansvarig</i>	17
2.3	PERSONAL	17
2.3.1	<i>Personalens kompetens</i>	17
2.3.2	<i>Bemannning</i>	18
2.3.3	<i>Arbetskläder</i>	18
2.3.4	<i>Kollektivavtal och försäkringar</i>	18
2.3.5	<i>Meddelarfrihet</i>	18
2.3.6	<i>Legitimering</i>	18
2.3.7	<i>Brandutbildning</i>	19
2.4	IT OCH TELEFONI	19
2.5	LOKALER OCH NYCKLAR	20
2.6	LOKAL KRIS- OCH KATASTROFORGANISATION	20
2.7	LEDNINGSSYSTEM OCH SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE	20
2.7.1	<i>Allvarlig händelse</i>	21

2.7.2	Säkerhet.....	21
<b>3</b>	<b>UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN .....</b>	<b>21</b>
3.1	HUVUDMANNASKAP OCH INSYN.....	21
3.2	ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN .....	21
3.3	KUNDUNDERSÖKNINGAR OCH SÄRSKILDA STUDIER.....	22
3.4	AVTALSUPPFÖLJNING.....	22
3.4.1	<i>Utförarens egen uppföljning.....</i>	<i>22</i>
3.4.2	<i>Beställarens uppföljning av utförare.....</i>	<i>23</i>
<b>4</b>	<b>AVTALSVILLKOR.....</b>	<b>23</b>
4.1	AVTALSHANDLINGAR .....	23
4.2	AVTALSTID .....	23
4.3	UPPDRAGET .....	24
4.3.1	<i>Tider för utförande av insatser .....</i>	<i>24</i>
4.3.2	<i>Skyldighet att ta emot kund.....</i>	<i>24</i>
4.3.3	<i>Geografiska områden.....</i>	<i>24</i>
4.3.4	<i>Turordningslista.....</i>	<i>26</i>
4.3.5	<i>Kapacitetstak.....</i>	<i>26</i>
4.3.6	<i>Verksamhetssystem.....</i>	<i>26</i>
4.3.7	<i>Dokumentation.....</i>	<i>26</i>
4.3.8	<i>Tystnadsplikt och sekretess.....</i>	<i>26</i>
4.3.9	<i>GDPR och personuppgiftsincidenter.....</i>	<i>26</i>
4.3.10	<i>Anhöriganställning.....</i>	<i>27</i>
4.4	ERSÄTTNINGSVILLKOR .....	27
4.4.1	<i>Ekonomisk ersättning.....</i>	<i>27</i>
4.4.2	<i>Övriga kostnader.....</i>	<i>27</i>
4.4.3	<i>Rapport av utförd tid och fakturering.....</i>	<i>28</i>
4.4.4	<i>Prisjustering .....</i>	<i>28</i>
4.4.5	<i>Betalningsvillkor .....</i>	<i>28</i>
4.5	ÄNDRINGAR, TILLÄGG AV AVTAL .....	28
4.5.1	<i>Ändrade förutsättningar.....</i>	<i>28</i>
4.5.2	<i>Ändringar i avtal .....</i>	<i>29</i>
4.5.3	<i>Omförhandling.....</i>	<i>29</i>
4.6	UPPHÖRANDE AV AVTAL .....	29
4.6.1	<i>På egen begäran.....</i>	<i>29</i>
4.6.2	<i>Överlåtelse av avtal.....</i>	<i>29</i>
4.6.3	<i>Återkalla och avsluta avtal .....</i>	<i>29</i>
4.7	SOCIALA KRAV .....	30
4.8	MILJÖKRAV.....	30
4.9	TILLÄGGSTJÄNSTER .....	30
4.9.1	<i>Underleverantörer.....</i>	<i>31</i>
4.10	MARKNADSFÖRING .....	31
4.11	FÖRSÄKRINGAR.....	31
4.12	RÄTTNING, SANKTION OCH SKADESTÅND .....	31
4.13	HÄVNING .....	32
4.14	FORCE MAJEURE, ANSVARSBEGRÄNSNING.....	33
4.15	TVIST .....	33
<b>5</b>	<b>UPPGIFTER OM DEN SÖKANDE .....</b>	<b>34</b>
<b>6</b>	<b>SÖKANDES UNDERSKRIFT .....</b>	<b>34</b>

## 1 Administrativa krav

### 1.1 Parter

**Uppdragsgivare:** Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun

**Beställare:** Valfärd Gävle

**Utförare:** Part som erhåller avtal

**Avtalsparter:** Utförare och Beställare

**Huvudman:** Part som är ansvarig för viss verksamhet, till exempel kommunen eller landsting

### 1.2 Ansökningsförfarande och administrativa krav för kvalificering

Ansökan kan endast göras av sökande som innehar tillstånd från IVO och som erbjuder både **service, omvårdnad och aktiviteter**. Ansökan kan lämnas löpande.

- Beslut om godkännande av ansökan görs i normalfallet inom fyra till sex veckor från att beställaren tagit emot ansökan, under förutsättning att en komplett ansökan lämnats.
- Om ansökan inkommit senast 15 januari kan avtal gälla fr.o.m. 1 mars.  
Om ansökan inkommit senast 15 april kan avtal gälla fr.o.m. 1 juni.  
Om ansökan inkommit senast 15 augusti kan avtal gälla fr.o.m. 1 oktober.  
Om ansökan inkommit senast 15 oktober kan avtal gälla fr.o.m. 1 december.  
Om datumen den 1:a och den 15:e infaller på en lördag, söndag eller annan helgdag, gäller istället närmast följande vardag. Dessa handläggningstider gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Ansökningar som inte är kompletta ligger kvar till nästa handläggningsperiod.
- Innan avtal kan tecknas genomför beställaren förhandling med fackliga parter enligt § 38 MBL.

**Sökande har bifogat en validerad kopia på ett aktuellt tillstånd från IVO**      Ja  Nej

#### 1.2.1 Finansiell och ekonomisk ställning

Den sökande ska inneha F- eller FA-skatt samt registreringsbevis från Bolagsverket.

Beställaren kan vid behov komma att kontrollera den sökandes ekonomiska stabilitet genom kreditupplysningsföretag eller att begära in årsredovisning samt inhämta erforderliga uppgifter om bl.a. skatter och sociala avgifter. Sökande som bedöms vara i icke godtagbar riskklass eller ha låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte den sökande lämnar en godtagbar förklaring till varför den hamnat i denna riskklass.

Den sökande är skyldig att kontrollera eventuella underleverantörer på motsvarande sätt.

Utländska företag bifogar motsvarande dokumentation som intyg på att föreskrivna registreringar och betalningar fullgjorts i hemlandet.

Nystartat företag som ännu inte kan visa utdrag från kreditupplysningsföretag, ska vid ansökan bifoga bankgaranti, kreditlöfte och affärsplan för att bekräfta att företaget kan finansiera de två första månadernas drift.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 1.2.2 Teknisk förmåga och kompetens

### *Beskrivning av företagets ledning*

Den sökande ska ha kompetens och erfarenhet som krävs för att driva hemtjänst enligt 3 kap. 3 § socialtjänstlagen (2001:453). För att styrka detta ska en beskrivning lämnas av företaget och dess styrelse, ägare och/eller ledning. Eventuella ändringar i styrelse/ägande eller ledning måste godkännas av IVO samt meddelas till beställaren.

### *Beskrivning av företagets verksamhetsidé*

Den sökande ska bifoga en beskrivning av företaget och dess verksamhetsidé.

### *Referenser*

Den sökande ska lämna, minst tre (3) av varandra oberoende, referenser som kan styrka branscherfarenhet hos styrelse, ägare och/eller ledning. Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta egna referenser utöver de som lämnats i ansökan. Beställarens egna erfarenheter kan också komma att räknas som referenser.

