



Kungsbacka

Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt Socialtjänstlagen

LOV- Lag (2008:962) Om Valfrihetsystem

Innehåll

1	Allmän information	6
1.1	Grunden för kundval	6
1.2	Nämndens ansvar för hemtjänst	6
1.3	Kundvalet.....	6
1.4	Kundvalets omfattning	6
1.5	Geografiskt område	6
1.6	Tider på dygnet.....	6
1.6.1	Omsorgsinsatser.....	6
1.6.2	Serviceinsatser	6
1.7	Ickevalsalternativ	6
2	Godkännande av utförare	6
2.1	Ansökan.....	6
2.2	Begäran om sekretess	6
2.3	Handläggning	7
2.4	Godkännande	7
2.5	Avtal	7
2.5.1	Avtalstecknande	7
2.5.2	Tid för avtalet.....	7
2.5.3	Om utföraren inte får någon kund	7
3	3. Krav på företaget	7
3.1	Skatter och avgifter.....	7
3.1.1	Lagstadgade skyldigheter	7
3.1.2	Arbetsmiljöansvar	7
3.1.3	Verksamhet utanför Sverige.....	8
3.1.4	Nybildat företag.....	8
3.2	Ekonomisk stabilitet	8
3.2.1	Ekonomisk bas	8
3.3	Försäkringar	8
3.3.1	Utförarens ansvar	8
3.3.2	Försäkringsbelopp	8
3.4	Verksamhetschef	8
3.4.1	Verksamhetschefens kunskaper	8
3.4.2	Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef.....	9
3.4.3	Verksamhetschef vid insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) 9	
3.5	Arbetsrätt.....	9
3.5.1	Svensk arbetsrättslig lagstiftning.....	9
3.5.2	Svenskt kollektivavtal.....	9
3.6	Underleverantörer.....	9
4	Krav på tjänsten.....	9
4.1	Lagar	9

4.2	Kvalitet.....	9
4.2.1	Mål.....	9
4.2.2	Systematiskt kvalitetsarbete.....	9
4.2.3	Kvalitetsdeklarationer.....	10
4.2.4	Värdegrund.....	10
4.2.5	Synsätt	10
4.3	Möten	10
4.4	Tillgänglighet	10
4.4.1	Fast omsorgskontakt	10
4.4.2	Träff med fast omsorgskontakt.....	10
4.4.3	Vid byte av fast omsorgskontakt	10
4.4.4	Rutin för fast omsorgskontakt	10
4.4.5	Identifiering av personal.....	10
4.4.6	Kontakt	10
4.4.7	Kontakt med personal.....	10
4.5	Skyldighet att ta emot uppdrag	11
4.5.1	Kapacitetstak	11
4.5.2	Skyldighet att ta emot uppdrag	11
4.5.3	Uppdragets början	11
4.5.4	Trygghetslarm.....	11
4.6	Förändrat behov hos den enskilde.....	11
4.6.1	Ansvar vid akuta behov.....	11
4.6.2	Varaktiga förändringar	11
4.7	Personal	12
4.7.1	Belastningsregister	12
4.7.2	Personalens kompetens	12
4.7.3	Kompetensutveckling.....	12
4.7.4	Svenska språket	12
4.8	Arbetskläder och skyddsutrustning	12
4.9	Basala hygienrutiner	12
4.10	Hjälpmedel.....	13
4.11	Rutin när kunden inte är anträffbar.....	13
4.12	Matdistribution	13
4.13	Dokumentation.....	13
4.13.1	Individuell genomförandeplan	13
4.13.2	System och digitala verktyg	13
4.13.3	Tekniska förutsättningar.....	13
4.13.4	Vid byte av utförare.....	14
4.13.5	Vid avslutande av kund.....	14
4.14	Nyckelrutin.....	14
4.14.1	Rutin för nyckelhantering	14
4.14.2	Vid förlust av nycklar.....	14

4.15	Hantering av privata medel	14
4.16	Avvikelsehantering.....	14
4.17	Lex Sara och Lex Maria	14
4.18	Uppföljning.....	14
4.18.1	Regelbundna uppföljningar	14
4.18.2	Verksamhetsberättelse	14
4.18.3	Patientsäkerhetsberättelse	14
4.18.4	Material till uppföljning	15
4.18.5	Kundenkät	15
4.18.6	Statistik.....	15
4.18.7	Tillsyn	15
4.18.8	Extern kontroll.....	15
4.19	Extraordinära händelser.....	15
4.19.1	Katastrof och krisberedskap.....	15
4.19.2	Beredskapsplanering under fredstid.....	15
5	Förändringar i utförarens verksamhet	15
5.1	Förändring i verksamhet	15
5.2	Byte av område eller inriktning.....	15
5.3	Skyldighet vid förändring.....	16
6	Kommersiella villkor	16
6.1	Ekonomisk ersättning.....	16
6.1.1	Ersättning	16
6.1.2	Uppräkning av timersättning	16
6.1.3	Förskott	16
6.1.4	Rapporteringsunderlag	16
6.1.5	Ersättning för ny kund.....	16
6.1.6	Oplanerad frånvaro.....	16
6.1.7	Betalningsvillkor.....	16
6.1.8	E-fakturering	17
6.1.9	Extra fakturering	17
6.1.10	Ersättningsnivåer.....	17
6.2	Tilläggstjänster.....	17
6.3	God man/förvaltare	17
6.4	Meddelarfrihet.....	17
6.5	Kundens byte av utförare	18
6.5.1	Byte av utförare	18
6.5.2	Uppsägningstid.....	18
6.6	Uppsägande av avtal	18
6.6.1	Utförarens uppsägning.....	18
6.6.2	Kommunens uppsägning	18
6.7	Brister i utförandet	18

6.8	Hävning av avtal	18
6.9	Tvist.....	19
6.10	Avveckling och överlämning.....	19
6.11	Skadestånd.....	19
6.12	Force Majeure.....	19
6.13	Marknadsföring.....	19
6.13.1	God marknadsföringssed.....	19
6.13.2	Beskrivning av verksamhet	19
6.14	Gåvor.....	19
6.15	Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	19
6.16	Ändringar och tillägg	19
7	Avtal mellan utförare och kommun.....	21
8	Bilagor för godkännande	22
8.1	Företagshandlingar	22
8.2	Försäkringar	22
8.3	Personal	22
8.4	Kvalitet.....	22
9	Bilaga ersättning	23
10	Bilaga ekonomiskt förtydligande	24
11.	Bilaga ersättning för delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser	27

1 Allmän information

1.1 Grunden för kundval

Kundvalsprocessen grundar sig på lagen om Valfrihetssystem (LOV). Kommunfullmäktige i Kungsbacka kommun beslutade vid sitt sammanträde 17 februari 2009 att kommunen ska tillämpa LOV.

