



ÖREBRO

Inbjudan  
2024-12-13












## Upphandlande organisation

Örebro kommun  
Hanna Hernebring

## Upphandling

Daglig verksamhet  
NF 876/2024  
Publicerad 2024-12-13 13:17  
Sista ansökansdag: 2034-12-01 13:19

## Symbolförklaring

-  Texten ingår i annonsen
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen
-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten/frågan innehåller ESPD-krav
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen
-  Frågan ställs endast upplysningsvis
-  Frågan besvaras av upphandlaren
-  Frågan är markerad för särskild uppföljning

# 1. Allmän orientering

## 1.1 Om deltagande i valfrihetssystem

Örebro kommun erbjuder sedan den 1 september 2014 att deltagare ska ha möjlighet att välja utförare av daglig verksamhet enligt 9 § p. 10 lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Avtal kommer att tecknas med fysiska och juridiska personer som uppfyller de krav som anges i detta förfrågningsunderlag.

### Inbjudan till att ansöka om deltagande i valfrihetssystem för daglig verksamhet

Härmed inbjuds ni att inkomma med ansökan gällande deltagande i valfrihetssystem inom Örebro Kommun. Ansökan avser avtal om daglig verksamhet.

Örebro kommun tillämpar valfrihetssystem enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) inom daglig verksamhet. I detta förfrågningsunderlag kan ni ta del av de krav Örebro kommun ställer och förutsättningar för avtalet.

Vi ser med intresse fram emot er ansökan

## 1.2 Begreppsförklaring

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående tabell.

Begrepp	Förklaring
Anhörig	Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som deltagare anser sig ha en nära relation till.

<b>Belastningsregistret</b>	Polismyndighetens register över alla som fått en påföljd för brott i Sverige. Uppgifterna omfattas av sekretess och gallras efter en viss tid beroende på vilken påföljden är. Vid rekrytering ska arbetssökande uppvisa Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret.
<b>Daglig verksamhet</b>	Insats enligt 9 § p.10 LSS som innebär sysselsättning för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.
<b>Deltagare</b>	Person som har beslut om daglig verksamhet.
<b>Fördelad och delegerad hälso- och sjukvård</b>	Begrepp för hälso- och sjukvårdsåtgärder som överläts av legitimerad personal till omvårdnadspersonal att utföra.
<b>Genomförandeplan</b>	Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras i samverkan med deltagare.
<b>HSL</b>	Hälso- och sjukvårdslag (2017:30), HSL
<b>Individens behov i centrum</b>	Individens behov i centrum (IBIC) är ett nationellt arbetssätt som Socialstyrelsen tagit fram. IBIC handlar om att vara systematisk i utredning, verkställighet och uppföljning. Arbetssättet ska stärka individens delaktighet och ha fokus på den enskildes mål.
<b>Insats</b>	Stödet som deltagare bedöms/beslutas ha behov av.
<b>IVO</b>	Inspektionen för vård och omsorg.
<b>LOV</b>	Lag (2008:962) om valfrihetssystem.
<b>LSS</b>	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.
<b>LSS/SoL-handläggare</b>	Kommunens handläggare som utreder och fattar beslut om insats enligt LSS och följer upp deltagares beslut.
<b>LSS-vägledare</b>	Kommunens tjänsteman som stödjer deltagare i valet av daglig verksamhet.
<b>MAR</b>	Medicinskt ansvarig för rehabilitering.
<b>MAS</b>	Medicinskt ansvarig sjuksköterska.
<b>Nära vård</b>	Är ett omställningsarbete inom sjukvården för att effektivare användning. Syftar till att öka det hälsofrämjande arbetet och ha fokus på person och relation.
<b>Funktionsstödsnämnden</b>	Ansvarig nämnd för valfrihetssystemet.
<b>Rutin</b>	En rutin ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten. En rutin är alltid skriftlig.

<b>Samordnad individuell plan, SIP</b>	När en person har behov av insatser både från socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en individuell plan. Planen ska upprättas om kommunen och regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till att den ska upprättas.
<b>SoL</b>	Socialtjänstlag (2001:453) SoL.
<b>Underleverantör</b>	Om utföraren använder annan part för utförande av hela eller delar av tjänsten.
<b>Utförare</b>	Den som erbjuder tjänsten i ett valfrihetssystem.
<b>Valfrihetssystem</b>	Ett förfarande där deltagare har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Deltagare har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

### 1.3 Upphandlande myndighet



Upphandlande myndighet är Örebro kommun, funktionsstödsnämnden, organisationsnummer 212000-1967, nedan kallad kommunen.

### 1.4 Målgrupp



Målgruppen för daglig verksamhet är personer som tillhör personkrets 1 och 2 enligt LSS och beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS.

Förutsättningen för att beviljas insatsen är att personen är i yrkesverksam ålder, över 18 år, saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. LSS/ SoL- handläggare bedömer om en person som deltar i studier har behov av insatsen daglig verksamhet eller inte. Dagens pensionssystem erbjuder en flexibel pensionsålder, rätten till daglig verksamhet kan därför inte anses kvarstå längre än den högsta ålder som en arbetstagare i arbetslivet har rätt att kvarstå i anställning. LSS-SoL- handläggare bedömer om äldre deltagare har behov av och rätt till att behålla sin insats om daglig verksamhet.

Valfrihetssystemet för daglig verksamhet omfattar samtliga personer som är beviljade insatsen enligt 9 § p. 10 LSS, dock undantaget de personer som har sitt boende i annan kommun än Örebro.

### 1.5 Beskrivning av tjänsten



Syftet med insatsen daglig verksamhet är att bidra till deltagares stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap samt att främja delaktighet i samhället. Deltagare ska genom insatsen tillförsäkras goda levnadsvillkor och möjlighet att leva som andra.

Daglig verksamhet ska ge en meningsfull sysselsättning utifrån personens specifika förutsättningar, behov, intressen och önskemål. Deltagaren ska ges möjlighet att påverka och utforma innehållet i sin dagliga verksamhet genom inflytande och medbestämmande.

Daglig verksamhet kan innehålla både aktiviteter med habiliterande och rehabiliterande inriktning och mer produktionsinriktade uppgifter. Daglig verksamhet är inte en anställningsform och insatsens syfte är inte att producera varor och tjänster. Verksamheten ska utformas så att den syftar till att utveckla deltagares möjlighet till förvärvsarbete när den målsättningen finns.

Utifrån individuella förutsättningar och önskemål kan det finnas möjlighet till externa platser ute på

öppna arbetsmarknaden, i företag eller i övrig kommunal och offentlig verksamhet. Vid en sådan placering får deltagare stöd och hjälp av arbetsplatsens personal men den placerande utföraren är fortfarande ansvarig för utförandet av deltagares insats. Detta innebär att utföraren ska handleda deltagaren och arbetsplatsens personal, följa upp insatsen samt dokumentera insatsens utförande.

Utföraren ska utföra de fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder som personen har behov av under sin vistelse på daglig verksamhet.

## 1.6 Uppgifter om sökande och kontaktperson



### a. Företagets namn:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### b. Postadress:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### c. Telefon:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### d. E-postadress:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### e. Hemsida:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### f. Organisationsnummer:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### g. Kontaktpersonens namn, telefon och e-postadress:

Fritext

Leverantörskommentar tillåten



### h. Sökande bedriver eller har bedrivit verksamhet under de senaste 36 månaderna i annan kommun/ region. Uppge var och kontaktuppgifter för eventuell kontakt:



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

## 1.7 Nivåsystem



Daglig verksamhet tillhandahålls inom systemet för eget val utifrån sju stödbehovsnivåer. Den enskildes behov bedöms utifrån en stödbehovsmätning som ska ligga till grund för den ersättningsnivå personen hamnar i.

Inom de respektive stödbehovsnivåerna ryms behovsgrupper enligt följande:

Nivå	Beskrivning
Nivå 1	Personen har sin dagliga verksamhet förlagd som extern plats på den öppna arbetsmarknaden. För dessa utgår ett månatligt schablonbelopp för alla, oavsett stödbehov. Schablonbeloppet baseras på kostnaden för handledning och uppföljning.
Nivå 2	Personen har sysselsättning i en grupp med stöd av handledare inom daglig verksamhet. Personen är självständig i sin sysselsättning men behöver veta att handledaren finns tillhands under dagen för att ge lättare stöd.
Nivå 3	Personen behöver i regel stöd av handledaren med att komma igång med sin sysselsättning. Handledaren kan även behöva medverka i enstaka moment i sysselsättningen.
Nivå 4	Personen behöver stöd av handledare som ofta är närvarande och ger stöd vid flera moment i sysselsättningen. Personen behöver kontinuerligt stöd av handledaren av fysiska, psykiska eller sociala skäl.
Nivå 5	Personen behöver stöd av handledare som är närvarande i stort sett hela tiden. Personen behöver nästan oavbrutet stöd av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl.
Nivå 6	Personen behöver en handledare som i stort sett är nära hela tiden för att kunna delta i verksamheten. Här krävs ibland speciella lösningar för den dagliga verksamhetens utformning.
Nivå 7	Personen har ett mycket stort behov av handledarstöd och i vissa delar krävs två handledare. Ofta krävs specialanpassade lösningar för den dagliga verksamhetens utformning.

## 1.8 Målgruppens stödbehovsnivå



Insatsen kan omfatta personer i en eller flera stödbehovsnivåer. Utföraren kan även ange särskild kompetens eller inriktning, språkkompetens och tider för utförande under punkt 2.5 Profilerings. Nedan anges i vilken nivå eller nivåer som er verksamhet tar emot, se även punkt 1.7 Nivåsystem. Har godkänd utförare för avsikt att utvidga sin verksamhet till ytterligare nivåer eller minska nivåer ska en avtalsändring skickas in till kommunen.

Verksamheten avser att ta emot personer i följande stödbehovsnivåer:

### a. Nivå 1

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten



**b. Nivå 2**

Ja/Nej

Leverantörskommentar tillåten

**c. Nivå 3**

Ja/Nej

Leverantörskommentar tillåten

**d. Nivå 4**

Ja/Nej

Leverantörskommentar tillåten

**e. Nivå 5**

Ja/Nej

Leverantörskommentar tillåten

**f. Nivå 6**

Ja/Nej

Leverantörskommentar tillåten

**g. Nivå 7**

Ja/Nej

Leverantörskommentar tillåten

## 1.9 Information och marknadsföring



Kommunen ska lämna information till enskilda om samtliga leverantörer som myndigheten tecknat avtal med inom ramen för ett valfrihetssystem. Utföraren ska vara kommunen behjälplig att fullfölja sitt informationsansvar enligt 9 kap. 1 § LOV.

Informationen ska finnas i såväl elektronisk som tryckt form. Det är kommunen som avgör hur informationen ska utformas. Utföraren ska under hela avtalets giltighetstid löpande informera kommunen om uppdateringar så att informationen hålls aktuell samt lämna de uppgifter som kommunen efterfrågar. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Kommunen kan komma att begära in underlag som styrker att information som utförare uppgett stämmer. Det står utföraren fritt att ta fram eget informationsmaterial vid sidan om det som kommunen tar fram. Utförare som inte lämnar efterfrågad information är inte valbar för deltagare.