### *Komplettering*

Beställaren kan komma att begära kompletteringar av ansökan och/eller kalla till intervju innan godkännande.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

**Sökande har bifogat beskrivning av styrelse, ägare och/eller ledning**

**Ja**  **Nej**

**Sökande har bifogat beskrivning av verksamhetsidé**

**Ja**  **Nej**

**Sökande har bifogat referenser enligt krav**

**Ja**  **Nej**

## 1.2.3 Uteslutning av sökande enligt 7:e kap. LOV

Beställaren får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,

3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och att myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom ESS- området eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf
7. när utföraren är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Beställaren får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3, eller 5.

Om beställaren får kännedom om allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4, som exempelvis hävning av avtal hos annan kommun/myndighet, kan beställaren överväga likalydande åtgärd.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

#### 1.2.4 Prövning och beslut om avtal

Beställaren gör en prövning utifrån de angivna kraven i ansökan. Om den sökande godkänns tecknas ett avtal mellan denne och beställaren. Avtalstecknande ska ske utan dröjsmål efter godkännande. Om beställaren inte godkänner den sökande som utförare ska sökande informeras skriftligen om skälen till detta. Om den sökande vill överklaga beslutet (söka rättelse) ska detta ske skriftligen till Förvaltningsrätten inom tre (3) veckor efter mottaget beslut.

Om något i ansökan omfattas av sekretess eller utgör företagshemligheter ska detta redovisas i en bilaga till ansökan. Vänligen ange var i ansökan, vilket lagrum, på vilken grund och vilken skada som åsamkas om uppgifterna röjs. Beställaren genomför en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

#### 1.3 Förutsättningar för uppdraget

*Omfattning:*

- hemtjänstinsatser för personer i ordinärt boende i form av *service, omvårdnad och aktiviteter* enligt biståndsbeslut fattat utifrån socialtjänstlagen, *samt i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.*
- insatserna ska erbjudas dag- och kvällstid alla dagar på året (kl. 06:45-22:30) utifrån den enskildes biståndsbeslut. För vissa insatser kan undantag eller tillägg förekomma. *Se 2.1 Insatser*

*Omfattas inte:*

- natt och larmverksamhet,
- kund som enbart har beslut om matdistribution,
- hjälp i hemmet inom Personligt stöd och Boendestöd för personer med funktionsnedsättning
- anhöriganställning

Alla godkända utförare ska delta i en introduktionsutbildning för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 1.3.1 Ickeval och turordningslista

De kunder som inte kan eller vill välja utförare fördelas mellan de godkända utförarna enligt turordningslista. Det är frivilligt för utförarna att finnas med på turordningslistan. Om man som utförare väljer att vara med på turordningslistan finns man med i samtliga geografiska områden där man är valbar.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 1.3.2 Omval

Kunden kan meddela utförare eller biståndshandläggare önskemål att göra omval av utförare. Omställningstiden vid byte av utförare är maximalt 14 dagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för insatserna. Vid särskilda omständigheter kan undantag från principen medges av beställaren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 1.3.3 Antal hemtjänstkunder och utförd tid

Det finns ungefär 1700 hemtjänstkunder i Gävle kommun<sup>1</sup>, andelen kunder med extern utförare är ca 40%. Totalt rapporteras ca 60 000 utförda hemtjänsttimmar varje månad varav externa utförare står för ca 50%. (Siffrorna representerar ett avrundat genomsnitt för perioden jan-sep 2022.)

**Sökande har tagit del ovanstående information.**

**Ja**  **Nej**

---

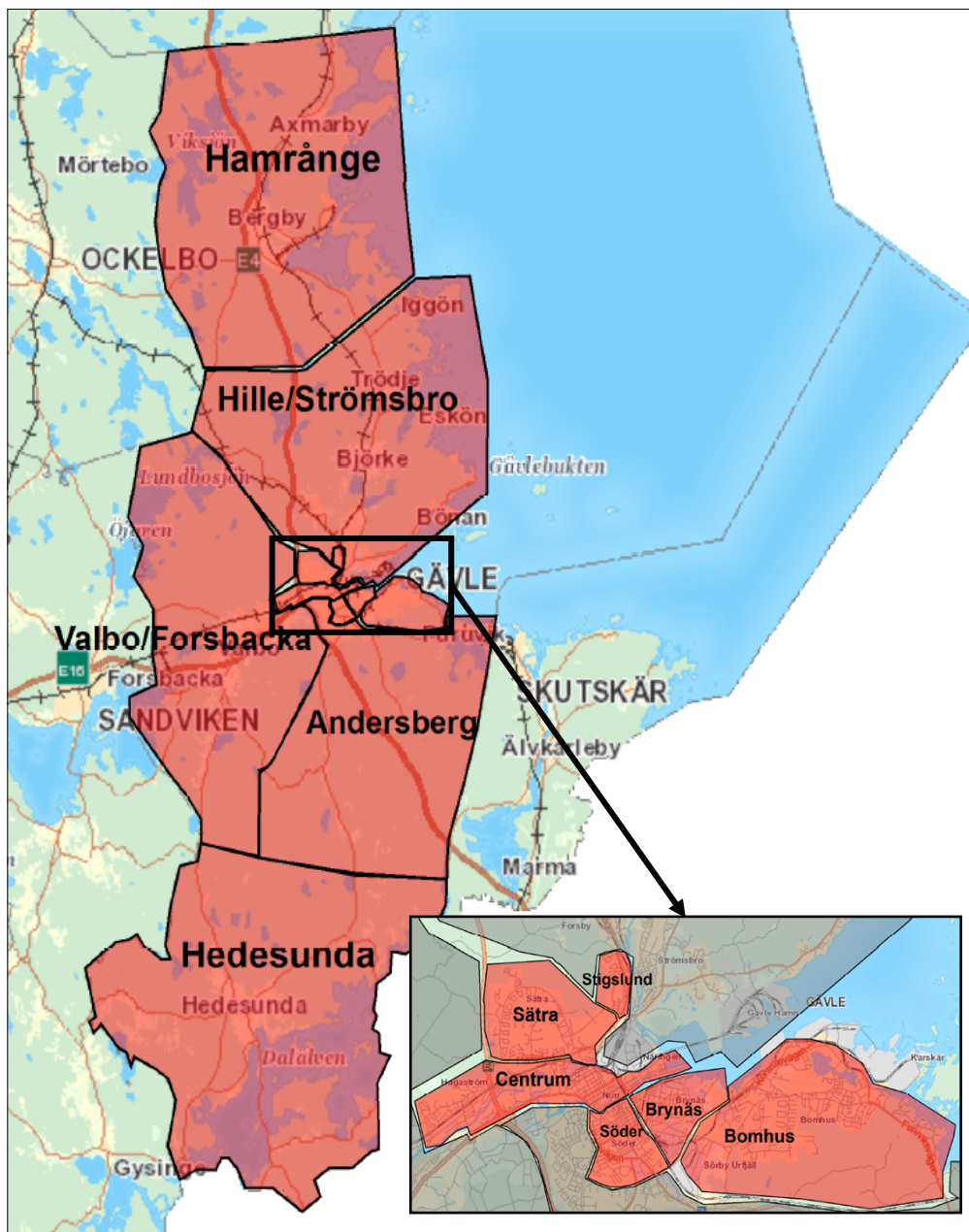
<sup>1</sup> Samtliga hemtjänstkunder kan inte välja extern utförare se stycke 1.3 Förutsättningar för uppdraget.



## 1.3.4 Hemtjänstområden

Den sökande kan ange om den avser att utföra uppdrag inom ett eller flera *geografiska områden*<sup>2</sup>.  
Den sökande kan inte välja att vara verksam i delar av ett område.