1.2 Nämndens ansvar för hemtjänst

Beslut om hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) fattas av biståndshandläggare.

1.3 Kundvalet

Kundval innebär att den enskilde själv får välja vem som ska utföra beviljad hemtjänstinsats. Den enskilde kan välja mellan olika utförare som godkänts av nämnden. Kommunen kan inte garantera att utföraren får några kunder.

1.4 Kundvalets omfattning

Kundvalet omfattar serviceinsatser, personlig omvårdnad samt delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boende.

1.5 Geografiskt område

Företaget kan välja att erbjuda sina tjänster i hela kommunen eller i några av de olika hemtjänstområden som kommunen har fastställt.

1.6 Tider på dygnet

1.6.1 Omsorgsinsatser

Omsorgsinsatser utförs dagligen klockan 7–22. Nattinsatser utförs av kommunen mellan klockan 22–7, alla dagar i veckan.

1.6.2 Serviceinsatser

Serviceinsatser inom Vård & Omsorg ska erbjudas måndag-fredag klockan 8–17.

1.7 Ickevalsalternativ

Enligt 9 kap 2 § LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för den enskilde som inte kan eller inte vill välja utförare.

För den som inte kan eller vill välja utförare utgörs ickevalet av ett rullande schema av samtliga godkända utförare i det geografiska området. Kommunens hemtjänst utgör en av utförarna.

2 Godkännande av utförare

2.1 Ansökan

Ansökan görs på särskild blankett med tillhörande bilagor. Utförarna kan ansöka om att bli godkända för att erbjuda serviceinsatser eller omsorgsinsatser eller att utföra båda.

2.2 Begäran om sekretess

Inkommen ansökan är offentlig. Anser utföraren att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt

sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är kommunen som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

2.3 Handläggning

Inkommen ansökan registreras. I handläggning ingår kontroll av att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll, sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och samtliga krav har accepterats av den sökande. Om ansökan inte är komplett, eller om kraven som anges i förfrågningsunderlaget inte uppfylls, kan förvaltningschefen avsluta ärendet. Som en del av handläggningen kallar kommunen till ett möte för att gå igenom ansökan och inskickade underlag. Syftet med mötet är att säkerställa att utföraren kommer att klara de krav som uppges i förfrågningsunderlaget. Kommunen kommer också att göra en referenstagning på företaget. Negativa referenser kan innebära att ansökan inte går vidare för godkännande. Kommunen förbehåller sig om rätten att själva utse referenser eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren. För nybildade företag kan undantag göras.

2.4 Godkännande

Beslutet fattas av nämnden för Vård & Omsorg. Meddelande om beslut skickas till utföraren. Sedan kommunen lämnat sitt godkännande, ska kommunen utan dröjsmål teckna avtal med utföraren. Godkännandet upphör att gälla om inte avtal tecknas inom 30 dagar och dröjsmålet beror på utföraren.

2.5 Avtal

2.5.1 Avtalstecknande

Avtalstecknande ska ske mellan parterna. Original upprättas i två exemplar, varav det ena förvaras hos kommunen och det andra tillfaller utföraren.

2.5.2 Tid för avtalet

Avtalet gäller tills vidare.

2.5.3 Om utföraren inte får någon kund

Om utföraren inte har fått någon kund ett år efter godkännande, upphör avtalet automatiskt att gälla. Utföraren har möjlighet att ansöka om nytt godkännande.

3 3. Krav på företaget

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

3.1 Skatter och avgifter

3.1.1 Lagstadgade skyldigheter

Företaget ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige. Utföraren ska under hela avtalstiden fullfölja sina betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige.

3.1.2 Arbetsmiljöansvar

Utföraren ansvarar för att gällande lagar inom arbetsrätten följs och att arbetsmiljölagen upprätthålls. I detta avtal innebär det att utföraren har övertagit det ansvar som enligt arbetsmiljölagen åvilar kommunen som beställare för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa

och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för verksamheten. Utförarens ansvar omfattar inte fel eller brist i tjänsten som beror på kommunen.

3.1.3 Verksamhet utanför Sverige

Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

3.1.4 Nybildat företag

Nystartade företag ska till ansökningshandlingarna bifoga verifierad kopia på registreringsansökan samt kopia på inbetald registreringsavgift.

3.2 Ekonomisk stabilitet

3.2.1 Ekonomisk bas

Utföraren och eventuella underleverantörer ska på anmodan av kommunen kunna redovisa en stabil ekonomisk bas.

3.3 Försäkringar

3.3.1 Utförarens ansvar

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt ekonomisk skada som utförare eller dennes underleverantör, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring för sitt åtagande, som håller kommun och kund skadelös vid skada vållad av utföraren och anställd hos denne. Vid fråga från kommunen ska utföraren kunna uppvisa aktuell försäkring.

3.3.2 Försäkringsbelopp

Ansvarsförsäkringen ska ha ett försäkringsbelopp om lägst 5 mkr per skada.

3.4 Verksamhetschef

3.4.1 Verksamhetschefens kunskaper

Verksamhetschefen ska ha goda kunskaper om lagar, förordningar och föreskrifter som är relevanta för verksamheten.

I verksamhetschefens uppdrag ingår bland annat att ansvara för:

- den dagliga driften
- att arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras god kvalitet på utförd insats
- att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar
- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- att verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- att personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- att personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses

3.4.2 Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef

Vid byte av verksamhetschef/ ansvarig chef ska detta meddelas kommunen innan byte sker. Tilltänkt persons cv och referenser ska skickas med.