### Marknadsföring gentemot potentiella deltagare

För att skydda deltagare från oönskad eller vilseledande information och negativa upplevelser regleras utförarnas interaktion med potentiella deltagare i avtal och lagstiftning. Dessa regleringar syftar till att säkerställa att endast korrekt och relevant information ges till deltagare samt att deltagarna inte utsätts för negativa upplevelser. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinje för marknadsföring och ha en god marknadsföringssed.

#### Detta innebär att det inte är tillåtet:

- Att lämna vilseledande information

- Att kontakta tidigare eller potentiella deltagare utan att dessa efterfrågat det
- Den enskilde, dess företrädare eller närstående får inte erbjudas gåvor eller tjänster i utbyte mot att den enskilde väljer en viss utförare.

Det är tillåtet som utförare att marknadsföra sig för potentiella deltagare om det sker på ett sätt som innebär att informationen inte är vilseledande eller oönskad. Det finns inget som hindrar att lämna information genom besök eller telefon om deltagaren eller dess företrädare själva tar kontakt.

## 1.10 Valbarhet, ickevalsalternativ och kapacitetstak



### Valbarhet

Om utföraren är valbar är denne skyldig att ta emot och behålla uppdrag. Utföraren kan genom att göra en avtalsändring välja att inte vara valbar för nya deltagare. Utföraren kan också neka att ta emot nya deltagare om antalet deltagare i verksamheten redan uppgår till det antal som anges i utförarens tillstånd att bedriva verksamhet (IVO-tillståndet).

Utförare kan dock inte, med hänvisning till det aktuella antalet deltagare eller att utföraren inte är valbar, säga nej till utökat uppdrag för befintliga deltagare, som ändrar sin tid för deltagande eller får en förändrad stödbehovsnivå, se punkt 4.5 avtalsändring för mer information.

### Ickevalsalternativ

För deltagare som inte kan eller vill välja utförare kommer kommunen att utföra uppdraget.

### Kapacitetstak

Utföraren kan ange ett kapacitetstak, högsta antal deltagare som sökande har möjlighet att ta emot inom ramen för avtal. Antal tillgängliga platser kan inte överstiga platser i IVO-tillståndet. Oavsett om individen deltar heltid eller deltid räknas det som en plats. Förändring av tillgängliga platser under avtalstiden kan göras genom avtalsändring, se punkt 4.5.

**Om antalet tillgängliga platser inte motsvarar IVO-tillståndet. Ange antal tillgängliga platser:**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

## 1.11 Rutiner för omval



Deltagaren har genom omval möjlighet att byta utförare. Omval ska alltid ske via kommunens LSS-vägledare. Avlämnade utförare ska meddela LSS-vägledare snarast att byte kommer att ske.

Vid byte av utförare ska utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så bra som möjligt för deltagaren. För att avlämnande utförare ska få skälig planeringstid ska deltagares uppsägning ske senast två månader före bytet. Under förutsättning att deltagaren, avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas. Vid byte av utförare får inte två utförare utbetald ersättning för samma period.

## 1.12 Ansökningsförfarande

Ansökningsförfarande sker enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV.

Ansökan kan lämnas så länge kommunen löpande begär in ansökningar genom annons på den nationella webbplatsen, [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se).

## 1.13 Ansökans form och innehåll



Ansökan ska vara skriven på svenska. Sökande lämnar in elektronisk ansökan via

upphandlingssystemet Merzell TendSign.

Genom Merzell TendSign får den sökande:

- Kontroll över att alla frågor i förfrågningsunderlaget är besvarade vid inskickandet av ansökan
- Tydlig information om inte alla obligatoriska krav är ifyllda.

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på [www.tendsign.com](http://www.tendsign.com). Det är kostnadsfritt för utförare att använda systemet och att lämna ansökan. Efter genomförd registrering får utföraren omedelbar tillgång till systemet. Vid frågor eller behov av support kring hantering av systemet kontaktar sökande Merzell Tendsign support.

Lämplig dokumentation ska bifogas ansökan. Bifogade dokument får däremot inte ersätta svar på frågor i ansökan. Efterfrågade dokument ska vara märkt med den punkt i förfrågningsunderlaget som dokumentet tillhör. Kravställda rutiner ska innehålla datum, vad som ska göras, hur det ska göras och vem som är ansvarig.

### 1.14 Upplysningar under ansökningstid

Detta förfrågningsunderlag handläggs av Socialförvaltningen, Förvaltningskansliet i Örebro kommun.

Tel 019-21 10 00

E-post: [eketval@orebro.se](mailto:eketval@orebro.se)

Webbplats: [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem)

Adress:

Örebro Kommun, Socialförvaltningen, Förvaltningskansliet

Enheten för Uppföljning

Box 300 48

701 35 Örebro

### 1.15 Prövning av ansökan och handläggningstid

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal obligatoriska krav. Förutsättningen för att ansökan ska kunna prövas och godkännas är att dessa krav är uppfyllda.

Sökanden förbinder sig på heder och samvete att lämna sanningsenliga uppgifter i sin ansökan. Lämnande av felaktiga uppgifter kan leda till att ansökan inte godkänns eller om de upptäcks efter godkännande att avtalet hävs.

Ansökan som inte uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kommer inte att godkännas. Prövningen omfattar kvalificering av sökanden samt kraven i punkt 2, Krav på utföraren, och krav på efterfrågad tjänst, punkt 3 Kravspecifikation.

Prövning av ansökningar sker kontinuerligt. Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt cirka 12 veckor.

#### Rättelse och förtydligande av ansökan

Kommunen får:

Medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan.

Begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Kommunen kommer att begära komplettering i de fall som ansökan behöver kompletteras gällande ett fåtal avtalspunkter. Vid omfattande behov av komplettering kommer ansökan att avslås.

Komplettering av ansökan ska inkomma till kommunen av kommunen bestämt datum. Vid utebliven komplettering prövas ansökan utifrån de handlingar som inkommit vilket kan medföra att ansökan avslås.

## Intervju

Kommunen har möjlighet att kalla sökanden till intervju. Dessa tillfällen syftar till att säkerställa att sökandens ansökan uppfattats på ett korrekt sätt. Ersättning utgår inte för sökandens eventuella kostnader och utlägg i samband med intervju.

## Underrättelse om beslut

Efter att beslut fattats kring ansökan kommer kommunen snarast lämna besked till sökande om beslutet.

### a. Sökande accepterar användning av kommunens e-signaturlösning

Ja/Nej



### b. Om ja, ange namn, e-postadress och personnummer till behörig avtalstecknare

Fritext



## 1.16 Avtal



Efter att kommunen lämnat sitt godkännande kommer kommunen utan dröjsmål att teckna avtal med utföraren.

Kommunen använder i första hand e-signering för att underteckna avtal. Elektronisk signering kräver att behörig avtalstecknare har bankID och att kommunen får veta avtalstecknarens personnummer. Kommunen behandlar avtalstecknarens personuppgifter i syfte att kunna erbjuda e-signering av avtal, med stöd av artikel 6. 1 b i Dataskyddsförordningen. Svenskt regelverk kring allmänna handlingar gäller vilket innebär att avtalstecknarens uppgifter kan komma att bevaras enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen. Om utföraren inte vill använda sig av e-signering kan avtalet istället skickas för påskrift till utförarens adress.

När ansökan är godkänd av kommunen och avtal är påskrivet av båda parter, måste utföraren göra följande för att bli valbar:

- Påbörja en uppstartsplan samt genomföra de delar som framgår i överlämnad checklista
- Verksamhetsansvarig ska genomgå introduktionsutbildning
- Ha kunskap om och behörighet i de IT-system som krävs enligt avtalet
- Leverera information om utförarens verksamhet för kommunen att leva upp till sitt informationsansvar enl. 9 kap.1 LOV.

Kommunen betalar inte ut någon ersättning för utförarens kostnader i samband med uppstartsaktiviteter.

## 1.17 Kvalitetssäkringssamtal



När utföraren varit valbar för deltagare i två månader kommer kommunen kalla utföraren till ett kvalitetssäkringssamtal. Syftet med kvalitetssäkringssamtalet är att stödja utföraren i uppkomna verksamhetsfrågor samt säkerställa att utföraren har tillfogat sig kommunspecifika kunskaper för att kunna utföra sitt uppdrag enligt detta avtal.

Ersättning utgår inte för utförarens eventuella kostnader och utlägg i samband med kvalitetssäkringssamtalet.

## 1.18 Sekretess



Om inga undantag gäller är alla uppgifter i ett ansökningsärende enligt LOV offentliga. Verksamheten har däremot tystnadsplikt enligt 29 § LSS samt 6 kap. Patientsäkerhetslagen (2010:659) när det gäller de enskildas personliga förhållanden vid utförande av insatsen daglig verksamhet.

### 1.19 Insyn



Utföraren ska tillförsäkra allmänheten insyn i verksamheten i enlighet med 10 kap. 9 § kommunallag (2017:725), KL.

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom till kommunen lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § KL. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Informationen ska – om inte annat avtalats – lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

### 1.20 Behandling av personuppgifter



Utföraren är skyldig att behandla personuppgifter i enlighet med gällande lagstiftning.

Utföraren är personuppgiftsansvarig för sin behandling av personuppgifter i enlighet med 17 § förordningen (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten där det framgår att en juridisk eller fysisk person som ansvarar för privat verksamhet är personuppgiftsansvarig för den behandling som görs i dess verksamhet.

### 1.21 Ersättning



Ekonomisk ersättning till utföraren baseras på en ersättningsmodell beslutad av kommunen. Daglig verksamhet ersätts utifrån sju olika stödbehovsnivåer, se punkt 1.8 Nivåsystem och punkt 4.6 Priser och ersättning.

## 2. Krav på sökande

### 2.1 Tillstånd att bedriva verksamhet



Utföraren ska vid ansökningstillfället ha ett tillstånd från IVO för att bedriva verksamhet enligt detta förfrågningsunderlag. Utförarens tillstånd ska bifogas. Om ändringar har skett i utförarens verksamhet sedan tillståndet utfärdades ska dessa vara anmälda till IVO.

Under hela avtalsperioden gäller att:

- Ett giltigt tillstånd från IVO ska finnas för utföraren och eventuella underleverantörer
- Utföraren ska anmäla verksamhetsändringar till IVO enligt gällande bestämmelser
- Om IVO genomför tillsyn av utförarens verksamhet ska utföraren omedelbart meddela detta till kommunen
- Om utförarens tillstånd återkallas och om utföraren bedriver verksamhet utan tillstånd under avtalstiden kommer avtalet att hävas. Detsamma gäller om eventuella underleverantörer utföraren använder sig av är verksamma utan giltigt tillstånd.

#### Bifoga tillstånd från IVO

Bifogad fil



### 2.2 Krav på utförarens ekonomiska ställning och skyldigheter mot det allmänna



Det är utförarens ansvar att verksamhetens ekonomiska ställning sköts och är tillräckligt god för att utföraren ska kunna genomföra de insatser denne åtar sig inom ramen för avtalet, utan risk för att utförandet av insatserna påverkas av ekonomiska problem i verksamheten. Om en sådan risk skulle uppstå under avtalstiden ska utföraren omgående meddela kommunen.

Vid ansökningstillfället kontrollerar kommunen att den sökande uppfyller följande krav:

- Den sökande får inte ha oreglerade skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten
- Den sökande får inte under de senaste tre åren ha haft upprepade eller väsentliga skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten
- Den sökande ska ha skött inbetalningar av skatter och avgifter under de senaste tolv månaderna före ansökan lämnas in.