[https://legitimation.socialstyrelsen.se/underskoterska-bli-en-skyddad-yrkestitel/Område 1 – Andersberg, 2 – Bomhus, 3 – Brynäs, 4 – Centrum, 5 – Hamrånge, 6 – Hedesunda, 7 – Stigslund, 8 – Strömsbro - Hille, 9 – Sätra, 10 – Söder, 11 – Valbo- Forsbacka](https://legitimation.socialstyrelsen.se/underskoterska-bli-en-skyddad-yrkestitel/Område%201%20-%20Andersberg,%202%20-%20Bomhus,%203%20-%20Brynäs,%204%20-%20Centrum,%205%20-%20Hamrånge,%206%20-%20Hedesunda,%207%20-%20Stigslund,%208%20-%20Strömsbro%20-%20Hille,%209%20-%20Sätra,%2010%20-%20Söder,%2011%20-%20Valbo%20-%20Forsbacka)



Sökande har tagit del ovanstående information.

Ja  Nej

<sup>2</sup> Under 2023 kommer flera av Valfärd Gävles verksamheter få en ny gemensam områdesindelning. Detta kommer sannolikt påverka även externa utförare av hemtjänst.

## 1.3.5 Kapacitetstak

Utföraren kan ange ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal timmar som kan utföras under en månad. Utföraren ska behålla befintliga kunder när insatserna utökas även om kapacitetstaket överskrids. Detta gäller under förutsättning att kunden inte själv väljer att byta utförare. Utföraren är skyldig att själv meddela beställaren när kapacitetstaket är uppnått för att kunna återropa detta.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 1.3.6 Ändring av kapacitetstak, turordningslista och geografiska områden

Utföraren kan anmäla om att vara med eller tas bort från turordningslistan samt anmäla förändring av sitt uppdrags omfattning gällande geografiska områden eller kapacitetstak. Vid förändringar ska beställaren meddelas. Förändringar får träda i kraft först sex (6) månader efter det att beställaren mottagit meddelande, eller enligt särskild överenskommelse med beställaren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 1.3.7 Skyldighet att anta uppdrag

Utföraren ska anta, behålla och utföra de uppdrag inom det geografiska området och på de tider inom det eventuella kapacitetstak som angetts. Om en befintlig kund flyttar utanför en utförarens områdesbegränsning, upphör utförarens skyldighet att ta uppdraget.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 1.3.8 Tilläggstjänster

Utföraren äger rätt att erbjuda även andra tjänster i anslutning till uppdraget, under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att bedriva hemtjänst enligt upprättat avtal. Intäkterna från dessa sidoåtaganden tillfaller utföraren. Utföraren ska informera kunden om att tjänsten inte ingår i hemtjänstens utbud. Tilläggstjänster ska delges och godkännas av beställaren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

**Sökande avser att erbjuda tilläggstjänster**

**Ja**  **Nej**

**Om ja, sökande har bifogat information om aktuella tjänster**

**Ja**  **Nej**



Utföraren kan använda sig av underleverantörer efter godkännande av beställaren. Se *Avtal 4.9.1 Underleverantörer*

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

**Om ja, har sökande bifogat information om underleverantörer?** Ja  Nej

### 1.3.10 Marknadsföring

Marknadsföringen gentemot kunderna i Gävle kommun ska vara etiskt försvarbart och utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen (2008:486) och i beställarens rutin. Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen. Se *Hävning 4.13*.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

### 1.3.11 Avgifter för kund

Kunden betalar en avgift för hemtjänst enligt särskild taxa. Avgiften tillfaller Gävle kommun.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

### 1.3.12 Ersättningsmodell

Valfrihetssystem medför att ersättningen följer kunden till den utförare som valts. Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning per utförd timme. Utföraren ska fakturera beställaren för **utförd tid hos kund**. Beställarens definition av utförd tid hos kund är **registrerad tid i tidsregistreringsverktyget TESApp enligt rutin för insatsrapportering TES**. Detta är direkt tid med/åt kund, det vill säga utförande av de insatser som biståndshandläggaren beviljar.

I timersättningen ingår:

- Utförande av insatser enligt biståndsbeslut
- Dokumentation
- Hantering av viss Apodos och matlådor i hemtjänstlokalen
- Restid inklusive "bomtid" (då kund innan besöket inte av sagt sig insatsen)
- Lokaler och transporter
- Arbetsledning, planering, personal- och annan administration
- För information om ersättningsnivå se länk:

[Så fungerar det att vara utförare av hemtjänst i Gävle kommun – Gävle kommun \(gavle.se\)](https://www.gavle.se/om-gavle-kommun/insatser-och-tjanster/insatser-och-tjanster-2022-2023)

Varje insats inom hemtjänsten är beräknad med en schablon-tid (genomsnittstid) så att utföraren initialt ska kunna bedöma resursåtgången. Inom ramen för denna summerade tidsram som utföraren har till förfogande för samtliga kunder, åligger det utföraren att tillsammans med den enskilde kunden

att planera tider som är anpassade till varje kunds faktiska behov och önskemål. Utföraren har således möjlighet att variera den faktiska tiden för respektive kund beroende på hur behov och önskemål skiftar. **Som tak för hur mycket utförd tid hos kund som utföraren kan fakturera gäller max 90 % av den totalt beviljade schablontiden per kalendermånad.** De resterande 10% av den beviljade schablontiden motsvarar minst den tid då kunder normalt sett tillfälligt t.ex.:

- Avsäger sig besök
- Vistas på sjukhus, dagverksamhet, avlösnings- eller kortidsvistelse

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2 Åtagande

Syftet med hemtjänst är att personer i behov av insatser ska få leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro. Syftet är också att utifrån en helhetssyn ge personer möjlighet till kvarboende och tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå samt främja lika rättigheter enligt gällande lagstiftning.

Verksamheten ska bedrivas enligt bestämmelser som följer av socialtjänstlagen, kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, dataskyddsförordningen, diskrimineringslagen, i förekommande fall vid delegerad hälso- och sjukvård: hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, patientdatalagen och patientsäkerhetslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar samt myndigheters förordningar, föreskrifter, nationella riktlinjer och vårdprogram samt vägledning.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 2.1 Insatser

Utföraren ska utföra hemtjänstinsatser för personer i ordinärt boende i form av *service, omvårdnad och aktiviteter* enligt biståndsbeslut fattat utifrån socialtjänstlagen, *samt i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser* och vad som övrigt framgår i åtagandet och tillhörande bilagor. Insatserna ska ske i samråd med kund med utgångspunkt att utföraren ska utföra insatser i hemmet när kunden är hemma.

Insatserna ska kunna erbjudas dag- och kvällstid (kl. 06:45-22:30) alla dagar på året.

För vissa insatser kan tillägg och undantag förekomma, här lämnas två exempel:

- Insats "Vak" beviljas i första hand vid svår sjukdom och vid vård i livets slutskede hos kund. Insatsen kan sträcka sig över såväl kortare som längre tidsperioder och utföraren ska kunna utföra insatsen under **dygnets alla timmar**. Utföraren ska ansvara för anskaffning av

personal om uppdraget inkommit mellan 07.00-17.00, i första hand bör ordinarie personal utföra insatsen. I annat fall är Valfärd Gävle (natt- och larmverksamheten) ansvarig för att påbörja insatsen av vaket. Kostnaden tillfaller utföraren och ansvaret förs snarast över till utföraren.

