



Valfrihet inom hemtjänst i Grästorps kommun

Kapitel 1 - Inbjudan

Innehållsförteckning

1 Inbjudan	3
1.2 Så här ansöker du om att få utföra hemtjänst.....	3
1.3 Administrativa föreskrifter	5
1.3.1 Huvudman.....	5
1.3.2 Bakgrund och utgångspunkt för valfrihetssystemet.....	5
1.3.3 Uppdragets omfattning.....	5
1.3.4 Ickevalsalternativ	6
1.3.5 Ansökningsförfarande	6
1.3.6 Avtalstid.....	6
1.3.7 Ansökans utformning.....	6
1.3.7.1 Sista dag för ansökan och dess giltighetstid	7
1.3.7.2 Tidplan	7
1.3.7.3 Frågor, kompletteringar eller förtydligande av uppdragsbeskrivning.....	7
1.3.7.4 Adressering.....	8
1.3.7.5 Handläggningstid av ansökan	8
1.4 Utvärdering av ansökan	8
1.5 Underrättelse av beslut	8
1.6 Avtal	9
1.7 Förfarande om ansökan inte godkänts	9
1.8 Överprövningsförfarande	9
1.9 Definitioner och begreppsförklaringar	9

1 Inbjudan

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

Valet görs bland de hemtjänstutförare som ansvarig nämnd har godkänt och tecknat avtal med. Utförarna kommer att konkurrera med varandra och med kommunens egen hemtjänstverksamhet. Grästorps kommuns hemtjänst är direktkvalificerad.

Ersättningen till utförare är en fast timersättning efter utförd insats. Uppdraget utförs enligt lagen om valfrihetssystem, LOV. Uppdraget enligt LOV innebär bland annat att intresserade utförare kan sända in ansökningar så länge uppdraget annonseras på kommunens och på Upphandlings-myndighetens hemsida, Valfrihetswebben - <http://www.valfrihetswebben.se>. Det innebär också att ekonomisk ersättning och kravnivåer är fast kopplade till kommunala beslut samt att samtliga sökande som uppfyller kommunens krav blir godkända som utförare.

1.2 Så här ansöker du om att få utföra hemtjänst

Uppdragsbeskrivningen består av fyra kapitel, tillhörande bilagor och två ansökningsformulär. Vilket ansökningsformulär du ska använda dig av beror på om ditt företag är befintligt, nybildat eller under bildande. Ambitionen är att underlaget tydligt ska beskriva uppdraget och kommunens krav samt att göra det lätt att ansöka.

Läs först igenom detta dokument **Kapitel 1** som ger en introduktion till uppdraget och visar hur du ska gå tillväga. Därefter fyller du i ansökningsformuläret (blankett 1A eller 1B). Läs sedan kravkatalogerna för utförare **Kapitel 2** och verksamhetens utförande **Kapitel 3** och fyll i dina svar (i rutorna). Granska avtalet **Kapitel 4** och komplettera dessa dokument med egna bilagor, enligt anvisningarna. Därefter är ansökan klar att sändas in.

Glöm inte att underteckna ansökan.

Inkomna ansökningar granskas av kommunen under de två sista veckorna varje månad (ej juli). När beslut fattats av ansvarig nämnd och vunnit laga kraft tecknas avtal om ansökan blivit godkänd. Kommunen kompletterar därefter informationsmaterial som överlämnas till den enskilde med information om den nya utföraren. Den enskilde kan därefter börja välja dig som ny utförare.

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

Välkommen med din ansökan!

Hans Ekensskär
Socialchef
Grästorps kommun

Upplysningar lämnas av:

Marie Jarnelid
Utvecklingschef
Social verksamhet
Telefon: 0514-581 55
E-post: marie.jarnelid@grastorp.se

1.3 Administrativa föreskrifter

1.3.1 Huvudman

Grästorps kommun
Kommunstyrelsen
467 80 Grästorp
Organisationsnummer: 212000 - 1595
E-post: kommun@grastorp.se

1.3.2 Bakgrund och utgångspunkt för valfrihetssystemet

Kommunfullmäktige i Grästorps kommun beslutade ge ansvarig nämnd möjlighet att införa valfrihetssystem inom hemtjänsten. Valfrihetssystemet innebär att en person som har beviljats hemtjänst, enligt socialtjänstlagen (SoL), har rätt att välja vem som ska utföra hemtjänstinsatsen. Syftet med valfrihetssystemet är att öka valfriheten för den enskilde och att stimulera till fler arbetsgivare.

1.3.3 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar utförande av biståndsbeviljade serviceinsatser enligt socialtjänstlagen, (SoL 2001:453) hos personer som är beviljade traditionellt biståndsbeslut.