Vidare gäller vid ansökningstillfället och under hela avtalstiden att utföraren ska:

- Löpande sköta sina inbetalningar av skatter och arbetsgivar- och/eller egenavgifter, eller motsvarande socialförsäkringsavgifter om verksamheten är skattskyldig i annat land
- Vara registrerad av Bolagsverket, eller i motsvarande företagsregister i det land verksamheten ursprungligen bedrivs
- Vara godkänd för F-skatt. Det gäller även sådana utländska bolag som inte är skattskyldiga i Sverige
- Vara registrerad för mervärdesskatt. Undantag från detta krav gäller för utländska bolag som inte är skattskyldiga i Sverige och sådana utförare som också utför omsorgsinsatser för kommunens räkning, i enlighet med Skatteverkets ställningstagande Social omsorg, mervärdesskatt

Utföraren får under avtalstiden inte ha oreglerade skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten. Utföraren får inte heller under avtalstiden upprepat ådra sig skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten, även om dessa regleras.

Under den tid avtalet löper kommer kommunen regelbundet kontrollera att utföraren uppfyller kraven. Brister ska åtgärdas skyndsamt av utföraren. Med skyndsamt menas normalt en till två månader från

att kommunen har påtalat bristen. Uppföljningen görs huvudsakligen genom att kommunen granskar utdrag från kreditupplysningstjänst, Kronofogdemyndigheten, Skatteverket och andra aktuella myndigheter. Om det inte är möjligt för kommunen att på egen hand få tillgång till nödvändiga uppgifter ska utföraren på begäran tillhandahålla handlingar som visar uppgifterna.

Utföraren ska också i samband med uppföljning på kommunens begäran lämna in en likviditetsbudget. Kommunen kan också begära att utföraren lämnar in sin årsredovisning med förvaltningsberättelse och eventuell revisionsberättelse, eller årsbokslut för sådan utförare som inte är skyldig att upprätta en årsredovisning samt annan ekonomisk redovisning som kommunen bedömer relevant för att göra en bedömning av utförarens ekonomiska ställning.

Utländska bolag får efter begäran av kommunen visa på annat sätt att aktuella krav är uppfyllda, till exempel med utdrag från landets skattemyndighet och företagsregister. Utländska handlingar ska då lämnas in på originalspråk och översättning till svenska eller engelska. Handlingar på norska eller danska behöver inte översättas.


#### a. Bifoga aktuellt registreringsbevis från Bolagsverket, eller motsvarande utländsk handling

Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

#### b. Bifoga utdrag från utförarens skattekonto för de senaste tolv månaderna

Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

### 2.3 Utförarens förmåga, kapacitet och erfarenhet

Godkänd utförare ska inneha tillräcklig kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser för att på ett fackmässigt sätt utföra den aktuella tjänsten.

För att styrka detta ska sökande lämna beskrivning av företaget.

En beskrivning av företaget ska finnas upprättad hos utföraren under hela avtalstiden. Beskrivningen ska innehålla information om företagsform, uppbyggnad, ledning samt inriktning på kompetens, kapacitet, erfarenhet, personal och utrustning.

#### a. Beskrivning av företagets kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

#### b. Beskriv även ägar- och ledningsstruktur både nuvarande och eventuella planerade förändringar

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

### 2.4 Uteslutning av sökande

Kommunen får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning 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 den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området,
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

Om sökande är en juridisk person, får sökande 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 ovan (7 kap. 1 § LOV).

Kommunen kan göra kontroll hos Skatteverket, Kronofogdemyndigheten och andra myndigheter.

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

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 avses:

- Sökande som tidigare hävts av kommunen eller annan kommun/region inom motsvarande verksamhet med avtal inom LOV och LOU
- Sökande som fått tillstånd återkallat avseende tillståndspliktig verksamhet inom SoL eller LSS, lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Om sökande haft en ledande ställning eller varit verklig huvudman för utförare som tidigare hävts av kommunen eller av annan kommun/region med avtal inom motsvarande verksamhet med avtal inom LOV och LOU. Med ledande ställning eller verklig huvudman avses den krets som regleras i 7 kap. 2§ SoL.

Som uteslutningsgrund enligt allvarligt fel i yrkesutövningen gäller en karenstid på minst 36 månader från att beslut som föranlett uteslutning fått laga kraft.

Punkterna 1, 2, 3 och 4 gäller under hela avtalstiden som krav på utföraren. Det innebär att utföraren:

- inte får vara i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud,
- inte får vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- inte genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
- inte har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta.

### Härmed intygas att sökande är fri från hinder för deltagande enligt LOV 7 kap 1 §.



Ja/Nej. Ja krävs

Leverantörskommentar tillåten

## 2.5 Profilerig



Utföraren har möjlighet att profilera sig. Profilerig innebär en särskild inriktning på utförande av insatser utöver det som omfattas av detta avtal exempelvis språk, speciellt arbetssätt, inriktning eller kompetens. Nedanstående besvaras i förekommande fall.

### Särskild profilerig, kompetens eller inriktning



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

## 2.6 Lokaler



Utförare ska själv ansvara för sitt lokalbehov. Lokalerna ska vara anpassade till verksamheten och vara godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

### Beskrivning av verksamhetens lokal/lokaler



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

## 2.7 IT-system



Kommunen tillhandahåller licenser, programvaror och manualer för de verksamhetssystem som ska användas. Utföraren står för samtliga kostnader för datorer, mobiltelefoner, operativsystem och abonnemangskostnader. Utföraren ansvarar för internetuppkoppling samt de tekniska lösningar som krävs för att säkerställa att personalen har rätt åtkomst till systemen. Utföraren ansvarar för och bekostar alla reparationer.

Kostnadstäckning för IT-system och utrustning ingår i utförarens ersättning. Inloggningsuppgifter till verksamhetssystemen är personliga och det är förbjudet att använda någon annans inloggning.

Lagen om sammanhållna vård- och omsorgsdokumentation (2022:913) som möjliggör informationsutbyte mellan vård- och omsorgsgivare trädde i kraft 1 januari 2023. Örebro kommun har för avsikt att använda denna lagstiftning och tillgängliggöra personuppgifter till andra vård- och omsorgsgivare enligt de föreskrifter som lagen avser. Det kan ske genom direktåtkomst eller annat elektroniskt utlämnande. Utföraren ska vara öppen för att delta i samverkan kring nya IT-lösningar under avtalsperioden.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Ha den kompetens som fordras för informationshantering via kommunens verksamhetssystem.
- Ansvara för att personalen har den datakunskap som krävs.
- Ha en namngiven person som är behörig beställare i kommunens IT-system och webbaserade plattform för utbildningar.

### Datorer och mobiltelefoner

Utföraren ansvarar för att datorer, mobiltelefoner och kringutrustning finns i tillräcklig omfattning för att fullfölja detta avtal. Utföraren står för inköps- och reparationskostnader.

### Driftavbrott i verksamhetssystem

Utföraren ska följa kommunens anvisning för kommunikation och dokumentation i samband med planerade och akuta driftavbrott. Kommunen ansvarar för att i god tid informera utföraren vid planerade driftavbrott i samband med underhåll. Kommunen ansvarar även för att skyndsamt informera utföraren vid oplanerade driftavbrott.

### IT-stöd

Utföraren ska rapportera samtliga deltagares närvaro till kommunen via anvisat IT-stöd. I IT-stödet ska den faktiska närvaron registreras för respektive deltagare. Närvarorapporten är underlag för utbetalning av utförarens ersättning. Närvarorapporten är även underlag för habiliteringsersättningen till deltagaren, som kommunen bekostar och betalar ut.

## 2.8 Krav på verksamhetsansvarig och ledning



### Lämplighet hos ledning och företrädare

I samband med ansökan gör kommunen en kontroll av utförarens företrädare, styrelse, VD och verksamhetsansvarig. För att bedöma företrädarnas lämplighet görs kreditupplysning samt kontroll att företrädarna inte är dömda för brott som bedöms påverka lämpligheten. Under den tid som avtalet löper kan löpande kontroller av företrädarna göras genom utdrag från kreditupplysningstjänst samt kontroll att företrädarna inte är dömda för brott som bedöms påverka lämpligheten.

För att bedriva daglig verksamhet krävs att någon i utförarens ledningsorganisation har utbildning och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Ledningsorganisationen ska anmäla till IVO vid ändringar i kretsen för ägare och ledning samt byte av föreståndare.

Ledningsorganisationen ska:

- Vara förtrogen med och följa gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet
- Vara förtrogen med och följa Örebro kommuns och Region Örebro läns aktuella riktlinjer som finns för tjänsten. Dessa finns samlade på [www.orebro.se/valfrihetssystem/](http://www.orebro.se/valfrihetssystem/)
- Följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet samt förändringar i Örebro kommuns politiska mål och styrdokument
- Säkerställa att all personal genomgår de obligatoriska utbildningarna. Utbildningar finns samlade: [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem)
- Säkerställa att alla anställda får information om och har kännedom om avtalet och dess innehåll
- Löpnade informera Örebro kommun om utföraren påbörjar eller avslutar verksamhet i annan kommun.

Utföraren ska ha en anställd verksamhetsansvarig.

## **Verksamhetsansvarig**

### **Kompetens och erfarenhet**

- Ha adekvat universitets- eller högskoleutbildning 180 högskolepoäng (hp) som är relevant för verksamheten
- Ha besuttit en arbetsledande ställning med ansvar för verksamhet, personal och ekonomi. Erfarenheten av arbetsledande ställning ska motsvara minst 12 månader under de senaste 10 åren. Med motsvarande verksamhet avses uppdrag inom vård- och äldreomsorg eller omsorg om personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt i Socialtjänstlag (2001:453) eller Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Ha erfarenhet av administration och datorvana
- Behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

### **Ansvar**

- Har en nyckelroll i verksamheten och är av väsentlig betydelse för verksamhetens kvalitet.
- Är kommunens primära kontaktperson hos utföraren
- Ska se till att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning och att resultat från tillsyn/uppföljningar används när verksamheten planeras, följs upp, utvärderas och utvecklas.
- Ska säkerställa en strukturerad informationsöverföring i verksamheten så att väsentlig information når all berörd personal.
- Har helhetsansvar för verksamheten samt ansvarar för att den dagliga driften bedrivs enligt kraven i förfrågningsunderlag och avtal. Verksamhetsansvarig kan uppdra åt annan anställd att bedriva den dagliga driften, detta fråntar dock inte verksamhetsansvarige dennes ansvar.

### **Tillgänglighet**

- Ska finnas tillgänglig för personal, anhöriga, deltagare och kommunen dagtid helgfria vardagar mellan kl. 8-16
- Är fysiskt närvarande på arbetsplatsen i den omfattning som krävs utifrån uppdraget.

Utföraren ska säkerställa att det under kortare frånvaro finns en namngiven anställd med insyn i det dagliga arbetet. Denne ska vara tillgänglig för personal, deltagare och säkerställa att informationsöverföring sker i verksamheten. Med kortare frånvaro avses frånvaro som understiger 30 dagar.