- Vid oförutsedda händelser, t.ex. plötsligt insjuknande hos kund, ska utföraren omgående kunna tillgodose behov som inte ingår i biståndsbeslutet, t ex. extra insatser som vak, ledsagning och etc. Insatserna anmäls senast nästföljande vardag till ansvarig biståndshandläggare och redovisas som utförd tid och debiteras enligt avtalat timpris.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 2.1.1 Verksamhetssystem

Utföraren ska använda beställarens verksamhetssystem för dokumentation, kommunikation av beställning, avgiftsregistrering och anvisat verktyg för insatsregistrering samt i förekommande fall, system för samordnad vårdplanering. Se *2.4 IT och telefoni*.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 2.1.2 Tid för verkställighet och återrapportering till biståndshandläggare

Utföraren ska dagligen bevaka och ta emot uppdrag i verksamhetssystemet Treserva. I uppdraget framgår vilka insatser som ska utföras och med vilken frekvens. Utföraren ska kunna påbörja uppdrag med dagliga insatser närmast följande dag från beställningen med registrering i verksamhetssystemet. I akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja ett uppdrag redan samma dag som beställningen görs. Återrapportering till biståndshandläggaren ska ske inom två (2) veckor från det att uppdraget mottagits. I de fall beslut inte kunnat verkställas inom angiven tid ska utföraren ange orsak och lämna motivering.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 2.1.3 Genomförandeplan

Utföraren ska tillsammans med kund upprätta genomförandeplan i beställarens verksamhetssystem Treserva. Genomförandeplan ska påbörjas för alla kunder inom 14 dagar från det att beslutet verkställts eller omprövning skett. Efter ytterligare 14 dagar ska genomförandeplanen vara upprättad och skrivskyddad. Alla avvikelser från detta ska dokumenteras med en motivering i kundens sociala journal. Uppföljning ska göras minst var 6:e månad, eller oftare vid behov.

Genomförandeplanen ska revideras om det blir förändringar i kundens behov och önskemål. Utföraren ska snarast meddela biståndshandläggare om kundens behov av insatser förändras i sådan grad att biståndsbeslut behöver omprövas. Antalet genomförandeplaner och datum för senast

upprättad/reviderad plan/kund tas ut ur verksamhetssystemet och sammanställs månadsvis av beställaren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.1.4 Världighetsgaranti

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med kraven i uppdragsgivarens världighetsgaranti.

Se [Världighetsgarantin](#)

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.1.5 Tillgänglighet, information och samverkan

Utföraren ska organisera sig så att den är lättillgänglig för både kund, närstående och samarbetspartners. Utföraren ansvarar för att aktuell information finns tillgänglig för såväl kund som beställare samt att omgående meddela förändringar i verksamheten.

Utföraren ska upprätthålla adekvat kontakt med laglig företrädare i angelägenheter som rör kunden. Utförarens personal och andra företrädare ska inte ha uppdrag som god man/förvaltare till kund i den egna verksamheten.

Utföraren är enligt avtal bunden att samarbeta och samverka med andra verksamheter och intressenter som finns kopplade till kunden, genom exempelvis teamträffar eller vårdplaneringar. Utförare och beställare ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka uppdraget.

**Ungefär** Minst fyra gånger per år kallar beställaren till obligatoriska utförarmöten för alla utförare.

Utföraren ska på beställarens anmodan delta i utvecklingsprojekt och utbildningar som finansieras av beställaren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.1.6 Tolk

Om kunden inte talar eller förstår svenska har kunden rätt till tolkhjälp. Rätt att få hjälp av tolk har också den som behöver tolkhjälp på grund av en hörsel- eller talskada. Utföraren ska, när behov föreligger, rekvidrera och bekosta tolk. Se [Världighetsgarantin](#)

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**



Insats gällande matdistribution skickas i verksamhetssystemet och utföraren beställer tjänsten av matleverantör. Utföraren ska vara kund behjälplig i kontakt med matleverantören. I de fall kunden inte själv kan ta emot maten levereras den till hemtjänstlokalen för att levereras av hemtjänstpersonalen. Utföraren ska ansvara för anskaffning av kundspecifika vitvaror och följa beställarens rutin för kylkedjan i mathanteringen.

Ny utförare ska hos kommunens miljö- och hälsoskydd, ansöka om ”registrering av livsmedelsanläggning” för förvaring av kyld mat i hemtjänstlokal. Registreringsbevis lämnas till beställaren innan uppstart.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

**Sökande har bifogat registreringsbevis för livsmedelsanläggning** Ja  Nej

### 2.1.8 Hälsa- och sjukvårdsinsatser, rehabilitering och hjälpmedel

Beställaren ansvarar för hemsjukvård inklusive rehabilitering och utprovning/föreskrivning av individuella hjälpmedel. För de kunder som inte är inskrivna i kommunens hemsjukvård ansvarar Region Gävleborg för motsvarande uppgifter. Ansvar för anskaffning och kostnad för arbetshjälpmedel (avser sådan utrustning som personalen behöver för att förebygga arbetsskador i sitt arbete) åligger utföraren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

### 2.1.9 Egenvård, delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser och tandvård

Egenvård är en åtgärd som en person själv utför för att upprätthålla hälsa och välbefinnande på rekommendation av hälso- och sjukvårdspersonal. Om personen av fysiska skäl, t ex nedsatt syn, inte kan utföra åtgärden själv kan kunden söka bistånd för att få åtgärden utförd av hemtjänstpersonalen inom ramen för insatsen ”Egenvård”.

För hantering av läkemedel och ordinerad träning gäller särskilda regler vid delegering till hemtjänstpersonal och kan endast ske efter instruktion och utbildning av hälso- och sjukvården. Delegerad hälso- och sjukvård utförs endast i de fall kunden är beviljad hjälp i hemmet och endast i samband med dessa besök. Om kund som får sina läkemedel via Apodos och tillfälligt bor på korttidsvistelse är utföraren skyldig att leverera kunds läkemedel till korttidsvistelsen tills dess att ny adress gäller. Ersättning sker enligt beställarens rutin för insatsregistrering i TES.

Utföraren ska vara behjälplig för att nödvändig tandvård erbjuds till äldre vilket kan innebära att låsa upp dörren och vid behov även närvara under tandvårdens hembesök för årlig munhälsobedömning. Biståndsenheten ansvarar för intyg om ”Rätt till nödvändig tandvård enligt tandvårdslagen § 8a”.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.1.10 Hygien

Utföraren ska ansvara för att all personal har kännedom om god hygien och arbeta i enlighet med beställarens rutiner. Beställaren tillhandahåller regelbundet utbildningar kostnadsfritt, utföraren står för personalkostnaderna. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de förbrukningsartiklar som behövs för personalen.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.2 *Ledning och verksamhetschef*

### 2.2.1 **Krav på utföraren**

Se krav enligt punkt "1.2.2 Teknisk förmåga och kompetens".

Ägare/delägare/eller annan i ledande ställning för ett enskilt företag, som är godkänd utförare inom Gävle kommun, kan inte samtidigt vara bemanningspersonal/vikarie/anställd i annan verksamhet inom uppdragsgivarens ansvarsområde. Utföraren avgör i övrigt hur verksamheten organiseras.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 2.2.2 **Arbetsgivaransvar**

Utföraren ska som arbetsgivare ansvara för

- att gällande lagar, författningar och avtal iakttas,
- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter inlevereras
- att arbeta förebyggande för att förhindra ohälsa hos personalen
- att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga samt utomstående
- att omedelbart vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en kund samt att i varje enskilt fall avge rapport till uppdragsgivaren
- att säkerställa att det finns tillgång till arbetsledning när personal är i tjänst

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 2.2.3 **Arbetsmiljö**

Utföraren ska ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren ansvarar för att kontinuerligt och systematiskt arbeta för att uppnå en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.