Hemtjänst är till för personer som på grund av ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning behöver stöd och hjälp för att kunna bo kvar hemma med bibehållen livskvalitet. Hemtjänst är individuellt utformad och ska stödja och hjälpa den enskilde att känna sig trygg i sitt eget hem. Hemtjänst kan bestå av hjälp med personlig omsorg och/eller serviceinsatser i hemmet och kan fås dygnet runt. Kundvalet gäller from 2016-06-01 enbart serviceinsatser.

Med serviceinsatser avses endast praktiskt stöd som:

Städning
Tvätt/klädvård
Inköp

Utförare ska kunna utföra serviceinsatser mellan 08.00 -16.00 vardagar.

Utföraren ska kunna ta emot uppdrag inom kommunens hela geografiska område. Det vill säga att utförarens uppdrag ej kan begränsas till viss specifik del av kommunen.

Se bilaga 6 för kartsnitt över Grästorps kommun.

Det är möjligt för utförare att profilera sig och tydligt framhålla de olika inriktningar och kompetenser som kan erbjudas. Profilmråden kan till exempel vara språk, kultur.

Utförare som tecknar avtal bestämmer själv eventuella begränsningar avseende kapacitetstak, dvs. hur många utförda biståndsbedömda timmar per månad som man kan åta sig. En utförare kan inte välja enbart någon av nämnda serviceinsatser som kapacitetstak.

1.3.4 Ickevalsalternativ

För de enskilda som inte kan eller vill välja utförare finns ett ickevalsalternativ. I Grästorps kommun alternerar ickevalet mellan de olika utförarna i en turordningslista som socialsekreteraren ansvarar för.

1.3.5 Ansökningsförfarande

Utförare kan ansöka så länge som uppdragsbeskrivningen annonseras på Upphandlingsmyndighetens hemsida, Valfrihetswebben - <http://www.valfrihetswebben.se>.

Alla utförare som uppfyller kraven i uppdragsbeskrivningen kommer efter beslut i ansvarig nämnd att få teckna avtal med kommunen.

1.3.6 Avtalstid

Avtalstid är från det datum då avtal undertecknas till och med innevarande års utgång. Därefter förlängs avtalet med ett år i taget om inte någon av parterna sagt upp avtalet. Om nytt avtal skall tecknas ska kommunen meddela detta minst tre månader innan. Utförare kan under avtalstiden säga upp avtalet och har tre månaders uppsägningstid.

1.3.7 Ansökans utformning

Uppdragsbeskrivningen och dess bilagor hämtas i digitalform på www.grastorp.se

För befintliga företag:

- Ska ansökningsformulär blankett 1A fyllas i.

För nybildade företag eller företag under bildande

- Ska ansökningsformulär blankett 1B fyllas i.

Glöm inte ange bilagans nummer på de bevis som efterfrågas.

Förutom ansökningsformulär ska:

- Utförarpresentation, blankett 2

och

- Kravkatalog – verksamhetens utförande Kapitel 3 fyllas i.

Utförare skall acceptera och uppfylla de krav som ställs, samt vid vissa krav besvara hur kraven kommer att uppfyllas. Kapitel 3 utgör en del av ansökningshandlingen och är bilaga till avtalet. När allt är ifyllt skickas materialet till kommunen

Utförarens svar i Kapitel 3 Kravkatalog – verksamhetens utförande har företräde om utförare lämnar motstridig information på annan plats i ansökan. Ansökan som inte innehåller samtliga begärda uppgifter kan komma att förkastas. Om det under tiden mellan inkommen ansökan och avtalstecknande framkommer styrkt information att den sökande inte uppfyller sina åtaganden enligt samtliga ansökningshandlingar kommer kommunen att diskvalificera den aktuella sökanden.

Det svenska språket ska tillämpas i tal och skrift i alla frågor.

Finner utförare att uppdragsbeskrivningen i något avseende är otydligt ska förfrågan göras skriftligt via e-post till kontaktpersonen, se nedan.

1.3.7.1 Sista dag för ansökan och dess giltighetstid

Ansökan kan lämnas in när som helst under året. Sökanden är bunden av sin ansökan sex månader från och med inlämningsdagen.

1.3.7.2 Tidplan

Annonsering på Upphandlingsmyndighetens webbplats: från 17 december 2012.

Inlämnande av ansökan: från 17 december 2012.

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

Underrättelse om beslut: inom tre veckor efter beslut.

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

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

1.3.7.3 Frågor, kompletteringar eller förtydligande av uppdragsbeskrivning

Frågor ställs skriftligt till kontaktpersonen. Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av kommunen under ansökningstiden är bindande för kommunen och den sökande. Om uppdragsbeskrivningen behöver kompletteras, lämnas skriftlig komplettering till alla som av kommunen skriftligen begärt uppdragsbeskrivningen under den aktuella tidsperioden.