3.4.3 Verksamhetschef vid insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Företag som erbjuder omvårdnadstjänster inklusive delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska svara för att det finns en verksamhetschef i enlighet med HSL 4 kap § 2 med ansvarar upp till undersköterskenivå. Utföraren ska ha minst högskoleutbildning eller motsvarande erfarenhet av denna typ av insats sedan tidigare.

3.5 Arbetsrätt

3.5.1 Svensk arbetsrättslig lagstiftning

I de fall utföraren har anställd personal ska svensk arbetsrättslig lagstiftning följas.

3.5.2 Svenskt kollektivavtal

Om företaget inte har tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Med detta menas att arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, kontraktspension och tjänstepension tecknas och betalas för anställd personal i nivå med kollektivavtal.

3.6 Underleverantörer

Om utföraren avser att använda underleverantör ska kommunen informeras om detta innan underleverantören anlitas. Det som anges i detta förfrågningsunderlag gäller också för eventuella underleverantörer. Utföraren ansvarar för detta.

4 Krav på tjänsten

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

4.1 Lagar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning och därutöver Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt myndighetsbeslut.

Utföraren ska ha de tillstånd som krävs för uppdraget. Tillstånd från IVO (inspektionen för vård och omsorg) att få bedriva hemtjänst enligt SoL ska bifogas ansökan.

Se Vård & Omsorgs [riktlinjer](#)

4.2 Kvalitet

4.2.1 Mål

Utförandet ska bedrivas i enlighet med Kungsbacka kommuns mål och riktlinjer för verksamhet och kvalitet. De politiska mål som ställts upp för verksamheten gäller för samtliga utförare.

4.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet. Nämndens ledningssystem kan tillhandahållas.

4.2.3 Kvalitetsdeklarationer

Utföraren ska arbeta efter nämndens kvalitetsdeklarationer.

4.2.4 Värdegrund

Kungsbacka kommun arbetar aktivt med BITT, som står för bemötande, inflytande, tillgänglighet och trygghet. Vår värdegrund bygger på att alla människor är lika mycket värda. Våra verksamheter ska få alla individer att känna att de har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Utföraren ska arbeta efter likvärdiga värdegrunder.

4.2.5 Synsätt

Utföraren ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. Den enskilde ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som han/hon kan göra själv samt i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor.

4.3 Möten

Utföraren ska närvara vid samtliga möten som kommunen kallar till.

4.4 Tillgänglighet

4.4.1 Fast omsorgskontakt

Utföraren ska utse en fast omsorgskontakt till varje kund, om det inte bedöms uppenbart obehövt.

4.4.2 Träff med fast omsorgskontakt

Kunden ska träffa sin fasta omsorgskontakt senast sju dagar från påbörjad insats.

4.4.3 Vid byte av fast omsorgskontakt

Om kunden så önskar ska det finnas möjlighet att byta fast omsorgskontakt. Detta ska då ske inom en vecka efter att kunden begärt detta. Kundens önskemål om byte av fast omsorgskontakt får inte ifrågasättas.

Om kunden väljer att avstå från att ha en fast omsorgskontakt, eller om fast omsorgskontakt har bedömts vara uppenbart obehövt, ska kunden erbjudas en kontaktperson i stället.

4.4.4 Rutin för fast omsorgskontakt

Utföraren ansvarar för att rutin och ansvarsområde för den fasta omsorgskontakten finns skriftligt och att all personal ska känna till vad dessa innebär.

4.4.5 Identifiering av personal

All personal ska bära väl synlig legitimation som har foto och utförarens namn.

4.4.6 Kontakt

Verksamhetschefen eller dennes ersättare ska finnas tillgänglig för kund och personal dagtid vardagar. Med tillgänglighet menas att den som söker kontakt ska bli uppringning/kontaktad inom 5 timmar inom ramen för ordinarie arbetstid.

4.4.7 Kontakt med personal

Personalen ska gå att nå under arbetstid.

4.5 Skyldighet att ta emot uppdrag

4.5.1 Kapacitetstak

Utföraren ska vid avtalsskrivningen och fortsättningsvis kunna utföra minst 300 timmar per månad. Utföraren kan, om så önskas, ange ett övre kapacitetstak i timmar per månad. Utförare som angivit kapacitetstak ansvarar själva för att skriftligt meddela vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV, att kapacitetstaket är uppnått. Utföraren ansvarar för att skriftligt meddela vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV, när kapacitetstak inte längre är aktuellt.

Om brukaren redan har insatser och får ett utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs. Om utförare senare vill höja eller sänka kapacitetstaket kan detta ske genom att utföraren skriftligt anmäler ett nytt kapacitetstak till vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV. Förändringen ska anmälas senast två (2) veckor innan ikraftträdandet. Nytt kapacitetstak gäller i minst sex (6) månader.

4.5.2 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren är skyldig att ta emot, behålla och utföra uppdrag i enlighet med beviljat bistånd, inom det geografiska område som angetts upp till eventuellt kapacitetstak.

4.5.3 Uppdragets början

För nya kunder eller kunder med förändrat insatsbehov i ordinärt boende ska utföraren påbörja anvisat uppdrag inom 24 timmar efter det att utföraren fått meddelande om uppdraget, brytpunkt måndag till fredag 14.00.

När det gäller kunder som blir inskrivna i slutenvården ska utförarens planering av insatser påbörjas när den enskilde skrivs in i slutenvården och en första prognos om utskrivningsdatum och aktuell status kommit utföraren till känna.

Anvisat uppdrag påbörjas sedan när patienten bedöms hemgångsklar och utskrivningsklar, enligt regional riktlinje för trygg och effektiv utskrivning från slutenvård och vård- och omsorgsplanering i öppenvård. Den regionala riktlinjen grundar sig i Lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutenvård och sjukvård.

4.5.4 Trygghetslarm

Om larmet kräver åtgärder på plats hos kunden ska utföraren åtgärda insatsen snarast men senast inom 45 minuter efter mottagandet. Om larmåtgärd dröjer mer än 45 minuter krävs avvikelserapportering från utföraren.