**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.2.4 Verksamhetsansvarig

Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig som ansvarar för den dagliga driften.

Den verksamhetsansvarige ska ha dokumenterad relevant högskole- eller universitetsutbildning, exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning.

**Dessutom** ska den verksamhetsansvarige ha minst tre års praktisk erfarenhet av heltidsarbete inom omsorgsverksamhet och ett års erfarenhet av arbetsledande ställning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste fem åren räknat från ansökningsåret och bakåt.<sup>3</sup>

Till ansökan ska bifogas ett av två personer vidimerat CV (meritförteckning) som redovisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet för den verksamhetsansvarige enligt ovan.

Personen som av utföraren är utsedd att ha denna ledarskapsfunktion ska finnas tillgänglig och ansvara för den dagliga driften. Verksamhetsansvarig ansvarar även för att:

- personalen har den kunskap som behövs för en ändamålsenlig verksamhet,
- verksamheten kännetecknas av en god etik och ett värdigt bemötande,
- personalens behov av stöd och handledning och kompetensutveckling tillgodoses,
- personal rekryteras och introduceras i verksamhetens riktlinjer och rutiner,
- instruktioner finns som uppfyller kraven för ledningssystem och beställarens värdighetsgaranti,
- verksamheten planeras, utvecklas och följs upp,
- verksamhetens resultat förmedlas till överordnade
- verksamheten utvecklas i takt med ändrad lagstiftning
- arbeta självständigt och kunna hantera IT

**Verksamhetsansvarig ska genomgå beställarens utbildningar om Valfärd Gävles ledningssystem, Avvikelse- och klagomålshantering, Genomförandeplaner, Insatsregistrering samt Social dokumentation.**

Vid byte av verksamhetsansvarig ska beställaren underrättas i syfte att godkänna efterträdaren och tillhandahålla introduktion.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

**Sökande har bifogat CV samt 3 av varandra oberoende referenser utifrån ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

<sup>3</sup> Kravet på både formell kompetens och yrkeserfarenhet gäller nya utförare och verksamhetsansvariga. Verksamhetsansvariga som före 2023 godkänts på antingen formell eller reell kompetens kan fortsätta i sin roll.



### 2.3.1 Personalens kompetens

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller tillräcklig kompetens som är lämpligt för uppdraget, detta inkluderar att det ska finnas personal med formell kompetens inom vård och omsorg motsvarande minst undersköterska<sup>4</sup>. Utföraren svarar för att personalen kontinuerligt ges erforderlig handledning, fortbildning och kompetensutveckling. Utföraren ska ha ett framtaget introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning och för vikarier. Utföraren ska efter anmodan ta emot studerande i behov av praktik. Personalen ska ha goda muntliga och skriftliga kunskaper i det svenska språket, motsvarande Europarådets beskrivning, Swedex nivå B2. Beställaren kan vid behov begära in intyg. Utföraren ska erbjuda stöd och utbildningsmöjligheter till personal som inte uppfyller språkkravet.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

### 2.3.2 Bemanning

Utföraren ska ansvara för att utföra sitt åtagande med den bemanning och kompetens som bedöms vara erforderlig för uppgiften. Det är önskvärt att utföraren erbjuder personalen heltidstjänstgöring.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

### 2.3.3 Arbetskläder

Utföraren ska bekosta och ansvara för de arbetskläder som medarbetarna behöver i sitt arbete, vilket bland annat omfattar anskaffning och tvätt. Med arbetskläder avses över- och underdel. Lokalens beskaffenhet ska vara sådan att basala hygienrutiner kan upprätthållas.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

### 2.3.4 Kollektivavtal och försäkringar

Beställaren framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor mm. för anställda hos utföraren. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal. Om utföraren frångår denna princip behandlas frågan som avtalsbrott. Se 4.13 Hävning.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

**Sökande har kollektivavtal eller försäkringar enligt krav**

Ja  Nej

**Sökande har bifogat kopia på kollektivavtal och/eller försäkringar**

Ja  Nej

<sup>4</sup> Det finns inget krav på hur stor andel av personalen som ska vara undersköterskor, kravet är att den kompetensen ska finnas i personalgruppen. Fr.o.m. 1 juli 2023 kommer undersköterska vara en skyddad yrkestitel, Socialstyrelsen ansvarar för att utfärda bevis.

## 2.3.5 Meddelarfrihet

Medarbetare hos utföraren ska ha *meddelarfrihet* och kunna påtala missförhållanden utan repressalier och efterforskning på samma sätt som medarbetare inom kommunalt driven verksamhet. Om utföraren frångår denna princip behandlas frågan som avtalsbrott, se 4.13 Hävning.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

## 2.3.6 Legitimering

Utföraren ska se till att all personal kan legitimera sig med tjänstelegitimation i mötet med kund. Utföraren ska se till så att all personal bär namnbricka. Se [Värdighetsgarantin](#)

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

## 2.3.7 Brandutbildning

Utföraren ska ansvara för att medarbetarna ges utbildning i brandkunskap med teori och praktik i syfte att ha fungerande rutiner och ett proaktivt arbetssätt hos kund. Beställaren erbjuder i mån av plats, utföraren att delta i kommunens brandutbildningar.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

Ja  Nej

## 2.4 IT och telefoni

### Telefoni

Utföraren ska ansvara för anskaffning och bekosta nödvändig telefoni som krävs för att:

- Hålla en god tillgänglighet för kund/närstående, medarbetare och samverkansparter.
- Insatsrapportera utförd tid med hjälp av elektronisk registrering hos kund. De telefoner som används ska ha sådan prestanda att de är kompatibla med insatsregistreringssystemet TES.

### IT

Utföraren ska använda beställarens verksamhetssystem för dokumentation, kommunikation, insatsregistrering samt i förekommande fall, för samordnad vårdplanering. Beställaren bekostar dessa system. Utföraren bekostar och ansvarar för datorer, IT-miljö, internetuppkoppling samt den drift av datorer och tillhörande utrustning som krävs för att ha tillgång till systemen. Utföraren ska utföra förändringar som över tid kan behövas för säker anslutning.

Utföraren kan välja att använda TES App Planering, denna applikation tillhandahålls i sådana fall på samma sätt som beställarens övriga verksamhetssystem.

Utföraren kan välja att använda Treserva mobilapp för avvikelserapportering och kommunikation. Personliga säkerhetsnycklar tillhandahålls i så fall av beställaren och får bara användas för inloggning

Via arbetstelefoner som uppfyller krav på teknisk funktionalitet och säkerhet. De krav som tillkommer för mobil tillgång till Treserva regleras via tilläggsavtal.

Samtliga medarbetare ska tilldelas individuella användarkonton till IT-systemen. Lösenord eller annan autentiseringsmekanism ska utformas så att det med tillräckligt hög säkerhet kan antas att det är rätt person som använder kontot.

Utföraren och beställaren kommer överens om antalet användarkonton hos utföraren. Utföraren ska utan dröjsmål meddela beställaren om personal avslutar sin anställning så att användarkontot för denne kan avslutas<sup>5</sup>. Utföraren ska se till att personalen har erforderliga grunddatakunskaper. Beställaren tillhandahåller support kring verksamhetssystemen. Utbildning till överenskomna resurspersoner hos utföraren tillhandahåller beställaren vid start av verksamheten. Utbildning utöver detta kan ske i mån av tid och mot en kostnad för utföraren. Utföraren ska i lämpliga delar följa Gävle kommuns IT säkerhetshandbok med tillhörande rutiner.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.5 Lokaler och nycklar

Utföraren ska ha en lokal som är lämplig för ändamålet utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget<sup>6</sup>. Vid förlust av kunds nycklar ska utföraren ombesörja och bekosta byte av lås hos kund så snart det kan ske. Eventuella övriga kostnader som drabbar den enskilde förorsakat av utförarens personal, bärs också av utföraren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.6 Lokal kris- och katastroforganisation

I händelse av höjd beredskap eller krig inordnas utförarens verksamhet i den kommunala organisationen för äldre och personer med funktionsnedsättning. Detta innefattar bl.a. skyldighet att bistå kommunen med personal och lokaler i en katastrofsituation samt att genomföra och delta i övningar och utbildningar inom området.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 2.7 Ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett ledningssystem i enlighet med SOSFS 2011:9. Den sökande ska lämna en övergripande beskrivning av kvalitetsledningssystemet i ansökan.