Under längre frånvaro med begränsad tid om maximalt 3 månader vid exempelvis sjukskrivning eller ersättningsrekrytering kan utföraren utse en tillfällig verksamhetsansvarig som inte uppfyller krav på kompetens och cheferfarenhet. Den tillfälligt utsedda verksamhetsansvarig ska vara anställd av utföraren. Vid nyttjande av tillfällig verksamhetsansvarig ska utföraren via epost informera kommunen. Informationen ska innehålla orsak till att en tillfällig verksamhetsansvarig utsetts, vem som är tillfälligt utsedd, vilken tidsperiod det avser samt aktuellt anställningsavtal/anställningsbevis.

Utföraren ansvarar för att verksamheten under ordinarie verksamhetsansvarigs frånvaro bedrivs enligt kraven i avtalet.

### **Byte av verksamhetsansvarig**

Vid byte av verksamhetsansvarig ska utföraren innan bytet ansöka om en avtalsändring hos kommunen. Vid byte ska ny verksamhetsansvarig uppfylla samtliga krav enligt ovan.

Ny verksamhetsansvarig ska genomgå introduktionsutbildning. Detta kan även bli aktuellt för de som tidigare varit godkänd verksamhetsansvarig av Örebro kommun då utbildningsinnehållet kan förändras.

Vid ansökningstillfället och vid byte av verksamhetsansvarig ska utföraren skicka in CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter, samt genomgången relevant universitets- eller högskoleutbildning. Vidare ska utföraren i samband med ansökan och vid byte av verksamhetsansvarig även ange minst två referenser som kan intyga att den verksamhetsansvarige uppfyller kraven ovan. Kommunen kan själv komma att kontakta redovisade uppdragsgivare för att få kompetens och erfarenhet styrkt.

Kraven ska vara uppfyllda vid ansökningstillfället och under hela avtalstiden.

### **Personal**

Medarbetare inom daglig verksamhet ska ha utbildning och erfarenhet motsvarande socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2014:2) om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning. Kravet gäller såväl tillsvidareanställda som tim- och visstidsanställda.

Alla medarbetare ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera muntligt och skriftligt. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå.

Utföraren ansvarar för att:

- Normen för anställning är heltid och önskad sysselsättningsgrad ska i största möjliga mån erbjudas
- Medarbetare som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter
- Personalen ska vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål. All personal ska ha kunskap om olika funktionsnedsättningar och ha fördjupade kunskaper om deltagarnas funktionsnedsättningar
- Verksamheten ska vara bemannad med sådan kompetens och personalstyrka som behövs för att ett gott stöd, god service och omvårdnad ska kunna ges
- Personalen har tillräcklig kompetens för att ta emot instruktion och delegering av omvårdnadsansvarig sjuksköterska och arbetsterapeut
- Det ska finnas personal som har kunskap om att arbeta med alternativ kompletterande kommunikation (AKK) om deltagare har behov av detta, t.ex. teckenspråk, symboltavlor eller bilder
- Ha en plan för långsiktig kompetensutveckling (för individen, gruppen och enheten)

- Utföraren och dess personal ska genomgå de utbildningar som av kommunen är obligatoriska för av avtalad tjänst. Aktuella utbildningar finns på kommunens hemsida
- Ha aktuella uppgifter om personalens kompetens
- Personalomsättningen ska bevakas för att säkerställa kontinuitet för deltagarna
- Ha en rutin för introduktion av nyanställd personal
- Säkerställa att ansvaret för olika arbetsuppgifter är tydligt och att verksamheten har förmåga att åtgärda eventuella brister.

### **Rekrytering av personal - utdrag ur belastningsregistret**

Utföraren ansvarar för att genomföra en rekryteringsprocess där den arbetssökandes arbetsliv kartläggs genom intervju, kontroll av meritförteckning och tjänstgöringsbetyg samt kontakt med referenspersoner. Inför anställning av ny medarbetare eller inför praktiktjänstgöring ska utföraren begära att få se utdrag ur belastningsregistret. Undantagna är administrativ personal eller annan personal som inte kommer i direkt kontakt med deltagaren. Utdraget som ska uppvisas är *Kontroll av egna uppgifter i belastningsregistret (442.3)*.

Utdraget får inte vara äldre än ett år och får inte sparas av utföraren, inga anteckningar får föras om vad utdraget visar annat än genom en notering på anställningsavtalet att det har uppvisats. Utdraget innehåller samtliga brott som den enskilde är dömd för. Det innebär att även brott som saknar betydelse för den aktuella tjänsten framkommer.

Brott som ligger till grund för att utesluta anställning redogörs för nedan och ska ha lett till annan påföljd än böter. Detta innebär att mindre allvarliga brott som ringa stöld eller ringa narkotikabrott inte ska påverka erbjudande om anställning.

- Brottbalken enligt:
  - 3 kap. (brott mot liv och hälsa)
  - 4 kap. (brott mot frihet och frid)
  - 6 kap. (sexualbrott)
  - 8 kap. (stöld, rån och andra tillgreppsbrott)
  - 9 kap. (bedrägeri och annan oredlighet)
  - 10 kap. (förskingring, annan trolöshet och mutbrott)
  - 14 kap. (förfalskningsbrott).
- Lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor
- Narkotikastrafflagen

Utföraren kan i undantagsfall trots att någon av ovan brott begåtts och föranlett annan påföljd än böter, göra en bedömning om avsteg från dessa uteslutningskriterier.

Utföraren ska ha en rutin för hur rekrytering och hantering av utdrag ur belastningsregistret ska ske i verksamheten.

### **Anställning av anhöriga**

Ingen anställd får utföra insatser till egen närstående. Med anhörig menas make, maka, sambo, barn, syskon, föräldrar, barnbarn, gode män, förvaltare och svärdöttrar/söner, familjemedlemmars partners, men också andra släktingar och personer där en beroendeställning/jävsituation kan uppstå.

### **Studerande och praktikanter**

Utföraren ska ingå i kommunens praktiksamordning för daglig verksamhet vilket innebär att utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande. I uppdraget att ta emot praktikanter ingår även att ta emot personer som deltar i arbetsmarknadsåtgärder.

## Tolk

Utföraren ansvarar för att boka och bekosta tolk som behövs i kontakt med deltagare för att planera beviljade insatser.


Kommunen ansvarar för att vid behov anlita och betala tolk för möten mellan den enskilde och LSS/SoL-handläggare eller annan profession från kommunen.

Region Örebro Län ansvarar för att vid behov anlita och betala tolk för möten mellan den enskilde och professioner inom regionen.

### a. Bifoga ovanstående handlingar som visar att kravet på relevant kompetens hos verksamhetsansvarig och ledning uppfylls



Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

### b. Referensuppdrag 1 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

### c. Referensuppdrag 2 (kortfattad beskrivning samt kontaktuppgifter):



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

### d. Bifoga rutin som beskriver hur rekrytering och hantering av utdrag från belastningsregistret ska ske i verksamheten:



Bifogad fil

## 2.9 Användning av underleverantör



Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas utan kommunens godkännande. Underleverantören ska vara registrerad för arbetsgivaravgift, om registreringsskyldighet föreligger.

Underleverantören ska vara godkänd för F-skatt, sköta inbetalningar av skatter och avgifter samt vara fri från skulder och betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten.

Underleverantören ska uppfylla samma krav som utföraren. Utföraren har, trots eventuellt godkännande av underleverantör, det fulla ansvaret för uppdragets utförande.

Avser utföraren att använda underleverantör ska namn på underleverantör och dess organisationsnummer omgående meddelas till kommunen. Underleverantörens tillstånd från IVO ska bifogas. Tillstånd från IVO gällande underleverantör ska finnas under hela avtalsperioden. Om underleverantören bedriver verksamhet utan tillstånd kan avtalet komma att hävas.

### a. Avser utförare att använda underleverantör?



Ja/Nej

### b. Om ja, ange namn och organisationsnummer gällande underleverantören



Fritext

### c. Bifoga underleverantörens tillstånd från IVO



Bifogad fil

## 2.10 Åberopa andra företags kapacitet



Utförare får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässig kapacitet i ansökan.

Utföraren ska genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser.

### Bifoga ev. åtagande på andra företags kapacitet



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

## 2.11 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö



Utföraren ska inom sitt ansvarsområde uppfylla sitt arbetsgivaransvar. Som arbetsgivare har utföraren ansvar att följa gällande lagar, avtal och föreskrifter.

Utföraren svarar för alla kostnader för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade personalomkostnader.

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag åsidosätts, detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

Utföraren ska regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. I detta ingår att samverka med verksamhetens skyddsombud på det sätt som arbetsmiljölagen (1977:1160) föreskriver. Vid skyddsstopp som utfärdats av skyddsombud enligt 6 kap. 7 § arbetsmiljölagen ingår det i arbetsgivaransvaret som definieras i denna avtalspunkt att låta Arbetsmiljöverket pröva skyddsstoppet ifråga.

Utföraren ska ha ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och en arbetsmiljöpolicy. Arbetssskador, tillbud, kränkande särbehandling, hot och våld ska kartläggas, analyseras, utredas samt åtgärdas av utföraren.

## 2.12 Kollektivavtal och försäkring



Utföraren ska ha kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor under hela avtalstiden.

Med kollektivavtalsliknande anställningsvillkor menas att utföraren ska ha anställningsvillkor som lägst motsvarar Vårdföretagarnas avtal avseende frågor som rör:

- Lön och ersättning
- Semester
- Pension
- Arbetstid
- Försäkringar

Vid tillämpande av kollektivavtalsliknande anställningsvillkor ska utföraren kunna redovisa att försäkring vid arbetssskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall tecknats.

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal åsidosätts.

Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

Utföraren är även skyldig att informera sin personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter.

Utföraren ska kunna redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor som reglerar semester, lön och ersättning, pension, arbetstid och försäkringar enligt ovan.

#### **a. Bifoga /redovisa kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor**



Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

#### **b. Bifoga alla erforderliga försäkringar som ska gälla för arbetsskada, sjukdom, föräldraledighet, tjänstepension och dödsfall**



Bifogad fil

## **2.13 Jämställdhet, icke-diskriminering och sociala hänsyn**



### **Jämställdhet, icke-diskriminering**

Utföraren ska under hela avtalstiden arbeta enligt diskrimineringslagen (2008:567). Utföraren ska vara förtrogen med och följa Örebro kommuns Miljöprogram och Strategi för ett jämställt Örebro 2016-2025, se [www.orebro.se](http://www.orebro.se).

Det kan innebära medvetna inköp av varor av Fairtrade, rättvisemärkt eller samarbete med biståndsorganisationer. Arbetsplatsen bör vara ett verktyg för en större vision att utrusta, inkludera och bekräfta människor i utanförskap. Detta kan skapa en positiv arbetsmiljö med mångfald och ge viktiga inslag av kompetenser och erfarenheter som kan utveckla utförarens verksamhet. Jämställdhet är en viktig del av strävan efter ett socialt hållbart samhälle. Utföraren bör ge service på lika villkor och aktivt arbeta för att uppnå de nationella jämställdhetspolitiska målen. På begäran ska utföraren beskriva hur verksamheten arbetar med ovanstående frågor.

### **Sociala hänsyn**

Utföraren bör ta ett aktivt samhällsansvar och bidra till ett socialt hållbart samhälle. Det ger en vinst för individen, utföraren och hela samhället. Sociala hänsyn kan innebära att ge plats för anställda med funktionsnedsättningar, långtidsarbetslösa, långtidssjukskrivna och utrikesfödda.

## **2.14 Meddelarfrihet**



Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag.