4.6 Förändrat behov hos den enskilde

4.6.1 Ansvar vid akuta behov

Utföraren ansvarar för att akuta vård- och omsorgsbehov hos den enskilde, omedelbart åtgärdas. Handläggaren ska informeras samma dag, eller nästkommande vardag. Ersättning för den akuta tid som utförts utbetalas förutsatt att handläggare gör bedömning att behov av ytterligare insats fanns vid den aktuella tidpunkten.

4.6.2 Varaktiga förändringar

Vid förändringar av behov som bedöms varaktiga, ska utföraren snarast informera handläggaren. Vid sjukhusvistelse eller dödsfall meddelas handläggaren snarast, dock senast inom två arbetsdagar.

4.7 Personal

4.7.1 Belastningsregister

Utföraren kan begära utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning av personal. I enlighet med "Registerkontroll av personer som ska arbeta med barn (enligt lag 2013:852)" kan utföraren begära utdrag ur belastningsregistret från personer som erbjuds anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring om det är ett arbete som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Skriften bifogas förfrågningsunderlaget.

Inför nyanställningar av medarbetare som i sitt arbete kommer i kontakt med omsorgstagare inom förvaltningen för Vård & Omsorg, ska i enlighet med beslut av kommunfullmäktige 2023-03-07, uppvisa utdrag ur Polisens belastningsregister. Detta med hänvisning till att det bidrar till ett ökat skydd för den enskilde omsorgstagaren.

På begäran ska utföraren redovisa att utdrag ur belastningsregistret har skett.

4.7.2 Personalens kompetens

4.7.2.1 Adekvat utbildning och erfarenhetsbakgrund

Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven på god kvalitet samt möjliggör dokumentation, planeringsarbete och kompetensutveckling. Utföraren ansvarar för att personalen som utför delegerade eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser har grundläggande kunskaper inom området och giltig delegering.

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.

4.7.2.2 Teckenspråk eller andra språk

Vid behov ska personalen behärska teckenspråk eller andra språk, alternativt ska tolk anlitas.

4.7.3 Kompetensutveckling

4.7.3.1 Kontinuerlig kompetensutveckling

Utföraren ska ansvara för att personalen kontinuerligt ges kompetensutveckling och vid behov handledning.

4.7.3.2 Kommunens utbildningar

Utförarens personal ska medverka vid de av kommunen anordnade obligatoriska utbildningarna.

4.7.4 Svenska språket

Personalen ska ha god förmåga att på svenska uttrycka sig i tal och skrift.

4.8 Arbetskläder och skyddsutrustning

Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder samt skyddsutrustning bestående av handskar, plastförkläde, munskydd och handdesinfektion.

4.9 Basala hygienrutiner

Utföraren ska säkerställa att personalen följer kommunens basala hygienrutiner enligt SOSFS 2015:10.

4.10 Hjälpmedel

Utföraren bekostar alla hjälpmedel som inte är individuellt förskrivna. Utföraren ansvarar för att personalen kan hantera och rutinmässigt sköta/ta hand om de förskrivna hjälpmedel som den enskilde har.

4.11 Rutin när kunden inte är anträffbar

Utföraren ansvarar för att det finns rutin för eftersökning av kund som inte vid avtalad tid finns i sin bostad.

4.12 Matdistribution

Vid leverans av mat ska livsmedelverkets rekommendationer följas.

4.13 Dokumentation

Utföraren ansvarar för att personalen utför de uppgifter som åligger dem i de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller samt att de fullgör dokumentationsskyldighet vid utförandet av insatserna till den enskilde. Kommunens riktlinjer avseende dokumentation ska följas.

Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

4.13.1 Individuell genomförandeplan

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av biståndsbeslutet, det vill säga upprätta en individuell genomförandeplan och löpande dokumentera avvikelse från denna samt händelser av vikt.

4.13.2 System och digitala verktyg

Utföraren ska använda kommunens system och digitala verktyg enligt gällande riktlinjer och rutiner. Utföraren ansvarar för att till sin verksamhet tillhandahålla den utrustning som krävs för att använda system och digitala verktyg som initieras av kommunen. Utföraren ansvarar även för att personalen har tillräcklig kunskap om dessa.

Användarkonto i kommunen är en förutsättning för att använda kommunens system och digitala verktyg. Utföraren ansvarar för att anmäla ny användare samt avanmäla användare till kommunen.

Kommunen står för grundutbildningen för användandet av de system och digitala verktyg som kommunen initierar. Kommunen står även för licens- och driftskostnad samt support på dessa.

4.13.3 Tekniska förutsättningar

Utföraren ansvarar för att säkerställa internetuppkoppling till de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller. Utföraren ansvarar för installation, drift och support av utförares internetuppkoppling.

Utföraren ansvarar för att den tekniska utrustningen som utföraren tillhandahåller till sin verksamhet är tillräckligt bra för att kunna hantera de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller utan orimliga fördröjningar.

För aktuella krav och rekommendationer på klientdatorer, mobiltelefoner eller annan utrustning ska kommunens systemförvaltare kontaktas.

4.13.4 Vid byte av utförare

När den enskilde byter utförare ska dokumentationen, efter samtycke från den enskilde, överlämnas till ny utförare som ansvarar för att hämta handlingarna inom 14 dagar. Om samtycke ej medges ska handlingarna återlämnas till kommunens handläggare för arkivering.

4.13.5 Vid avslutande av kund

Vid avslutande av kund, exempelvis vid flytt eller dödsfall, ska handlingarna återlämnas för arkivering till kommunens handläggare inom 7 dagar.

4.14 Nyckelrutin

4.14.1 Rutin för nyckelhantering

Kungsbacka kommun erbjuder digitala nycklar till alla kunder. Utföraren ska använda kommunens system för digital nyckelhantering. Digital nyckelhantering ska ske på ett säkert sätt, i enlighet med kommunens riktlinjer som återfinns i *Rutin för digitala nycklar och lås*.

Utföraren ska endast hantera den enskildes nycklar om den enskilde avböjer till digital nyckelhantering. För detta ändamål ska utföraren ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska i rutinen också framgå hur nycklar förvaras.