<sup>2</sup> Ej avslutade konton kan komma att debiteras.

<sup>3</sup> Mjukvarustöd som möjliggör nyckelfria lås för externa utförare förväntas bli tillgängligt under 2023. Tillkommande krav regleras i tilläggsavtal för de utförare som väljer att använda nyckelfria lås.

- Utöver lagstiftningen ska utförarens verksamhetsidé, kvalitetsmål och inriktning för verksamheten vara förenligt med beställarens styrdokument samt tillämpliga riktlinjer och rutiner i beställarens ledningssystem. Exempel på styrdokument:

- Omvårdnadsnämndens verksamhetsplan 2021-2024
- [Värdighetsgarantin](#)

Det åligger varje utförare att själv sätta sig in i SOSFS 2011:9 och avgöra behov och omfattning på sitt ledningssystem utifrån verksamhetens storlek och inriktning. De krav som ställs nedan är enbart ett absolut minimum gällande utförarens lokala rutiner/instruktioner i utförarens ledningssystem.

Utföraren ska ha rutiner/instruktioner:

- Avvikelsehantering för oönskade händelser och Lex Sarah, se punkt 2.7.1
- Hantering av nödlägen och akuta situationer hos kund, se punkt 2.7.2
- Hur ansvaret för utförande av uppdraget är fördelat i verksamheten
- Tystnadsplikt och sekretess
- Läkemedelshantering i hemtjänstlokal
- Nyckelhantering
- Hantering av kundens pengar

Vid tecknande av avtal får utföraren tillgång till Gävle kommuns intranät och beställarens ledningssystem innehållande styrdokument, tillämpliga riktlinjer och rutiner för verksamheten. Den sökande kan på begäran få ta del av dokumenten under ansökningsprocessen.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

**Sökande har bifogat en övergripande beskrivning av sitt ledningssystem** Ja  Nej

## 2.7.1 Allvarlig händelse

Utföraren ansvarar själv för att hantera Lex Sarah och rutin kring detta, samt informera och hålla beställaren underrättad vid en Lex Sarah-rapport/utredning/anmälan.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

## 2.7.2 Säkerhet

Utföraren ska förebygga skador som kan drabba kund, medarbetare eller andra enligt gällande lagstiftning. Utföraren ska ha rutiner för riskanalys/bedömning/åtgärd för såväl kunder som för organisationen i syfte att förebygga och hantera akuta situationer, till exempel vid hot- och våldssituationer (både mellan kunder samt mellan kund och medarbetare).

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav** Ja  Nej

## Uppföljning och utvärdering av verksamheten

### 3.1 *Huvudmannaskap och insyn*

Beställaren har som huvudman för verksamheten rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag. Detta innebär bland annat rätt att granska den:

- Dokumentation och de genomförandeplaner som rör kunden, för att garantera en skälig levnadsnivå enligt socialtjänstlagen (SoL).
- **Löpande bokföringen och andra ekonomiska underlag kopplade till verksamheten.**

Utföraren ska utan dröjsmål och kostnad överlämna begärda uppgifter och ställa personal till beställarens förfogande för denna kontroll och uppföljning.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 3.2 *Allmänhetens rätt till insyn*

Beställaren har skyldighet att se till att allmänheten får insyn i all verksamhet. Beställaren äger därför rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 3 kap 19a § Kommunallagen.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 3.3 *Kundundersökningar och särskilda studier*

Utföraren ska vara beställaren behjälplig för att genomföra kundundersökningar. Dessutom ska utföraren svara på enkäter och andra uppgifter som begärs av tillsynsmyndighet eller av beställaren.

Exempel är:

- Enkät om egenkontroll
- Extern granskning/revision av verksamheten på uppdrag av beställaren
- Kvalitetsregister
- Enkät från SKR (Sveriges Kommuner och Regioner)
- Enkät från Socialstyrelsen
- IVO eller annan myndighetstillsyn

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

### 3.4 *Avtalsuppföljning*

Beställarens uppföljning består av två delar. En del där det åligger utföraren själv att redovisa sin verksamhet och en del som utförs av beställaren.

## 4.1 Utförarens egen uppföljning

Den del som utföraren själv ska redovisa omfattar föregående år. Innehållet i utförarens redovisning beskrivs här nedan och ska vara beställaren tillhanda senast 1 mars.

Kravet på ledningssystem enligt (SOSFS 2011:9) ska redovisas i form av en kvalitetsberättelse med följande innehåll och eventuella bilagor enligt nedan:

- En sammanfattning av verksamhetens organisation och dess systematiska kvalitets- och förbättringsarbete
- Antalet oönskade händelser; pågående och avslutade ärenden gällande klagomål, avvikelser samt ärende enligt Lex Sarah och i förekommande fall, Lex Maria. Beställaren kan komma att göra stickprovskontroller.
- Antalet ej verkställda beslut eller uppdrag som inte fullföljts utifrån beställningen
- Antalet rapporter och innehåll från Tillsynsmyndigheter, tex från Arbetsmiljöverket (AMV) eller Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Personaltäthet, angivet i antal årsarbetare samt personalens kompetens
- Vilka anställningsformer som tillämpas och i vilken omfattning
- Aktuella försäkringar och/eller kollektivavtal
- Aktuella tillstånd från IVO
- Redovisning av ekonomi på enhetsnivå<sup>7</sup> där rörelsevinst, dvs. resultat efter kostnader och avskrivningar på investeringar i verksamheten har dragits av.<sup>8</sup>

### 3.4.2 Beställarens uppföljning av utförare

- Ekonomisk uppföljning (kreditvärdighet via upplysningscentralen - UC, ev. Skattemyndigheten och Kronofogden)
- Volym/kundantal
- Ickeval
- Fördelning av volymer mellan egenregi och externa utförare
- Kontinuitetsmätning
- Manuell registrering

Beställaren kan på förekommen anledning även genomföra fördjupade avtalsuppföljningar, revisioner, tillsyner m.m. Utföraren får ta del av sitt resultat och har möjlighet att yttra sig innan redovisning till köparen. Kunder och allmänhet får ta del av resultatet av avtalsuppföljningen på [www.gavle.se](http://www.gavle.se). Här redovisas också kundundersökningar och revisioner.

<sup>7</sup> En hemtjänstehet definieras som en av huvudman för hemtjänst organiserad enhet som omfattar verksamhet i och som utgår från en eller flera byggnader som ligger nära varandra. Varje hemtjänstehet ska ha en chef som ansvarar för ledningen och samordningen av det arbete som utgår från hemtjänsteheten. En hemtjänstehet kan bara ha en chef men en chef kan vara chef för flera hemtjänsteheter.