Anställda hos utföraren ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet.

Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i media.

Förbindelse gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Utförarens avtal med den anställde får inte stå i strid med vad som anges ovan.

## 3. Kravspecifikation

### 3.1 Uppdragets omfattning

I kommunen har Funktionsstödsnämnden det övergripande ansvaret för området funktionsstöd och är uppdragsgivare i valfrihetssystemet. Som huvudman är kommunen ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet.

Kommunens LSS/SoL-handläggare utreder och fattar beslut om rätten till daglig verksamhet enligt 9 § p. 10 LSS och bedömer deltagarens stödbehovsnivå. LSS-vägledare bistår deltagare i valet av utförare.

Legitimerad personal inom Örebro kommun eller Region Örebro län ansvarar för hälso- och sjukvårdsprocessen, dvs utreda, bedöma behov och ta beslut om åtgärder enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Att vara utförare innebär enligt avtalet att tillgodose den enskildes behov som beskrivs i uppdrag och vårdplaner samt att utföra fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder.

### 3.2 Örebro kommuns övergripande mål

Kommunens vision är att bli Skandinavians mest attraktiva medelstora stad. Detta ska uppnås genom fyra strategiska målområden: hållbar tillväxt, människors egenmakt, barns och ungas behov samt trygg välfärd.

Såväl interna som externa verksamheter ska verka utifrån dessa gemensamma målområden.

### 3.3 Värdegrund

Utförarens verksamhet ska arbeta utifrån värdegrunden som gäller för målgruppen i kommunen. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Värdegrunden bygger på fyra ledord.

**Helhet** – att stödja den enskilde i ett liv med goda levnadsvillkor.

**Delaktighet** – att den enskilde ska kunna påverka sina levnadsvillkor med det stöd som ges till ett fullständigt och faktiskt deltagande i samhället.

**Respekt** – att inneboende värde, självbestämmande och individuellt synsätt (mänsklig mångfald) alltid sätts främst i bemötandet för att inte kränka den enskildes integritet.

**Ansvar** – att främja, skydda och säkerställa goda levnadsvillkor för den enskilde.

### 3.4 Ledningssystem för kvalitet

Utföraren ska ha ett ledningssystem som uppfyller de krav som finns i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete samt patientsäkerhetslagen (2010:659). Ledningssystemet ska vara anpassat till den tjänst och den lagstiftning som ansökan avser.

Med stöd av ledningssystemet ska utföraren löpande och systematiskt planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra den egna verksamhetens kvalitet. Definitionen av kvalitet är att utföraren uppfyller de krav och mål som gäller för den egna verksamheten enligt lagar, föreskrifter och styrdokument. I utförarens ledningssystem ska det framgå hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten. Utföraren ska ha framtagna processer innehållande aktiviteter och rutiner för verksamheten.

Framtagna processer ska innehålla en beskrivning av vad utförarens verksamhet arbetar med och rutiner ska alltid innehålla en beskrivning av vad som ska göras, hur det ska göras och vem som är ansvarig för att det utförs.

De rutiner som krävs i denna punkt ska finnas med i ert ledningssystem för kvalitet. Ledningssystemet ska utöver ovan även innehålla nedanstående delar.

### **Samverkan**

Den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska identifiera de processer där samverkan behövs för att säkra kvaliteten på de insatser som ges i verksamheten. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs med andra verksamheter inom socialtjänsten eller enligt LSS och med vårdgivare, myndigheter, föreningar och andra organisationer.

Utöver SOSFS 2011:9 krav på samverkan ska utföraren uppfylla nedanstående krav:

- Samverka med deltagaren och/eller dennes företrädare. Kommunikationen ska anpassas efter deltagarens behov
- Samverka med samtliga aktörer som är relevanta utifrån deltagarens behov. Finns behov av samverkan mellan olika huvudmän tydliggörs detta i deltagarens genomförandeplan
- Samverka och ta kontakt med legitimerad personal inom kommunal hälso- och sjukvård samt legitimerad personal inom Region Örebro län på det sätt som beskrivs i Örebro kommun och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument
- Om deltagaren vill, så initierar och/eller medverkar utföraren vid en samordnad individuell plan, SIP, när flera vårdgivare är involverade
- Om deltagaren vill, vid behov initiera och/eller delta vid upprättande av individuell plan enligt LSS i kontakt med LSS/ SoL handläggare.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur daglig samverkan och informationsöverföring sker inom egna verksamheten vilka forum för samverkan som finns inom den egna verksamheten
- Hur samverkan sker med LSS/SoL-handläggare, med legitimerad personal inom kommunal hälso- och sjukvård, legitimerad personal inom Region Örebro län, socialtjänsten och eventuella andra aktörer.

### **Risakanalys**

Risakanalys är ett förebyggande verktyg som ska användas på en verksamhetsnivå för att identifiera risker som kan komma att påverka verksamhetens kvalitet. Utföraren ska genomföra risakanalys för förändringar i organisationen som skulle kunna innebära att verksamheten inte kan leva upp till de krav och mål som ställs i lagar, föreskrifter och styrdokument. För varje sådan händelse ska utföraren uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen. Riskanalyser som genomförs ska dokumenteras.

Utöver SOSFS 2011:9 krav på risakanalys ska utföraren uppfylla nedanstående krav:

- Ha en rutin som beskriver hur verksamheten arbetar med risakanalys för att förebygga risker och systematiskt förbättra sin verksamhet.

### **Egenkontroller**

Utföraren ska regelbundet genomföra egenkontroller inom den egna verksamheten. Med egenkontroll menas att systematiskt följa upp och utvärdera verksamheten samt kontrollera att den egna verksamheten följer aktuella lagar, föreskrifter och styrdokument. Egenkontroller ska genomföras inom de områden och med den frekvens och omfattning som utföraren bedömer krävs för att säkerställa verksamhetens kvalitet. Egenkontroller som genomförs ska dokumenteras.

Utöver SOSFS 2011:9 krav på egenkontroller ska utföraren uppfylla följande krav:

- De verksamheter som utför fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsinsatser ska ha en rutin för och årligen genomföra egenkontroll av verksamhetens följsamhet till riktlinjen Basal hygien inom kommunal vård och omsorg
- Ha en rutin för och årligen genomföra egenkontroll av verksamhetens följsamhet till punkt 3.7

dokumentation

- Ha en rutin för och årligen genomföra egenkontroll av verksamhetens följsamhet till avvikelseprocessen som beskrivs i riktlinje, avvikelser, klagomål och synpunkter.

Utöver de tre ovanstående egenkontroller kommunen begär att ni ska göra på årlig basis, kan kommunen i egenskap av huvudman begära att ytterligare egenkontroller ska genomföras.

### **Utredning av avvikelser och rapporteringsskyldighet**

Enligt socialtjänstlagen, LSS, patientsäkerhetslagen samt Socialstyrelsens föreskrifter har utföraren ett ansvar att rapportera, utreda och följa upp händelser (avvikelser), klagomål och synpunkter som sker i eller kommer till verksamheten. Utföraren ska genom ett strukturerat kvalitetsarbete förebygga att missförhållanden och vårdskador inträffar. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinje för avvikelser, klagomål och synpunkter.

Utföraren ska utöver SOSFS 2011:9 även uppfylla följande krav inom området:

- Informera om och möjliggöra för den enskilde och anhöriga att lämna klagomål och synpunkter muntligt och skriftligt till verksamheten och direkt till Örebro kommun
- Informera och utbilda personal om rapporteringsskyldigheten.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur verksamheten arbetar med rapporterade händelser utifrån Örebro kommuns riktlinje.

### **Anmälningsskyldighet för allvarligt/risk för allvarligt missförhållande och vårdskada**

Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinje för avvikelser, klagomål och synpunkter.

#### **- Missförhållande**

Enligt 24 b- 24 f § LSS och SOSFS 2011:9 har utföraren en anmälningsskyldighet för allvarligt missförhållande/risk för allvarligt missförhållande. Utföraren ska anmäla händelser som medfört eller skulle kunna medföra allvarliga missförhållanden enligt lex Sarah till IVO. Utföraren ska utan dröjsmål skicka rapport och utredning om allvarligt missförhållande till Örebro kommun.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur verksamheten hanterar och rapporterar händelser enligt anmälningsskyldigheten för Lex Sarah
- Hur Örebro kommun delges de anmälningar som gjorts enligt Lex Sarah.

#### **- Vårdskada**

Utifrån händelser som utretts har utföraren ett ansvar att kontakta medicinskt ansvariga inom Örebro kommun om en händelse inneburit eller hade kunnat innebära en allvarlig vårdskada för den enskilde. Medicinskt ansvariga bedömer om händelsen ska anmälas som en lex Maria till IVO samt ansvarar för att anmäla om så är fallet.

#### **Skyldighet att informera deltagare**

Utföraren ska vid händelse som har medfört en vårdskada, ett missförhållande och vid klagomål ge en förklaring till berörd deltagare eller dennes företrädare, om vad som har inträffat och beskriva vilka åtgärder som ska vidtas för att en liknande händelse inte ska inträffa igen. Klagomål ska besvaras i enlighet med kommunens servicegaranti. Information om servicegarantin finns på kommunens hemsida.

#### **Personalens medverkan i kvalitetsarbetet**

Utföraren ska säkerställa att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som fastställts för verksamheten. Enligt 24 a § LSS och SOSFS 2011:9 ska var och en som fullgör uppgifter enligt denna lag medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet. Utföraren ska informera personalen om dennes skyldighet att delta i verksamhetens kvalitetsarbete.

### Dokumentationsskyldighet

Utföraren ska ha de rutiner som behövs för hur det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Detta gäller både ledningssystemets grundläggande uppbyggnad och det systematiska förbättringsarbetet.

Utöver SOSFS 2011:9 krav på dokumentationsskyldighet ska utföraren årligen upprätta en kvalitetsberättelse som ska beskriva:

- Hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående år
- Vilka förbättrande åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
- Vilka resultat som har uppnåtts

Kvalitetsberättelsen kan komma att begäras in av kommunen.

**a. Bifoga rutin som beskriver hur daglig samverkan och informationsöverföring sker inom egna verksamheten, vilka forum för samverkan som finns inom den egna verksamheten.**



Bifogad fil

**b. Bifoga rutin som beskriver hur verksamheten arbetar med riskanalyser för att förebygga risker och systematiskt förbättra sin verksamhet**



Bifogad fil

**c. Bifoga rutin som beskriver hur verksamheter årligen genomför egenkontroll av verksamhetens följsamhet till riktlinjen Basal hygien inom kommunal vård och omsorg, årligen genomför egenkontroll av verksamhetens följsamhet till punkt 3.7 dokumentation samt årligen genomför egenkontroll av verksamhetens följsamhet till avvikelseprocessen som beskrivs i riktlinje, avvikelser, klagomål och synpunkter**



Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

**d. Bifoga rutin som beskriver hur verksamheten arbetar med rapporterade händelser utifrån Örebro kommuns riktlinje.**



Bifogad fil

**e. Bifoga rutin som beskriver hur verksamheten hanterar och rapporterar händelser enligt anmälningsskyldigheten för Lex Sarah samt hur Örebro kommun delges dessa.**



Bifogad fil

**f. Bifoga ledningssystem för kvalitet i sin helhet**



Bifogad fil

### 3.5 Miljöledningssystem



Kommunen arbetar genom miljöanpassad upphandling enligt LOV för att bidra till att skydda miljön och främja en hållbar utveckling. Utföraren ska ha ett miljöledningssystem som beskriver de miljöskyddsåtgärder som kommer att beaktas vid fullgörandet av avtalet.