4.14.2 Vid förlust av nycklar

Vid förlust av nycklar förorsakat av försumlighet hos utförarens personal, ska utföraren byta och bekosta byte av lås.

4.15 Hantering av privata medel

Privata medel hanteras i begränsad omfattning och endast i situationer där en direktredovisning kan ske gentemot den enskilde. Ett exempel kan vara personal som handlar åt kunden och får pengar, ICA kort eller liknande för ändamålet och redovisar inköpet med kvitto till kunden. I övrigt ska inga privata medel hanteras.

4.16 Avvikelsehantering

Utföraren ska följa kommunens riktlinjer för avvikelsehantering.

4.17 Lex Sara och Lex Maria

Utföraren ansvarar för att följa föreskrifter för Lex Sarah och Lex Maria.

4.18 Uppföljning

4.18.1 Regelbundna uppföljningar

Kommunen genomför regelbundna uppföljningar och uppföljningarna kan komma att ske både anmälda och oanmälda. Utföraren ska medverka och vara behjälplig i detta arbete. Uppföljningen sker både övergripande och på individnivå.

4.18.2 Verksamhetsberättelse

Utföraren ska redovisa delårs- och årsbokslut.

4.18.3 Patientsäkerhetsberättelse

Utföraren ska lämna underlag till Patientsäkerhetsberättelse i samband med årsbokslut.

4.18.4 Material till uppföljning

Utföraren ska bistå kommunen med material som är relevant för uppföljningen av verksamheten, såsom personallistor med utbildningsnivåer, tjänstgöringsschema mm.

4.18.5 Kundenkät

Utföraren ska säkerställa att kund- och kvalitetsundersökningar genomförs.

4.18.6 Statistik

Utföraren ska lämna ut de uppgifter som efterfrågas av de organ som nationellt samlar in uppgifter för jämförelser av kommunernas verksamheter.

4.18.7 Tillsyn

Om en myndighet inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från myndigheten.

Kopia på eventuella tillsynsrapporter och förelägganden ska omedelbart skickas till kommunen.

4.18.8 Extern kontroll

Enligt kommunallagen, KL, ska verksamhet som bedrivs inom nämndens verksamhetsområde granskas. Utföraren förbinder sig att lämna upplysningar och handlingar till kommunen.

Kommunen kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller annan att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren ska i sådana fall ge tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

4.19 Extraordinära händelser

4.19.1 Katastrof och krisberedskap

Utföraren ska medverka i katastrof- och krisberedskap och ska utföra uppdraget även under höjd beredskap och krig.

4.19.2 Beredskapsplanering under fredstid

Utföraren ska, vid begäran, medverka i kommunens beredskapsplanering under fredstid.

5 Förändringar i utförarens verksamhet

5.1 Förändring i verksamhet

Större förändringar av verksamhet ska meddelas kommunen.

5.2 Byte av område eller inriktning

Om verksamheten byter inriktning, om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform, krävs nytt godkännande. Utföraren ska på eget initiativ ansöka om detta. Samma gäller om utföraren vill byta geografiskt område för utförande eller justera kapacitetstaket. Byte av verksamhetschef, namn och organisationsnummer ska delges kommunen.

5.3 Skyldighet vid förändring

Om utförarens geografiska område minskas, behåller ändå utföraren alla befintliga kunder. Om särskilda skäl föreligger, kan nämnden besluta att biståndet ska utföras av annan utförare. Utföraren är dock skyldig att ha kvar kunder i tre månader från det att skriftlig begäran har inkommit till nämnden.

Om utförarens certifiering ändras får endast de tjänster utföras som nya certifieringen avser.

Vid utökning och minskning av kapacitetstak ska vård- och omsorgsförvaltningen meddelas senast två (2) veckor före förändringen. Vid minskning av kapacitetstak har utföraren inte rätt att avsäga sig befintliga kunder. Förändringarna ska meddelas skriftligen till nämnden. Nytt kapacitetstak ska gälla minst sex (6) månader.

Om brukaren redan har insatser och får ett utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs.

6 Kommersiella villkor

6.1 Ekonomisk ersättning

Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning. Fakturering till kommunen ska skickas in månadsvis.

6.1.1 Ersättning

Utföraren ersätts per beviljad och utförd tid. Beloppet utgör ersättning för den tid som personalen är i den enskildes hem, samt tid för förflyttning, planering, dokumentation, samverkan med andra aktörer etc. Ersättningen för delegerad/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser utgörs av beviljad och utförd tid multiplicerat med en faktor.

6.1.2 Uppräkning av timersättning

Kommunen beslutar om och när timersättning ska räknas upp. Ersättningens storlek framgår av bilaga.

6.1.3 Förskott

Förskott beviljas inte.

6.1.4 Rapporteringsunderlag

Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm skickas till kommunen enligt rutin. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att lämnade uppgifterna är korrekta. Rapporteringsunderlag ska skickas in månadsvis av utföraren.

6.1.5 Ersättning för ny kund

Ersättning utgår med två timmar för varje ny kund för planering av insats och upprättande av individuell genomförandeplan.

6.1.6 Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna med beviljad tid.

6.1.7 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor 30 dagar netto.

6.1.8 E-fakturering

I Kungsbacka kommun tillämpas e-fakturering. Service direkt på kommunen bistår med råd och handledning i e-fakturering, servicedirekt@kungsbacka.se.

6.1.9 Extra fakturering

Utföraren får inte kräva eller acceptera ersättning från kommunen, utöver värdet för de insatser biståndet avser. Utförd insats ska följa handläggares beslut.

6.1.10 Ersättningsnivåer

Ersättning utges i två nivåer.

Tjänster i nivå 1 ska utföras vardagar mellan klockan 8–17.

Tjänster i nivå 1

- städning
- tvätt och klädvård
- inköp
- post-, bank- och apoteksärenden.

För att få utföra tjänster i nivå 1 ska utföraren vara godkänd för utförande av serviceinsatser.

Tjänster i nivå 2 ska utföras alla dagar mellan klockan 7–22.

Tjänster i nivå 2

- trygghetslarm
- ledsagning
- avlösning
- egenvård
- promenader och aktivering
- tillredning, uppackning och delning av mat
- samtliga tjänster avseende personlig omvårdnad
- delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

För att få utföra tjänster i nivå 2 ska utföraren var godkänd för utförande av omsorgsinsatser.