<sup>8</sup>Om utföraren har skäl att inte redovisa på enhetsnivå så ska en uppskattning av rörelsevinsten för hemtjänsteheten i stället redovisas.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**

**Ja**  **Nej**

## 4 Avtalsvillkor

### 4.1 *Avtalshandlingar*

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om det skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte parterna kommer överens om annat, i följande ordning:

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
- 2) Avtalet
- 3) Förfrågningsunderlag med bilagor och kompletteringar
- 4) Ansökan med tillhörande handlingar

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

### 4.2 *Avtalstid*

Avtalet gäller ett år med automatisk årsvis förlängning om inte beställaren bestämmer annat. *Se punkt 4.5 Ändringar och tillägg i avtal.*

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

### 4.3 *Uppdraget*

Utföraren ska för beställaren utföra insatser i form av *service, omvårdnad och aktiviteter, i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser* samt insatser enligt särskild ordning inom hemtjänsten i ordinärt boende i Gävle kommun i enlighet med detta avtal och förfrågningsunderlag med bilagor samt lämnad ansökan.

De insatser som ska utföras, föregås av ett biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL).

Valfrihetssystem inom hemtjänst i ordinärt boende innebär att kunden själv får välja vilken utförare som ska utföra hemtjänsten. Kunden kan välja mellan olika utförare som godkänts av beställaren. Hur många kunder varje utförare får beror på hur många personer som väljer utföraren. Beställaren kan inte garantera några kunder, vilket innebär att man inte ger någon volymgaranti.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.3.1 *Tider för utförande av insatser*

Samtliga aktuella tjänster ska kunna utföras vid behov mellan 06:45-22:30 alla dagar på året.

Punktinsatser nattetid och larmverksamheten ingår inte i valfrihetssystemet utan utförs av en särskild enhet inom Valfärd Gävle. För vissa insatser kan undantag eller tillägg förekomma. *Se 2.1 Insatser.*



**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.3.2 Skyldighet att ta emot kund

Utföraren ska ta emot de beställningar som anvisas av biståndshandläggaren samt vid en utökning för befintlig kund, även om kapacitetstaket är uppnått. Om en befintlig kund flyttar utanför en utförares områdesbegränsning, upphör utförarens skyldighet att ta uppdraget. Om kunden vill behålla utföraren och utföraren anser sig ha möjlighet att fortsätta med uppdraget så kan detta, i undantagsfall vara möjligt, efter samråd med beställaren. Utföraren kan inte välja bort kunder inom sitt område/åtagande.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.3.3 Geografiska områden

**Sökande avser att bedriva verksamhet inom följande områden:**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| <b>Andersberg</b>      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Bomhus</b>          | <input type="checkbox"/> |
| <b>Brynäs</b>          | <input type="checkbox"/> |
| <b>Centrum</b>         | <input type="checkbox"/> |
| <b>Hamrånge</b>        | <input type="checkbox"/> |
| <b>Hedesunda</b>       | <input type="checkbox"/> |
| <b>Stigslund</b>       | <input type="checkbox"/> |
| <b>Strömsbro/Hille</b> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Sätra</b>           | <input type="checkbox"/> |
| <b>Söder</b>           | <input type="checkbox"/> |
| <b>Valbo/Forsbacka</b> | <input type="checkbox"/> |

## 4.3.4 Turordningslista

Utföraren avser att ingå i turordningslista

Ja  Nej

## 4.3.5 Kapacitetstak

Utföraren avser att använda sig av kapacitetstak

Ja  Nej

Om ja, antal tim/månad \_\_\_\_\_

## 4.3.6 Verksamhetssystem

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemen som utföraren ska använda för att dokumentera, kommunicera och registrera utförd tid hos kund.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja  Nej

## 4.3.7 Dokumentation

Utföraren ska ansvara för att den sociala dokumentationen i journal och genomförandeplan sker på ett systematiskt sätt och att personalen har erforderlig dokumentationsutbildning. Utföraren ska också ha rutiner för att alla handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så, att den som är obehörig inte får tillgång till dem. Gallrade handlingar som rör avslutade kunder ska överlämnas löpande till beställaren för arkivering enligt lagstiftningen. Allvarliga brister i dokumentationen kan komma att betraktas som väsentligt avtalsbrott. *Se 4.13 Hävning.*

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja  Nej

## 4.3.8 Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska ha rutiner för återkommande information till samtlig personal, inklusive praktikanter etcetera om sekretess och tystnadsplikt (Offentlighets- och sekretesslag 2009:400). Utföraren ska se till att samtlig personal undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt lagen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja  Nej

## 4.3.9 GDPR och personuppgiftsincidenter

Utföraren och beställaren ska upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal för att säkerställa hantering av personuppgifter och eventuella personuppgiftsincidenter. SKR:s grundmall för Personuppgiftsbiträdesavtal ska användas.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.3.10 Anhöriganställning

Anhöriganställning är inte tillåten.

För utförare som inte följer denna princip har beställaren rätt att häva avtalet, se punkt 4.13 Hävning.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.4 Ersättningsvillkor

Valfrihetssystem medför att ersättningen följer kunden till den utförare som valts. Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning per utförd timme. Utföraren ska fakturera beställaren för utförd tid hos kund. Beställarens definition av utförd tid hos kund är registrerad tid enligt tidsregistreringsverktyget TES. Detta är direkt tid med/åt kund, det vill säga utförande av de insatser som biståndshandläggaren beviljar.

Varje insats inom hemtjänsten är beräknad med en schablontid (beräknat på ett medelvärde) så att utföraren initialt ska kunna bedöma resursåtgången. Inom ramen för denna summerade tidsram som utföraren har till förfogande för samtliga kunder, åligger det utföraren att tillsammans med den enskilde kunden att planera tider som är anpassade till varje kunds faktiska behov och önskemål. Utföraren har således möjlighet att variera den faktiska tiden för respektive kund beroende på hur behov och önskemål skiftar. Som tak för hur mycket utförd tid hos kund som utföraren kan fakturera gäller 90 % av den totalt beviljade schablontiden per kalendermånad. I timersättningen är ersättning för administration, restid, ”bomtid”, dokumentationstid etc. inräknad.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.4.1 Ekonomisk ersättning

Ersättningen beslutas årligen av Omvårdnadsnämnden och publiceras på kommunens hemsida gavle.se.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.4.2 Övriga kostnader

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetskläder, arbetshjälpmiddel samt förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra åtagandet.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.3 Rapport av utförd tid och fakturering**

Utföraren ska löpande rätta utförd tid och senast den första (1:a) vardagen på ny månad kvalitetssäkra föregående månads utförda tid i TES. Utföraren ska fakturera beställaren månadsvis och redovisa totala antalet utförda hemtjänsttimmar och beviljad (fördelad) schablontid.

Utföraren ska intyga med attest, att korrekt utförd tid faktureras. Fakturaavsändare och organisationsnummer ska överensstämma med godkänd utförare. Om detta inte är korrekt har beställaren rätt att häva avtalet omedelbart, se *4.13 Hävning*.