Beskrivningen av utförarens miljöskyddsåtgärder kan innehålla verksamhetens kontinuerliga arbete

för att minska miljöpåverkan exempelvis energi-, drivmedel- och kemikalieanvändning, utsläpp av växthusgaser och avfallshantering.

### Transporter

Alla transporter ska vara rationellt planerade och samordning av transporter bör ske i så låg utsträckning som möjligt. Utföraren ska under kontraktperioden aktivt arbeta med sparsam körning och trafiksäkerhet.

Fordon som används i uppdraget ska som lägst uppfylla kraven för Euro 5. Vid nyanskaffning av fordon som under avtalstiden kommer att användas i uppdraget ska dessa fordon lägst uppfylla kraven för Euro 6.

Tvättning, rengöring och service av fordon ska utföras på godkänd anläggning.

Utföraren ska på begäran redovisa en förteckning över samtliga fordon som använts vid utförandet av tjänsterna enligt detta avtal. Förteckningen ska ange fordonstyp, registreringsnummer, årsmodell, drivmedel och miljöklassning (Euroklass).

Utföraren ska under avtalstiden arbeta aktivt med utveckling av fordonsflottan med avseende på miljö och hållbarhet. Utföraren ska ha en plan för att minska användningen av fossila bränslen och aktivt verka för en hög inblandning av förnyelsebara drivmedel för fordon. På begäran ska utföraren presentera sitt arbete med utveckling av fordonsflottan.

Kommunen ser gärna att bilar med alkoholås används.

### Beskriv de miljöskyddsåtgärder som ingår i miljöledningssystemet



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

## 3.6 Uppdraget



### Daglig verksamhet

LSS/SoL-handläggaren fattar beslut om insatsen daglig verksamhet. Beslutet/uppdraget skickas till LSS-vägledaren som är deltagaren behjälplig vid val av utförare. När deltagare har valt utförare av insatsen skickas en beställning till utföraren. Insatsen får inte påbörjas innan LSS-vägledaren gjort en beställning till utföraren. LSS-vägledaren samordnar och registrerar alla val och byte av utförare, samt registrerar byten av verksamhetsgrupp.

Längre perioder av planerad frånvaro ska rapporteras till LSS-vägledaren och LSS/SoL-handläggaren. LSS/SoL-handläggaren gör en bedömning av behovet av insatsen i varje enskilt fall med hänsyn till deltagarens förutsättningar.

Utföraren meddelar omgående LSS-vägledaren om deltagaren väljer att avsluta sin dagliga verksamhet hos utföraren.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Ha en rutin för hantering av mottagande av uppdrag
- Beslutet om insats ska verkställas skyndsamt av utförande enhet
- Utföraren ska samverka med kommunens LSS/SoL-handläggare och LSS-vägledare
- Om deltagaren önskar byta utförare ska utföraren vara behjälplig samt meddela LSS-vägledaren
- Vid omval, se punkt 1.11 Rutiner för omval, och deltagaren gett samtycke, ska utföraren i god tid överlämna nödvändig information till tillträdande utförare
- Utföraren meddelar omgående LSS-vägledaren och till dem som det är aktuellt om deltagaren är inlagd på sjukhus eller har avlidit. Information om detta ska även dokumenteras i verkställighetsjournal.

### Fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder

Uppdraget att utföra fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder kommer från legitimerad personal. När personal utför delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter blir de med automatik hälso- och sjukvårdspersonal enligt 1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen. Fördelade och

delegerade uppgifter som utföraren tagit emot kvarstår till dess att vårdplanen avslutas, se 3.16.

### Bifoga rutin för hantering av mottagande av uppdrag insatsen daglig verksamhet

Bifogad fil



## 3.7 Dokumentation



Dokumentation ska ske i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation vid genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården med ändring enligt HSLF-FS 2020:56. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinjer som gäller för dokumentation.

### Social dokumentation

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Dokumentationen ska utformas med respekt för deltagarens integritet
- Dokumentera när verkställighet påbörjas, händelser av betydelse och faktiska omständigheter över tid
- Insatsens utförande och deltagarens utveckling ska framgå av verkställighetsjournalen
- Deltagarens delaktighet vid utförandet av insatsen ska framgå av verkställighetsjournal
- Den personal som utför deltagarens insats är den som ska anteckna i deltagarens verkställighetsjournal
- Utföraren ska genomföra egenkontroll av dokumentation
- Dokumentation om deltagare som förs utanför verksamhetssystemet ska förvaras i enlighet med gällande lagstiftning och intentionerna i arkivlagen
- Utföraren säkerställer att dokumentation sker i enlighet med punkt 3.7 dokumentation, samt hur ansvarsfördelningen för stöd och handledning till personal ser ut.

### Genomförandeplan och delaktighet

Upprättande av genomförandeplan ska ske i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation vid genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

Utföraren ska utifrån uppdraget upprätta en genomförandeplan tillsammans med deltagaren och/eller dennes företrädare

- Deltagaren ska i största möjliga utsträckning ges inflytande över hur insatsen som ges ska utformas
- Deltagarens synpunkter, önskemål och delaktighet av insatsen ska framgå av genomförandeplanen, vid uppföljning av genomförandeplanen samt i den sociala dokumentationen
- Finns behov av samverkan mellan olika huvudmän och aktörer tydliggörs detta i deltagarens genomförandeplan
- Genomförandeplanen ska vara upprättad senast två månader efter att utföraren har mottagit uppdraget
- Genomförandeplanen ska följas upp minst en gång var sjätte månad och vid förändringar av deltagares behov
- Ha en rutin för hur genomförandeplaner upprättas, uppdateras och följs upp.

### Dokumentation Hälso- och sjukvård

För insatser enligt hälso- och sjukvård ska dokumentation ske i enlighet med Patientdatalag (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården med ändring enligt HSLF-FS 2020:56. Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinjer och styrdokument gällande dokumentation.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- I de fall legitimerad personal efterfrågar skriftlig återkoppling angående fördelad och delegerad hälso- och sjukvårdsåtgärd, ska utförarens personal dokumentera det som efterfrågas
- I de fall legitimerad personal efterfrågar signering av fördelad och delegerad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska omvårdnadspersonal signera detta i direkt anslutning till att åtgärden utförs. Signering av läkemedel ska ske i av kommunen anvisat system

**Bifoga beskrivning av hur ni säkerställer att dokumentation sker i enlighet med punkten och beskriv hur ansvarsfördelning för stöd och handledning till personal ser ut. Bifoga även rutin som beskriver hur genomförandeplaner upprättas, uppdateras och följs upp**



Bifogad fil

### 3.8 Individens behov i centrum (IBIC) och Nära vård



Kommunen arbetar med det nationella arbetssättet Individens behov i centrum (IBIC) som är framtaget av Socialstyrelsen. Kommunen är även en del av omställningsarbetet Nära vård.

Nära vård är ett nationellt omställningsarbete, där kommunen har antagit en målbild och färdplan tillsammans med Regionen och länets övriga kommuner. Arbetet med Nära vård ska bygga på tillit, samverkan, ansvar och utgå från personcentring och hälsofrämjande arbetssätt.

Arbetssätten innebär att stödet ska ge deltagaren möjlighet att bibehålla eller förbättra vad denne klarar av på egen hand för att fortsätta vara självständig utifrån sina förutsättningar. . Fokuset ska vara ett personcentrerat förhållningssätt som utgår från individen inte organisationen.

IBIC och Nära vård är nära sammanlänkat med fokus på teamsamverkan och deltagarens behov och mål. I hela processen från ansökan, utredning, beslut, genomförande av insatser ska dessa arbetssätt genomsyra verksamheten.

Utföraren ska delta i utvecklandet av dessa arbetssätt och genomgå de utbildningar som eventuellt behövs.

### 3.9 Fadder



Syftet med fadderskapet är att öka kontinuiteten, trygga den enskildes rätt till stöd samt att öka den enskildes inflytande.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Att samtliga deltagare har en utsedd fadder som ska ha fördjupad kännedom om personen och dess behov
- Faddern ansvarar för att kontakt sker med deltagarens anhöriga, företrädare samt andra aktörer efter samtycke från deltagaren
- Deltagaren ska ha möjlighet att byta fadder när önskemål finns.

### 3.10 Bemötande och kontinuitet



#### Bemötande

Utföraren ska ha ett aktivt värdegrundsarbete som överensstämmer med Örebro kommuns värdegrund för målgruppen enligt punkt 3.3 Värdegrund. Utföraren ska respektera deltagares olika livsåskådningar. Deltagaren ska få stöd i att kommunicera vid kognitiv funktionsnedsättning, tal-, syn- och hörselnedsättning och vid annan språktillhörighet.

#### Kontinuitet

Kontinuitet är en viktig faktor för att den enskilde ska känna trygghet. Utföraren ska skapa kontinuitet för den enskilde genom fadderskap och att individuella genomförandeplaner upprättas och följs.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Så få personer som möjligt är inblandade i stödet så att deltagaren får stöd av personal som denne känner igen.
- Insatserna ska planeras så att de utförs efter deltagarens behov, vanor och rutiner oberoende av vem eller när insatsen utförs.
- Informera deltagaren om den planerade tiden förändras eller om det kommer någon annan personal än vad som planerats.

### Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående områden

Bifogad fil



## 3.11 Öppettider



### Öppettider

Den dagliga verksamheten ska vara öppen vardagar mellan 08:00 - 16:00 med möjlighet att kunna erbjuda deltagaren daglig verksamhet på andra tider. Utföraren ska meddela uppdragsgivaren om utökning görs av de ovan angivna öppettiderna.

Den dagliga verksamheten ska vara öppen alla vardagar under året inklusive helgafnarn och klämdagar, med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton. Röda dagar som kan infalla på en vardag då verksamheten förväntas vara stängd är nyårsdagen, trettondag jul, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristihimmelfärdsdagen, nationaldagen, juldag och annandag jul. Ersättning utgår inte på röda dagar samt midsommar-, jul och nyårsafton.

Deltagaren väljer utifrån individuella behov och önskemål att närvara i den dagliga verksamheten. Daglig verksamhet kan stänga under högst en (1) planeringsdag per halvår. Under sommarperioden har en utförare möjlighet att stänga verksamheten som längst fyra sammanhängande veckor. Vid planering inför stängning under sommarperioden ska hänsyn tas till deltagarens behov av verksamheten och eventuella behov av andra insatser. Detta ska ske enligt punkt 3.4 Ledningssystem för kvalitet-samverkan, med den enskilde, anhörig/ legal företrädare och övriga samarbetsparter i god tid (minst 2 månader) före planerad stängning.

### Ledighet

Deltagaren har möjlighet att ta sammanhängande ledighet. Utföraren ska i god tid innan sommarperioden inhämta deltagarens och/eller legala företrädare önskemål avseende ledighet. Utföraren ska dokumentera sina deltagares önskemål och anpassa sin bemanning utifrån antalet deltagare. Önskar deltagaren delta i sysselsättning under sommaren ska utföraren kunna erbjuda detta med undantag för om verksamheten använder möjligheten att stänga som längst fyra sammanhängande veckor.