6.2 Tilläggstjänster

Icke kommunal utförare kan erbjuda tilläggstjänster som ska vara kända av kommunen.

Då utföraren erbjuder tilläggstjänst ansvarar denne för att kunden är medveten om att tilläggstjänsten ligger utanför biståndsbeslut och därmed inte subventioneras av kommunen.

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till kunden.

6.3 God man/förvaltare

Chef och personal hos utföraren får inte åta sig att vara god man/förvaltare hos kund som utföraren har uppdrag hos.

6.4 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig att inte

ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda.

6.5 Kundens byte av utförare

6.5.1 Byte av utförare

Kunden har rätt att byta utförare. Orsak till bytet behöver inte anges.

6.5.2 Uppsägningstid

Om kunden vill byta utförare gäller 14 dagars uppsägningstid. Under dessa dagar utgår ersättning förutsatt att insatserna fortfarande utförs.

6.6 Uppsägande av avtal

6.6.1 Utförarens uppsägning

Om utföraren önskar upphöra med verksamheten gäller tre månaders uppsägningstid.

6.6.2 Kommunens uppsägning

Om kommunen önskar göra större förändringar inom kundvalet eller vid kundvalets upphörande, har kommunen tre månaders uppsägningstid.

6.7 Brister i utförandet

Om utföraren brister i sitt rätta fullgörande enligt avtal och kommunen skriftligt har påtalat detta ska rättelse ske senast inom två dygn, eller annan överenskommen tidsfrist, från det att kommunen påtalat avtalsbrottet.

Utföraren ska redovisa vilka åtgärder som vidtagits för att rätta bristen och när rättelse skett. Kommunen avgör om rättelse skett. Kommunen avgör även om bristerna resulterar i att avtalet hävs.

6.8 Hävning av avtal

Hävning av avtal ska vara skriftlig och innehålla datum för avtalets upphörande. Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller i övrigt befinner sig på sådant obestånd att utföraren inte kan fullgöra sina åtaganden.

Som kontraktsbrott av väsentlig betydelse avses bland annat att:

- utföraren bryter mot gällande lagstiftning
- utföraren vägrat ta emot kunder enligt kommunens beställning
- utföraren inte är tillgänglig för kontakt med kommunen och vid tre tillfällen under två veckor inte svarat på skriftliga meddelandet eller vid tre tillfällen under två veckor vägrat medverka vid möten som kommunen kallat till
- utföraren har brutit mot avtalets bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt
- utföraren inte har de försäkringar som uppdraget kräver
- utföraren har upprepade gånger skulder hos Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten.
- utförarens F-skattsedel återkallas

6.9 Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist avgöras enligt svensk rätt av den tingsrätt vars domsaga kommunen tillhör.

6.10 Avveckling och överlämning

Parterna ska när avtalet upphör samverka kring hantering av patientdokumentation, lokaler och utrustning, förekommande avtal och allt i övrigt som förutsätter att avvecklingen kan komma till stånd på ett patientsäkert sätt.

Utföraren ska inhämta enskildas medgivande till överföring av information och ansvarar för att patientdokumentationen säkerställs.

6.11 Skadestånd

Sådant avtalsbrott från utförarens sida, som medför avtalets upphörande i förtid, ger kommunen rätt till ersättning för den skada som uppstått. Döms kommunen att betala skadestånd för skada orsakad av utförare, ska utföraren stå för denna kostnad.

6.12 Force Majeure

Endast inträffad händelse helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force Majeure händelse. Om sådana händelser inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna.

Till händelse utanför parts kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att part inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Part ska visa att konflikt som nyss sagts inte beror på parten.

6.13 Marknadsföring

6.13.1 God marknadsföringssed

Marknadsföringen ska stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara korrekt mot kunder och övriga utförare.

6.13.2 Beskrivning av verksamhet

Godkända utförare ska beskriva sig och sin verksamhet enligt en särskilt framtagen mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalsmapp som delas ut till den enskilde i samband med att hemtjänst beviljas, eller när beslut omprövas. Materialet kommer också att finnas tillgängligt på kommunens hemsida.

6.14 Gåvor

Gåvor, testamentariska förordnanden eller liknande från den enskilde till anställda inom hemtjänsten betraktas som mutor och får inte förekomma. Lagstiftning om mutor finns i brottsbalken kap.17 (1962:700).

6.15 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Kungsbacka kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som ska tillämpas.

6.16 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parterna.

Kommunen har rätt att ändra villkoren i de riktlinjer, policys och ersättningsystem som tillämpas. Kommunen ska så snart som beslut om ändring av villkoren har fattats, göra ändringarna tillgängliga för utföraren.

Utförare som inte godkänner ändringar ska senast inom 30 dagar efter att beslutet delgivits underrätta kommunen om ändringen inte godtas. Avtalet upphör då att gälla 3 månader efter underrättelsen. Fram till dess att avtalet upphör gäller de ursprungliga villkoren.

Om sådan underrättelse inte görs inom den angivna tidsfristen blir utföraren bunden av de ändrade villkoren från och med det datum som kommunen har angivit i ändringsmeddelandet.

7 Avtal mellan utförare och kommun

Plats för avtal

8 Bilagor för godkännande

8.1 Företagshandlingar

- SKV 4820 ifylld av skattemyndigheten (ej äldre än 1 månad från inkommen ansökan)
- Registreringsbevis från bolagsverket (ej äldre än 2 månader)

8.2 Försäkringar

- Kopia av försäkringsbrev
- Intyg om kollektivavtal eller motsvarande försäkring
- Försäkringsbevis inklusive ansvarsförsäkring

8.3 Personal

- CV på verksamhetschef

8.4 Kvalitet

- Rutin för nyckelhantering
- Rutin för lex Sarah
- Redovisning av ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- Rutin för eftersökning av kunder
- Rutin för kontaktpersonens ansvarsområde

9 Bilaga 1:

Ersättning

Sveriges kommuner och landsting har tagit fram en modell benämnd Omsorgsprisindex (OPI). I OPI ligger löneutveckling och KPI-utveckling till grund för beräkningen. Indexet är framåtriktat.