Svar och andra uppgifter om uppdraget kommer att publiceras på Grästorps kommuns hemsida. Direkta frågor via e-post besvaras också via e-post till frågeställaren.

1.3.7.4 Adressering

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

Ansökan – Valfrihet inom hemtjänst
Grästorps kommun
Social verksamhet
467 80 Grästorp

1.3.7.5 Handläggningstid av ansökan

Kommunen avser att under de två sista veckorna i varje kalendermånad granska de ansökningar som inkommit under föregående månad. Därefter kommer granskningen att påbörjas så att ansvarig nämnd kan fatta beslut vid påföljande sammanträde. Underrättelse om beslut kommer att meddelas snarast. Se också tidplan under punkt 1.3.7.2. Under juli sker ingen granskning. Kontaktpersonen kan informera om aktuell tidsplan.

1.4 Utvärdering av ansökan

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

Utvärdering av ansökan sker i två steg:

1. Prövning av om den sökande uppfyller de krav som ställs på utföraren enligt Kapitel 2 – Kravkatalog – utförare.
2. Prövning av om den sökande uppfyller de krav som ställs på utföraren enligt Kapitel 3 – Kravkatalog – verksamhetens utförande.

De ansökningar som inte uppfyller kraven i steg ett kommer inte att gå vidare för utvärdering i nästföljande steg. Därefter kommer sökande att bjudas in till en intervju för att gå igenom uppdragsbeskrivning och ansökningshandlingar. Den skriftliga ansökan samt intervjun utgör grund för bedömning av ansökan.

1.5 Underrättelse av beslut

Ansökningar kommer att värderas utifrån om ansökan uppfyller eller inte uppfyller ställda krav. Ansökningar kommer inte att rangordnas. Samtliga ansökningar som uppfyller de krav som ställs i uppdragsbeskrivningen kommer ansvarig nämnd att godkänna under förutsättning att den sökande efter underrättelsebeslutet skickar in de begärda bevis som krävs för att ett avtalstecknande ska kunna ske. Se i ansökningsformulär 1A eller 1B och Kapitel 2 vilka bevis som ska skickas in tillsammans med ansökan samt vilka bevis som ska skickas in efter underrättelsebeslut.

Efter beslut om godkännande av ansökan kommer sökande omgående att meddelas skriftligt. Underrättelse av beslut innebär inte att avtal har ingåtts utan

skickas till alla som lämnat en ansökan. Beslutet skickas i första hand via vanlig post.

1.6 Avtal

Efter beslut avser kommunen teckna avtal med godkända utförare. Avtalsoriginal skickas snarast efter det att beslut har fattats av ansvarig nämnd och begärda bevis som krävs vid avtalstecknande har inkommit från utförare och godkänts av kommunen.

Det skriftliga avtalet baseras på innehållet i denna uppdragsbeskrivning och godkänd ansökan. Avtalet ska upprättas i två exemplar som utväxlas mellan parterna. Avtalet blir giltigt först efter det att avtal skrivits på av båda parter, förutsatt att ingen överprövning av rättsinstans inletts.

Avtalstecknande kommer att ske tre veckor efter underrättelsebeslut. Avtalstecknande undertecknas vid överenskommen tid i Grästorps kommuns kommunhus.

1.7 Förfarande om ansökan inte godkänts

Om kommunen har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt vid den tidpunkten gällande uppdragsbeskrivning.

1.8 Överprövningsförfarande

Behörig rättsinstans vid överprövning är Förvaltningsrätten i Jönköping.

1.9 Definitioner och begreppsförklaringar

Biståndshandläggare/socialsekreterare – Grästorps kommun använder titeln socialsekreterare för alla handläggare som utreder och fattar beslut enligt socialtjänstlagen.

Biståndsbeslut – socialsekreterarens beslut om och i vilken omfattning hjälp ska beviljas.

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

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

Kommunen – Grästorps kommun och ansvarig nämnd är uppdragsgivare och huvudman, dvs. ytterst ansvarig för verksamheten. Begreppen kommunen, ansvarig nämnd och huvudman används synonymt.

Kravkatalog – En specifikation över samtliga krav som kommunen ställer på utföraren.

LOV – Lag om valfrihetssystem.

Leverantör – Den som på marknaden tillhandahåller tjänster aktuella för lagen om valfrihetssystemet. I detta underlag används begreppet utförare som synonymt med leverantör.

Måldokument – Dokument där kommunen och ansvarig nämnd formulerar de kvalitetsnivåer som förväntas i verksamheten.

Parter – Kommun och utförare.

SKR – Sveriges Kommuner och Regioner.

SoL – Socialtjänstlagen.

SOSFS – Socialstyrelsens författningssamling.

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

Underrättelsebeslut – Ett beslut som ansvarig nämnd fattar och som innebär ett meddelande om den sökande har godkänts eller inte har godkänts som utförare av hemtjänst.

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

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