## 3.12 Avgifter



Daglig verksamhet är avgiftsfri för deltagaren. Utföraren kan dock ta ut skälig ersättning för eventuella måltidskostnader av deltagaren. Aktiviteter och resor som erbjuds inom daglig verksamhet är även de avgiftsfria för deltagaren.

## 3.13 Måltider



Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Deltagarna ska ha möjlighet att inta lunch och mellanmål inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten.
- Deltagarna ska ha möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna.
- Utföraren ska underlätta för deltagarna att äta lunch till exempel att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten. Deltagaren bekostar själva sin mat.

### 3.14 Säkerhet



#### Beredskap vid särskild händelse

Utföraren ska fullgöra sitt uppdrag även under höjd beredskap, krig, katastrof, kris, samhällsstörning eller extraordinär händelse.

Utföraren ska ha en dokumenterad plan för beredskap vid särskilda händelser. En särskild händelse är en sådan händelse som avviker från det normala och som är så omfattande eller krävande att resurserna måste organiseras, ledas och användas på särskilt sätt för att klara uppdraget. Det kan till exempel vara elavbrott, sabotage, utbrott av allvarlig smitta, gasläckor, otjänligt dricksvatten, bränder eller värmeböljor.

Planen ska säkerställa att utföraren vid särskild händelse har en krisledning, handlingsplaner samt kommunikationsvägar internt, med deltagare, anhöriga och med uppdragsgivaren.

Utföraren ska medverka vid förberedande aktiviteter och om Örebro kommuns krisledningsplan aktiveras. Kommunens krisledningsnämnd kan vid sådan extraordinär händelse som avses i Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, samordna verksamheter och använda resurser på annat sätt än vad som här kontrakterats.

#### Skyddsåtgärder samt tvångs och- begränsningsåtgärder

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Följa riktlinjen *Skyddsåtgärder samt tvångs- och begränsningsåtgärder*
- Säkerställa att personalen har kunskap om vad som faller inom ramen för skydds- och begränsningsåtgärder
- Säkerställa att skyddsåtgärder används utifrån ett korrekt syfte, efter samtycke från deltagare och efter att riskbedömning genomförts.

#### Privata medel

Utföraren ska inte hantera deltagarens ekonomi. Deltagaren eller dess företrädare ansvarar för hanteringen av dennes ekonomin.

#### Bifoga dokumenterad plan för beredskap vid särskilda händelser

Bifogad fil



### 3.15 Hygien och smittskydd



Utföraren ska följa Arbetsmiljöverkets föreskrift om smittrisker (AFS 2018:4).

Verksamheter som utför fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsåtgärder till deltagare ska följa Örebro kommuns och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument för hygien och smittskydd. Utföraren ska även följa Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2015:10 om basalhygien i vård och omsorg.

Verksamheter som inte utför fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsåtgärder ska tillhandahålla skyddsutrustning till personalen, arbeta förebyggande med att minska smittspridning och ha en dokumenterad planering för omställning att följa ovanstående krav samt krav i avtalspunkt 3.16.

### 3.16 Hälso- och sjukvård



Örebro kommun och Region Örebro län ansvarar för den hälso- och sjukvård som bedrivs. Nedanstående krav inklusive underrubriker omfattar endast de verksamheter som utför fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsåtgärder till deltagare.

De verksamheter som inte utför fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder omfattas inte av nedanstående krav inklusive underrubriker men ska ha en dokumenterad planering för omställning att följa nedanstående krav. Den dokumenterade planeringen ska vid förfrågan kunna uppvisas.

### Hälso- och sjukvårdsåtgärder

Legitimerad personal inom Örebro kommun eller Region Örebro län ansvarar för hälso- och sjukvårdsprocessen, dvs utreda, bedöma behov och ta beslut om åtgärder enligt hälso- och sjukvårdslagen. Utföraren ansvarar för att utföra fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. När utförarens personal utför fördelad och delegerad hälso- och sjukvård blir de med automatik hälso- och sjukvårdspersonal enligt 1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen. Utföraren ansvarar för att lagar och riktlinjer efterföljs i samband med att hälso- och sjukvård utförs. Utföraren ska följa de styrdokument som gäller för utförare av hälso- och sjukvård i Örebro kommun. Fördelade och delegerade åtgärder som utföraren tagit emot kvarstår till dess att de återtas av legitimerad personal.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur fördelade och delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder från legitimerad personal inom Örebro kommun eller Region Örebro län tas emot och planeras för. Rutinen ska beskriva hur verksamheten säkerställer att åtgärderna blir kända för baspersonal och utförda enligt legitimerad personals instruktioner. Rutinen ska följa gällande riktlinjer för fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder och delegering av läkemedel.

### Verksamhetschef för hälso- och sjukvård, MAS och MAR

Kommunen har enligt 2 kap 3 § Hälso- och sjukvårdslagen vårdgivaransvaret. Utifrån detta ansvar har kommunen en verksamhetschef för hälso- och sjukvård samt medicinskt ansvariga (MAS och MAR) som tillsammans har det övergripande ansvaret för hälso- och sjukvården och patientsäkerheten.

Utföraren ansvarar för att samverka med Örebro kommuns verksamhetschef för hälso- och sjukvård och medicinskt ansvariga (MAS och MAR) och möjliggöra att de kan utöva sitt ansvar.

### Patientsäkerhet

Utföraren ansvarar för att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete för den hälso- och sjukvård som utförs i verksamheten. Detta regleras i patientsäkerhetslagen (2010:659) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40). Utföraren ska följa Örebro kommuns riktlinjer och styrdokument för patientsäkerhetsarbete.

### Läkemedelshantering

Läkemedel ska hanteras på ett betryggande sätt så att hög patientsäkerhet kan tillgodoses. Läkemedelshanteringen ska följa Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2017:37 och det ska finnas säkra rutiner för som följer Örebro kommun och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument för läkemedelshantering

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Ha tillräckligt mycket personal anställd med förutsättning att bli delegerad för att kunna utföra den läkemedelshantering som delegeras av sjuksköterska
- Den läkemedelshantering som delegerats till utföraren utförs enligt de instruktioner som givits så att den enskilde får rätt läkemedel, i rätt mängd och i rätt tid
- Att läkemedel förvaras och transporteras säkert så att de är oåtkomliga för obehöriga och förvaras så att tillverkarens anvisningar följs.
- Skapa en enhetsrutin för förvaring och hantering av läkemedel tillsammans med delegeringsansvarig eller utsedd sjuksköterska

## 3.17 Egenvård



När en hälso- och sjukvårdsåtgärd är bedömd som egenvård av legitimerad personal ansvarar den enskilde själv för åtgärden. I vissa fall kan den enskilde behöva praktisk hjälp med att utföra

åtgärden, då räknas inte det stöd som personal ger som hälso- och sjukvård utan som en insats inom LSS.

### 3.18 Medicintekniska produkter



Medicintekniska produkter innefattar undersökningsutrustning, behandlingshjälpmedel, omvårdnadshjälpmedel och personliga hjälpmedel. Inom begreppet medicintekniska produkter ingår inkontinenshjälpmedel.

Medicintekniska produkter som den enskilde uppfyller kriterierna för och har behov av tillhandahålls av legitimerad personal efter bedömning och förskrivning. Endast legitimerad personal får förskriva medicintekniska produkter och har ansvaret för att rätt produkt används. Medicintekniska produkter får inte köpas in av utföraren och användas av deltagare.

Örebro kommun och Region Örebro län ansvarar för besiktning, service och utrangering av förskrivna hjälpmedel.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Följa Örebro kommun och Region Örebro läns riktlinjer och styrdokument för medicintekniska produkter
- Hantera medicintekniska produkter enligt instruktion från legitimerad personal.

### 3.19 Tillgänglighet och information



Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Utföraren ska följa Örebro kommuns servicegaranti
- Utföraren ska vara tillgänglig och serviceinriktad
- Skriftlig information om utföraren med kontaktuppgifter till ansvarig chef och andra nyckelfunktioner ska finnas tillgänglig för deltagarna
- Beskrivning av utförarens tjänster och profil ska finnas framtaget och presenterat på kommunens hemsida
- Utföraren ska säkerställa att deltagaren såväl vid kognitiv funktionsnedsättning, tal-, syn- och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet får information som är anpassad efter deltagarens behov
- All personal bär väl synliga namnskyltar.

#### Beskriv hur ni avser att arbeta med ovanstående område

Fritext



### 3.20 Resor



Om deltagaren har beviljad färdtjänst ska utföraren vara behjälplig vid planering av deltagarens resor till och från den dagliga verksamheten. Deltagarens färdtjänstresor under planerad verksamhetstid ska planeras och bekostas av utföraren.

### 3.21 Sekretess och tystnadsplikt



Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt tystnadsplikt enligt 29 § LSS och samt 6 kap. patientsäkerhetslagen (2010:659) gäller vid utförande av insatser enligt LSS. Vid eventuell överträdelse ansvarar utföraren för att utreda och rapportera till aktuell myndighet.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Säkerställa att all personal informeras och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen
- Endast berörd personal ska i de fall tystnadsplikt gäller ha tillgång till genomförandeplan,

- dokumentation och information om den enskilde
- Löpande informera all berörd personal om gällande sekretessbestämmelser.

## 4. Avtalsvillkor

### 4.1 Omfattning



Utföraren åtar sig att till kommunen och dess deltagare leverera daglig verksamhet i enlighet med avtalet. Avtalet består av följande handlingar: Ansökan jämte bilagor, av parterna undertecknat avtal jämte bilagor, hela förfrågningsunderlaget jämte bilagor, skriftliga ändringar och tillägg som eventuellt tillkommer under avtalsperioden.

Uppgifter i ansökan som inte efterfrågats i förfrågningsunderlaget utgör inte avtalsinnehåll såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att det ska gälla.

I fall de i avtalet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla, gäller den fastställda rangordningen:

1. Skriftliga ändringar och tillägg
2. Undertecknat avtal inklusive bilagor
3. Ansökan

### 4.2 Avtalstid



Avtalet gäller tills vidare.

#### Uppsägning

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller vid tidigare tidpunkt som parterna kommer överens om. Se även 4.9 Prisjustering.

Uppsägning av avtalet ska inkomma till kommunen skriftligen via särskild blankett som finns på [www.orebro.se/valfrihetssystem](http://www.orebro.se/valfrihetssystem).

Utföraren ska informera sina deltagare om uppdraget ska avslutas. Utföraren är skyldig att kontakta LSS-vägledaren som vid behov ska hjälpa deltagaren att välja en ny utförare.

Om kommunen genom politiska beslut avskaffar valfrihetssystemet är avtalet uppsagt med två (2) års uppsägningstid.

### 4.3 Avtalsuppföljning



Kommunen gör regelbundna uppföljningar i syfte att säkerställa att utföraren uppfyller sina förpliktelser enligt avtalet, se punkt 3.1 Uppdragets omfattning.

Olika typer av uppföljning kan bli aktuellt vid olika tidpunkter. Huvudsyftet är att följa upp att de krav som ställs uppfylls. Avtalsuppföljningen utgår från Riktlinje för avtals- och verksamhetsuppföljning – Av konkurrensutsatt verksamhet inom Funktionsstödsnämnden

Utföraren ska bistå kommunen med underlag och aktivt medverka vid olika typer av avtalsuppföljning. Detta innebär att utföraren är skyldig att delge kommunen det underlag som begärs in i samband med uppföljningen som exempelvis rutiner och egenkontroller samt andra dokument som styrker att krav och villkor i avtalet är uppfyllda.