Från och med 2013 räknas ersättningen för hemtjänststimmen upp med förgående års definitiva OPI. Uppräkningen görs per den dag det kommunala löneavtalet träder i kraft.

Nuvarande ersättning;

	2023
Social omsorg	449
Service	407

10 Bilaga 2:

Ekonomiskt förtydligande

Detta dokument är ett förtydligande till ” Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt Socialtjänstlagen-LOV – Lag (2008:962) Om Valfrihetssystem”. Förtydligandet avser den ekonomiska ersättningen som utgår vid utförandet av insatser inom kundvalet.

Ekonomisk ersättning

Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning. De ekonomiska resurserna för utförandet följer den enskilde till den utförare som valts.

Utföraren ersätts per beviljad och utförd insats/tid

Beloppet utgör ersättning den beviljade tiden och för den tid som personalen är i den enskildes hem, samt tid för förflyttning, planering, dokumentation, kompetensutveckling, samverkan med andra aktörer, etc.

Förtydligande

Restid till och från den enskilde ingår inte i den tid som är uppskattad av handläggaren i beställningen, brukarkortet. Tid som handläggaren uppskattar är tidsåtgången för att utföra tjänsten/insatsen hos den enskilde. Om den uppskattade tidsåtgången inte överensstämmer med den faktiska tiden, mer eller mindre tid, ska detta påtalas till berörd handläggare. Mindre förändringar anses ingå i ersättningen. Restiden är dock beräknad i den timersättning som utgår, kringtid.

Ersättning för ny kund

Ersättning utgår med två timmar för varje ny kund för planering av insats, för att upprätta kontakt med kontaktpersonal och för att upprätta individuell genomförandeplan tillsammans med den enskilde. Ersättningen för ny kund utgår även vid ärende då den enskilde byter utförare.

Ersättning för de olika insatserna

Om insatsen är av rehabiliterande karaktär förutsätts att uppskattad tidsåtgång används. Om insatsen är av kompensande karaktär ges ersättning för beviljad och utförd tjänst, undantag ledsagning, avlösarservice samt social samvaro.

Insats	Certifiering för	Ersättning
Städning	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Tvätt och klädvård	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Inköp	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Post-, bank- och apoteksärenden	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Egenvård	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Tillredning, uppackning och delning av mat	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Samtliga tjänster för personlig omvårdnad	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Delegerade och instruerade	Omsorg	Se bilaga 11

hälso- och sjukvårdsuppgifter		
Trygghetslarm	Omsorg	Ersätts med 15 minuter för utförd tjänst, särskild ersättning kan utgå vid längre larmåtgärder, till exempel invänta ambulans
Ledsagning	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid
Avlösning	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid
Aktiveringstid, social samvaro	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid

Tjänster i nivå 1 ska utföras vardagar mellan klockan 8–17. För att få utföra tjänster i nivå 1 ska utföraren vara certifierade och godkänd för utförande av serviceinsatser.

Tjänster i nivå 2 ska utföras alla dagar mellan klockan 7–22. För att få utföra tjänster i nivå 2 ska utföraren var certifierade och godkänd för utförande av omsorgsinsatser.

Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna med beviljad tid.

Rapporteringsunderlag

Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm skickas till kommunen enligt rutin. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att de lämnade uppgifterna är korrekta.

Elektroniska fakturor till Vård & Omsorg ska skickas till:

Kungsbacka kommun
 Refnr: 851112
 Fakturan
 434 81 Kungsbacka

peppol nr 0007:2120001256

Moms inom kundvalet

För företag som är certifierade för service

Företag som är certifierade för att utföra enbart serviceinsatser ska debitera moms. Kommunen lyfter momsen.

För företag som är certifierade för omsorg och service

Företag som är certifierade för att utföra både service- och omsorgsinsatser debiterar inte moms. Kommunen lyfter så kallad dold moms. Utföraren får utöver beslutad timersättning så kallad momskompensation med för närvarande fem kr/debiterad timma.

11. Bilaga 3:

Ersättning för delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser

Delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser ersätts för beviljad och genomförd insats. Eftersom hälso- och sjukvårdsinsatser ofta genomförs i samband med andra service- eller omvårdnadsinsatser viktas timersättningen med en jämningsfaktor.

Ersättningen för en insats beräknas enligt:

$$\text{Ersättning} = \text{Schablontid för insats (se tabell nedan)} * \text{gällande timersättning för omvårdnadsinsatser} * \text{jämningsfaktor}$$

Nuvarande jämningsfaktor: 0,60

För vissa insatser finns två nivåer för omfattningen av insatsen och därmed schablontiden. Vilken nivå som gäller för en specifik insats beslutas av delegerande/instruerande vårdpersonal hos kommunen.

Tabell: Schablontider för hälso- och sjukvårdsinsatser

Insats (KVÅ-kod)	Nivå	Schablontid (min)
A – Utredning		
Klinisk undersökning av munhåla och tänder (AE004)		10
Blodtrycksmätning standard (AF015)		9
Skattning av psykiska symtom (AU011)		15
Provtagning UNS (AV034)	Nivå 1	15
	Nivå 2	30
Dygnsmätning av dryckes- och urinvolymer (AV072)		30
Längdmätning (AV084)		5
Viktmätning (AV112)	Nivå 1	5
	Nivå 2	20
D – Behandling		
Transkutan elektrisk nervstimulering (TENS) (DA021)		43
Rensugning av luftvägar (DG012)		15
Urininkontinensutredning och -behandling (behandlande) (DK019)		10
Urininkontinensutredning och -behandling (utredande) (DK019)		10
Spolning av urinkateter (DK020)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Ortosbehandling (DN003)		10
Kompressionsbehandling (delegerad av ft/at) (DP005)		16

