



## Ansökan om godkännande för hemtjänst i ordinärt boende

### Personlig omvårdnad och service

Sänds till:  
Omsorgssektionen  
Tranemo kommun  
514 80 Tranemo

#### 1. Ansökan Från

Företagets Namn		Organisationsnummer	
Utdelningsadress			
Postnummer	Postadress		Telefonnummer
Plusgironummer/Bankgironummer		Kontaktperson	
E-postadress			

#### 2. Ansökan Avser (markera med kryss i de rutor som ansökan avser)

Geografiska områden	Serviceinsatser	Omvårdnadsinsatser
Område	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Område	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Område	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Område	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Kapacitetstak

Ja timmar/månad

Nej

### 3. Underlag för kvalificering

#### Bifogade handlingar

Som utförare uppfyller vi samtliga krav för godkännande under rubrik 3 i förfrågningsunderlaget  
 Ja       Nej

Handling	Ja	Nej	Bilaga nummer
F-skattebevis			
Registreringsbevis från bolagsverket			
Försäkringsbevis			
Underleverantör (ange de som avses användas)			
Referenser från liknande uppdrag (se nedan)			
Redogörelse för sökanden/utföraren	Ja	Nej	Bilaga nummer
Presentation av företaget och dess ledning			
Beskrivning av företagsidé, verksamhetens innehåll samt eventuell profilering			
Finansiell plan för nystartat företag			

#### Referenser (För nystartat företag avser referenserna huvudägaren)

Uppdrag och årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson och titel	E-postadress och telefonnummer

Uppdrag och årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson och titel	E-postadress och telefonnummer

Uppdrag och årtal	Uppdragsgivare
Kontaktperson och titel	E-postadress och telefonnummer

### 4. Underlag för godkännande av utförare

#### Beskrivning av: (Beskrivning görs i separat dokument och bifogas ansökan)

<input type="checkbox"/> Ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet
<input type="checkbox"/> Skriftlig rutin för hur rätt kompetens och bemanning kommer att säkerställas
<input type="checkbox"/> Skriftlig rutin för hur riskanalys, avvikelshantering och klagomålshantering kommer att hanteras
<input type="checkbox"/> Skriftlig rutin för nyckelhantering
<input type="checkbox"/> Skriftlig rutin för hantering av brukarens egna medel (vid inköp)

## 5. Godkännande av villkor

Vi accepterar angivna villkor i förfrågningsunderlaget enligt rubrikerna nedan

**Vad innebär uppdraget** (enligt rubrik 2 i förfrågningsunderlaget)

Accepterar angivna villkor  Ja  Nej

**Krav godkänd utförare** (enligt rubrik 3 i förfrågningsunderlaget)

Accepterar angivna villkor  Ja  Nej

**Allmän information** (enligt rubrik 4 i förfrågningsunderlaget)

Accepterar angivna villkor  Ja  Nej

## 6. Presentation av sökanden/utföraren

### Presentation

För att brukaren ska kunna göra ett aktivt val sammanställer kommunen informationsmaterial över alla godkända utförare. Vi lämnar vårt informationsmaterial i enlighet med av kommunen uppställd mall.

Vid inlämnandet av denna ansökan

Vid tecknande av avtal

## 7. Övriga upplysningar

Nedanstående underskrift gäller för samtliga delar av detta förfrågningsunderlag som bifogas anbudet

Med nedanstående underskrift intygas även att anbudsgivaren inte är dömd för brott avseende yrkesutövning enligt lagakraftvunnen dom (SFS 2007:1 091 LOU 10kap)

Sökande/Anbudsgivaren har tagit del av och accepterar de villkor och krav som ställs i förfrågningsunderlaget och i dess tillhörande bilagor

Ort och datum

Firmatecknarens eller annan behörig persons underskrift

Namnförtydligande