Om utföraren registrerat mer tid än 90% av den totala beviljade schablontiden ska skälet till detta motiveras med en skriftlig framställan till beställaren som därefter bedömer om överskridande ersättningsnivå godkänns. Framställan ska upprättas utifrån rutinen för framställan från hemtjänst om extra ersättning (OMV-RUT-F-5125-1)

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.4.4 Prisjustering**

Ersättningen fastställs årligen av uppdragsgivaren och meddelas utföraren. Avtalade ersättningar är fasta fram till kommande årsskifte.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.4.5 Betalningsvillkor**

Fakturering sker i efterskott tidigast den första i varje månad eller om denna dag skulle vara en lördag, söndag eller annan helgdag, närmast föregående bankdag. Beställaren erlägger ersättning inom 30 dagar efter det att faktura inkommit från utföraren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.5 Ändringar, tillägg av avtal****4.5.1 Ändrade förutsättningar**

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för denna typ av verksamhet kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya bidragsformer, nya målsättningar och politiska beslut eller andra förändringar.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.5.2 Ändringar i avtal**

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna i förfrågningsunderlaget över tid. Ändrat innehåll innebär att befintliga avtal kompletteras med de nya villkoren, oberoende av avtalstid. Om beställaren ändrar kraven gäller detta även tidigare godkända utförare, vars avtal således kommer att omprövas och kompletteras.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.5.3 Omförhandling**

Part får påkalla omförhandling i upprättat avtal om ändrade förhållanden som gör att avtalsskrivningen väsentligt motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska påkallas så fort som möjligt. Det befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförbindelse.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.6 Upphörande av avtal****4.6.1 På egen begäran**

Om utföraren önskar att upphöra med sin verksamhet ska beställaren meddelas sex (6) månader innan verksamheten upphör.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.6.2 Överlåtelse av avtal**

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande. Vid företagsöverlåtelse har uppdragsgivaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Utföraren ska förhandsinformera uppdragsgivaren om planerade ägarbyten.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

**4.6.3 Återkalla och avsluta avtal**

Utföraren ska inom rimlig tid åtgärda eventuella brister som beställaren påtalat. Om det inte sker har beställaren rätt att återkalla avtalet, omedelbart. Se *4.12 Rättning, Sanktion och Skadestånd*.

Utförare som inte haft kunder under sex månader avslutas automatiskt.

Om uppdragsgivaren fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem inom hemtjänst upphör avtalet med utföraren. Avtalet upphör tidigast 12 månader dock senast 24 månader efter fattat beslut. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för avtal som upphör att gälla i förtid.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättning förändras och utförare inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/avtalet efter sex (6) månader, från tidpunkten då detta meddelats beställaren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.7 **Sociala krav**

De arbetstagare som är engagerade för utförandet av uppdraget, ska minst erhålla minimilön och andra minimivillkor på de områden som avses i 5 § Utstationeringslagen (SFS 1999:678), under förutsättning att sådan minimilön m.m. är tydligt definierad i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen. Av detta följer att utföraren inte heller få anlita underleverantörer e.d. som ger sina arbetstagare sämre villkor för lön m.m. än det sagda. Utföraren ska, kostnadsfritt, ge möjlighet för kontroller på arbetsplats. Om utföraren bryter mot vad som anges ovan får beställaren häva avtalet enligt 4.13 *Hävning*.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.8 **Miljökrav**

Gävle ska vara en av de bästa miljökommunerna att leva, verka och vistas i. I mars 2020 antog kommunfullmäktige ett miljöstrategiskt program med skarpa miljö - och klimatmål för Gävle kommun. Programmet anger bland annat att drivmedelsanvändningen från fordonstransporter ska vara 100% fossilfri senast år 2025. Det gäller kommunkoncernens egna fordon likväl som anlitade entreprenörers.

Under avtalstiden ska utföraren arbeta för att minska utsläppen av växthusgaser som är kopplade till utförandet av uppdraget. Utföraren ska särskilt verka för att vid nyanskaffning av fordon välja fordon som kan drivas med förnybart drivmedel. År 2025 ska samtliga fordon som utföraren använder i uppdraget drivas helt med förnybart drivmedel. Med förnybara drivmedel menas:

- El producerad med vatten-, vind-, sol-, vågkraft och/eller biobränslen. Grön el-avtal ska finnas där fordonen långtidsladdar.
- Fordonsgas om biogas. Kravet är möjligt att uppfylla med grön gas-avtal.
- Biodiesel (HVO 100, RME100 eller annan FAME100)
- Vätgas
- Bioetanol (ED95/E85/75)

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.9 **Tilläggstjänster**

Utföraren äger rätt att erbjuda även andra tjänster i anslutning till uppdraget, under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att bedriva verksamheten enligt upprättat avtal. Intäkterna från dessa sidoåtaganden tillfaller utföraren. Utföraren ska informera kunden om att tjänsten inte ingår i hemtjänstens utbud. Tilläggstjänster ska även delges beställaren.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.9.1 Underleverantörer

Utföraren får efter beställarens medgivande anlita underleverantörer för att fullgöra delar av sitt uppdrag. Utföraren ska lämna en kopia på avtalet mellan underleverantören och utföraren vid avtalsstart och därefter på anmodan. Utföraren ansvarar för att anlitade underleverantörer uppfyller relevanta krav på tjänsten som anges i förfrågningsunderlaget. Utföraren ansvarar för att underleverantörer uppfyller relevanta krav om skatter och sociala avgifter mm.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.10 Marknadsföring

Marknadsföringen gentemot kunderna i Gävle kommun ska vara etiskt försvarbart och utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen (2008:486) och i beställarens rutin. Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen. Se 4.13 Hävning.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.11 Försäkringar

Utföraren ska förebygga skador som kan drabba kunder, personal eller andra.

Utföraren tecknar och vidmakthåller ansvars- och andra erforderliga försäkringar som håller uppdragsgivaren skadeslös vid skada vållad av utförarens personal eller eventuell underleverantör. För att styrka att försäkringar tecknats, ska utföraren tillställa beställaren kopia av försäkringsbrev vid undertecknande av avtal och därefter på anmodan.

Uppdragsgivaren ansvarar för patientförsäkring enligt patientskadelagen SFS 1996:799.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.12 Rättning, sanktion och skadestånd

##### *Rättning*

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av myndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett enligt överenskommen åtgärdsplan, eller om bristen är av akut karaktär, kan *sanktion, skadestånd* eller *hävning* (se 4.13.) komma att tillämpas.

##### *Sanktion*

Om utföraren inte åtgärdar allvarliga fel eller brister äger beställaren rätt att ålägga utföraren med beställningsstopp, alternativt hålla inne betalningen för utförda tjänster tills dess att fel och brister åtgärdats. Beställningsstopp kan även tillämpas under pågående processer som kan leda till hävning med koppling till utföraren, t.ex. hantering av klagomål, rättslig tvist eller granskning av myndighet, som kan leda till hävning.

### Skadestånd

Om utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om äger beställaren rätt till skadestånd med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden sker en särskild förhandling.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

### 4.13 Hävning

Beställaren får häva ingånget avtal om utföraren inte fullgör sina åtaganden, trots skriftlig anmaning, eller begår avtalsbrott av väsentlig betydelse. Avtalsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om myndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

Beställaren har rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren:

- är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tillsvidare inställt betalningar eller har näringsförbud eller är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation etc.
- dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom
- är belastad med allvarliga fel i yrkesutövning
- är i skuld för skatter och avgifter inom hemlandet eller annan stat inom ESS området
- är i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas
- före eller efter avtalstecknande underlåtit att lämna uppgifter om företaget som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet
- bryter mot diskrimineringslagstiftning
- ej åtgärdat överenskommen åtgärdsplan trots erinran
- beviljade tillstånd för drift upphör
- eller för övrigt har sådana ekonomiska svårigheter att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- och i övrigt förekommande fall enligt avtalet, eventuella kompletteringar av avtalet, förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar



Hävning ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.14 *Force majeure, ansvarsbegränsning*

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgöras av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

#### 4.15 *Tvist*

Tvist mellan beställare och utförare i anledning av ingånget avtal löses vid Gävle Tingsrätt med tillämpning av svensk lagstiftning.

**Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor**

**Ja**  **Nej**

## 5 Uppgifter om den sökande

Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Ev Hemsida	
Adress	
Postadress	
Telefonnummer	
Kontaktperson för avtal (den som undertecknar avtalet)	
Kontaktperson för frågor (angående ansökan)	
Telefonnummer	
E-post (all kommunikation avseende denna ansökan sker via lämnad e-postadress)	

## 6 Sökandes underskrift

.....  
Ort och datum

.....  
Namnförtydligande, titel

.....  
Underskrift