Kompressionsbehandling (DP005)		16
Ödembehandling med kompressionspump (DP019)		43
Smörjning (DQ020)		10
Läkemedelstillförsel via ögon (DT006)		5
Läkemedelstillförsel, intratrakeal (DT013)		12
Ge läkemedel via PEG (DT015)		8
Läkemedelstillförsel, kutan (DT017)		6
Läkemedelstillförsel, nasal (DT018)		4
Läkemedelstillförsel, peroral (DT019)		4
Läkemedelstillförsel, rektal (DT020)		8
Läkemedelstillförsel, transkutan (DT022)		8
Läkemedelstillförsel, vaginal (DT023)		8
Läkemedelstillförsel, via inhalation (DT024)	Nivå 1	5
	Nivå 2	13
Sondmatning (DV065)		13
Massage DV073 (I) Taktill massage		15
G – Kompensation, information/undervisning, samordning, administrativ handläggning		
Extra tillsyn (GA002)		13
K – Kungsbacka kommuns åtgärds-koder		
Motståndsandning med PEP-flöjt/mask (KBA030)		13
Behandling med hostmaskin (KBA031)		15
Behandling med Bilevel/CPAP (KBA032)		13
Behandling med hemventilator och rubens blåsa (KBA033)		23
Inställning av luftmängd i luftdyna (KBA034)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Rikning (KBA061)		23
Behandling med motoriserad arm- och bentränare (KBA071)		20
Behandling med tippbräda/stårullstol (KBA072)		33
Skötsel av urinkateter (KBA101)		13
Skötsel av gastrostomiport (KBA102)		10
Överlämna iordningställda läkemedel från apodos och dosett (KBA201)		6
Lämna ut apodosrulle (KBA202)		4

Läkemedelstillförel via öron (KBA204)		5
lordningställa tarmreglerande läkemedel ur originalförpackning (KBA205)		6
Injicera ordinerad insulindos eller andra diabetesläkemedel subkutant till patient med stabil blodsockernivå (KBA208)		10
Injicera ordinerat antitrombosläkemedel i färdigställda doser (KBA209)		10
Överlämna apodosrulle i medicingivare (KBA211)		20
P – ICF-associerade utredande åtgärder		
Bedömning av sömnfunktioner (PA007)		9
Bedömning av emotionella funktioner (PA011)		15
Bedömning av smärta (PB009)		10
Pulsmätning (PD001)		9
Ödemmetning (PD006)		9
Bedömning av andningsfunktion (PD007)		10
Bedömning av värmereglerande funktioner (PE010)		9
Bedömning av näringsintag (PE015)		9
Bedömning av urinutsöndringsfunktioner (PF001)		9
Bedömning av huden (PH001)		9
Q – ICF-associerade behandlande åtgärder		
Underlättande av sömn (QA004)		13
Stöd vid oro (QA009)		23
Balansträning (QB001)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Yrselträning (QB002)		18
Fallprevention (QB003)		23
Smärtreducerande behandling (QB008)		18
Fysikalisk behandling (QB011)		6
Cirkulationsbefrämjande åtgärd (delegerat av at/ft) (QD002)		13
Cirkulationsbefrämjande åtgärd (QD002)		13
Övervakning av vitala tecken (QD008)		13
Andningsträning (QD012)		13
Andningsträning (QD012)		13
Skötsel av endotracheal och tracheal tub (QD013)		23
Syrgasbehandling (QD014)		23

Träning av hostfunktion (QD015)		13
Träning av fysisk prestationsförmåga (QD016)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Övervakning av näringsintag (QE003)		13
Underlättande av sväljning (QE005)		6
Stöd för regelbunden tarmtömning (QE006)		13
Övervakning av avföringsmönster (QE007)		8
Stöd för viktminskning (QE009)		13
Stöd för viktökning (QE010)	Nivå 1	5
	Nivå 2	20
Övervakning av blodsockernivå (QE015)		8
Övervakning av kroppstemperatur (QE016)		4
Stöd för bibehållande av vikt (QE021)		4
Inkontinensvård (QF003)	Nivå 1	5
	Nivå 2	15
Peritonealdialys (QF006)		63
QG008 Aktiv el passiv träning av muskel- och ledrörlighet	Nivå 1	30
	Nivå 2	45
Muskelfunktions- och styrketräning (QG003)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Träning av posturala reaktioner (QG004)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Koordinationsträning (QG005)	Nivå 1	15
	Nivå 2	25
Trycksårsprofylax (delegerat av at/ft) (QH001)		8
Trycksårsprofylax (QH001)		8
Sårvård (QH008)	Nivå 1	15
	Nivå 2	45
Stöd och/eller träning i att företa enstaka uppgifter (QK001)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Stöd och/eller träning i att företa mångfaldiga uppgifter (QK002)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60

Stöd och/eller träning i att genomföra daglig rutin (QK003)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60
Stresshantering (QK005)	Nivå 1	15
	Nivå 2	45
Stöd och träning i att kommunicera (QL000)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Kroppsplacering (QM004)		10
Träning i att ändra kroppsställning (QM005)	Nivå 1	15
	Nivå 2	30
Övervakning av kroppsställning (QM006)		18
Träning i att bibehålla en kroppsställning och överflyttning (QM007)	Nivå 1	15
	Nivå 2	30
Gångträning (QM015)	Nivå 1	15
	Nivå 2	45
Trappträning (QM016)		15
Stöd vid personlig vård (QN001)		33
Träning i att tvätta sig (QN004)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Träning i kroppsvård (QN007)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Fullständigt utförande av munvård (QN012)		13
Träning i att sköta sina toalettbehov (QN013)		13
Skötsel av stomi (QN015)		23
Träning av på- och avklädning (QN016)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Träning i att äta och dricka (QN019)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Övervakning vid födointag (QN021)		18
Träning i inköp av dagligvaror (QP004)	Nivå 1	45
	Nivå 2	90
Träning i hushållsgöromål (QP005)	Nivå 1	45
	Nivå 2	90

Matlagningsträning (QP008)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60
Träning i att tvätta (QP009)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60
Träning i att städa bostaden (QP010)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60
Träning i att använda hjälpmedel (QT006)	Nivå 1	15
	Nivå 2	40
Träningsprogram (QV011)	Nivå 1	20
	Nivå 2	45
Punktion av perifer ven för blodprovstagning (SP010)		24
Ständigt närvarande personal (extravak) i 8 timmar eller mer (XV014)		960