Utföraren ska årligen upprätta en kvalitetsberättelse. På begäran ska den uppvisas för kommunen. I kvalitetsberättelsen ska utföraren beskriva sitt arbete med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet under föregående år. Utföraren ska beskriva vilka åtgärder som vidtagits och vilka resultat som uppnåtts.

Kommunen erbjuder olika forum för information och samverkan. Utföraren är skyldig att ta del av den information som kommunen förmedlar via dessa samverkansforum.

Utföraren ska lämna underlag till nationell och lokal statistik som begärs in av kommunen eller annan myndighet. All statistik som kommunen begär av utföraren ska vara konsupplad.

#### 4.4 Avtalsvolym

Valfrihetssystemet innebär att deltagaren väljer utförare. Någon garanterad volym för uppdrag finns därmed inte.

#### 4.5 Avtalsändring

Om utföraren vill göra en förändring av valbarhet, stödbehovsnivåer, öppettider, kapacitetstak eller verksamhetsansvarig ska ändringen inkomma skriftligt till kommunen via särskild e-tjänst. Utföraren är skyldig att informera berörda deltagare om planerade förändringar. Utföraren är skyldig att kontakta LSS-vägledaren som vid behov ska hjälpa deltagaren att välja en ny utförare.

Om utföraren ändrar verksamhetens avtalade stödbehovsnivåer och inte längre erbjuder en nivå som befintliga deltagare har ska utföraren ta ställning till om dennes behov kan tillgodoses i verksamheten. Om behov inte kan tillgodoses ska utföraren kontakta LSS-vägledare för ett omval av utförare. Detsamma gäller om befintliga deltagare ändrar stödbehovsnivå till en nivå utanför utförarens avtalade nivåer. Utföraren ska då ta ställning till om behovet kan tillgodoses i verksamheten eller om deltagaren behöver göra ett omval. Vid ett omval ska utföraren kontakta LSS-vägledare.

#### 4.6 Priser och ersättning

Systemet för ekonomisk ersättning är lika för alla som utför daglig verksamhet inom valfrihetssystemet. I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra, med undantag för habiliteringsersättningen. Ersättningen utgår från nivå 1–7 enligt ett bedömningsystem grundat på deltagares behov av stöd.

Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande. Någon ytterligare ersättning utgår inte. Kommunen har kostnadsansvaret för individuella omvårdnadshjälpmedel.

Ersättningen betalas ut till utföraren månadsvis enligt fastställd nivå och faktisk närvaro, för hel eller deltid. För varje deltagare utgår även en administrativ grundersättning per månad. För tydligare beskrivning om nivåer och ersättning se Regler för ersättning i daglig verksamhet.

Insatsen daglig verksamhet betraktas som mervärdesskattefri social omsorg. Momskompensation med 2 procent är inräknad i ersättningen. Det föreligger ingen avdragsrätt och mervärdesskatt ska inte läggas på eller redovisas på fakturor.

#### 4.7 Rapportering av närvaro, habiliteringsersättning

Utföraren ska månadsvis rapportera samtliga deltagares faktiska närvaro till kommunen i anvisat IT-stöd. Närvarorapporten är underlag för utbetalning av habiliteringsersättningen till deltagare som kommunen bekostar och betalar ut.

De personer som deltar i den dagliga verksamheten får en mindre ersättning, kallad habiliteringsersättning. Ersättningen är skattefri. Funktionsstödsnämnden beslutar om habiliteringsersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år.

För tydligare beskrivning om rapportering av närvaro se Regler för ersättning i daglig verksamhet.

#### 4.8 Ersättning för utträde i ordinarie arbetsmarknad

Ett övergripande mål inom den dagliga verksamheten kan vara att utveckla deltagares möjlighet till ett arbete och anställning inom ordinarie arbetsmarknad. I de fall där utföraren självständigt arbetar ut en deltagare inom daglig verksamhet till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad, med en varaktighet på minst tolv månader, kan utföraren ansöka om en bonusersättning.

För mer information om bonusersättning för utträde till ordinarie arbetsmarknad se Regler för

ersättning i daglig verksamhet.

#### 4.9 Prisjustering

Funktionsstödsnämnden beslutar om ersättningens storlek. Ersättningen kan justeras en gång per år. Utföraren har då möjlighet att säga upp avtalet till den tidpunkt då den nya ersättningen träder i kraft.

För mer information om prisjustering se Regler för ersättning i daglig verksamhet.

#### 4.10 Fakturerings- och betalningsvillkor

Ersättning betalas ut till utföraren månadsvis.

Ersättning sker i enlighet med faktureringsunderlaget i IT-stödet och ingen övrig rätt till ersättning föreligger. Kommunen har rätt att återkräva felaktigt utbetald ersättning i enlighet med preskriptionslag (1981:130). För mer information om faktura- och betalningsvillkor se Regler för ersättning i daglig verksamhet.

#### 4.11 Dröjsmålsränta

Om kommunen inte betalar faktura i rätt tid medges att avgifter och dröjsmålsränta utgår enligt inkasso- och räntelagens bestämmelser (SFS 1981:739 och 1975:635).

Framställan avseende förseningsersättning ska lämnas till kommunen senast 30 dagar efter erlagd betalning. Krav på ersättning ska framställas till kommunen genom särskild faktura. Av framställan ska hänvisning till försenad faktura och referenskod framgå. Krav på ersättning för sen betalning får ej påföras efterföljande faktura.

#### 4.12 Skador och försäkringar

##### Ansvar för skada

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Detta inkluderar skada på deltagarens egendom samt skada genom felaktig användning av tekniska hjälpmedel.

Vid personskada, som inte omfattas av patientskadelagen (1996:799), begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Vid sakskada begränsas utförarens ansvar för skada till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

##### Försäkring

Kommunen ansvarar i enlighet med patientskadelagen (1996:799) för tecknande av patientförsäkring. Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Utföraren ska ha tecknade erforderliga försäkringar som följer villkor i detta avtal under hela avtalstiden. Dessa avtal ska omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

Utföraren förbinder sig att utnyttja sin försäkring i händelse av skada.

#### 4.13 Ändringar och tillägg i avtalsvillkoren

Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, göra ändringar och tillägg av villkoren i förfrågningsunderlag och avtal.

Kommunen reserverar sig även för att avtalets omfattning och struktur kan komma att förändras på grund av organisationsförändringar.

Samtliga dokument som styr och vägleder verksamheten som riktlinjer, övergripande mål och kvalitetskrav med mera kan komma att förändras under avtalstiden. Under avtalstiden kan kommunen komma att anta nya dokument som vägleder och styr verksamheten, dessa dokument ska då följas av utföraren. Utföraren förbinder sig att utnyttja sin försäkring i händelse av skada.

Utförare ska följa nationella förändringar inom verksamhetsområdet.

Sker ändringar i redan undertecknade avtal kommer ett nytt avtal att skickas till utföraren. Utföraren ska då godkänna avtalsändringarna. Det sker genom e-signering av behörig avtalstecknare (se punkt 1.17). Om avtalstecknaren inte kan signera elektroniskt skickas avtalet i två exemplar till utförarens adress. Godkännande görs då genom att skriva under avtalet och skicka tillbaka ett exemplar till kommunen i medföljt kuvert inom 15 dagar från beslut om avtalsändringarna. Godtas inte avtalsändringen eller svar uteblir, upphör avtalet att gälla tre månader efter utgången av 15 dagarsfristen. Under dessa 3 månader gäller det senaste undertecknade avtalet i sin ursprungliga lydelse.

#### 4.14 Ägarskifte



Utförare får inte utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal till annan juridisk eller fysisk person.

Om ett ägarskifte sker utan att kommunen dessförinnan skriftligen godkänt detta har kommunen rätt att häva avtalet.

Med ägarskifte enligt denna punkt avses följande situationer:

- a) då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ägarintresse i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande i företaget, eller
- b) då en fysisk- eller juridisk person som inte tidigare haft ett ägarintresse i ett bolag som direkt eller indirekt har rättsligt bestämmande inflytande i företaget erhåller ett rättsligt bestämmande inflytande över sådant bolag.

Ändringar i kretsen av ägare ska även anmälas till IVO.

#### 4.15 Avtalsbrott



Avtalsbrott föreligger när kommunen har påtalat brister som gör att utföraren inte presterar i enlighet med avtalet. Om avtalsbrottet bedöms som väsentligt kan det leda direkt till hävning.

Följande brott mot avtalet anses av kommunen som allvarliga och utgör därmed väsentliga avtalsbrott:

- Allvarliga eller återkommande brister i utförandet av insatsen samt instruerad, fördelad och delegerad hälso- och sjukvård enligt detta avtal
- Allvarliga eller återkommande brister i dokumentationen enligt detta avtal
- Allvarliga brister i utförandet kopplade till ledningssystem för kvalitet
- Felaktig rapportering av tid enligt punkt 2.7 IT-system, samt i övrigt felaktig fakturering och debitering
- Anställning av anhöriga enligt punkt 2.8 Krav på verksamhet och ledning
- Vidtagna åtgärder eller agerande som strider mot punkt 2.12 Kollektivavtal och försäkring
- Ekonomisk misskötsamhet enligt punkt 2.2 Krav på utförarens ekonomiska ställning och skyldigheter mot det allmänna
- Marknadsföring som uppenbarligen strider mot punkt 1.10 Information och marknadsföring.
- Utföraren har lämnat oriktiga uppgifter i ansökan eller på annat sätt i samband med ansökan, om dessa uppgifter varit av väsentlig betydelse för tecknandet av kontraktet
- Ägarskifte som skett utan meddelande till kommunen enligt punkt 4.14 Ägarskifte
- Utföraren bedriver verksamhet som strider mot detta avtal enligt punkt 2.1 Tillstånd att bedriva verksamhet.
- Lämplighet hos ledning och företrädare enligt punkt 2.8 Krav på verksamhet och ledning

Även andra brott mot avtalet kan utgöra väsentliga avtalsbrott. Vid den bedömningen ska samtliga omständigheter beaktas, däribland om:

- (a) avtalsbrottet leder till att den drabbade parten går miste om det som parten huvudsakligen hade rätt att förvänta sig enligt avtalet,
- (b) om avtalsbrottets väsentlighet var synbar för den avtalsbrytande parten vid avtalets ingående eller vid avtalsbrottet,
- (c) det av avtalet framgår att avtalsbrott av den aktuella typen är allvarligt,
- (d) avtalsbrottet är avsiktligt eller vårdslöst,
- (e) avtalsbrottet rubbar förtroendet mellan parterna,
- (f) avtalsbrottet ger anledning att befara att avtalsbrott kommer att ske med avseende på framtida prestationer,

Ett väsentligt avtalsbrott föreligger också om ett fel i tjänsten har påpekats av kommunen vid två tillfällen men trots det inte åtgärdats inom föreskriven tid.

### **Systematiska brister**

Utöver ovan nämnda avtalsbrott är det inte tillåtet att upprepat ådra sig brister oberoende av avtalspunkt eller allvarlighetsgrad, även om dessa brister åtgärdas. Detta kan komma att vägas in i bedömningen av avtalsbrottets allvarlighetsgrad och är avgörande för vilka sanktioner som kan komma att tillämpas.

Utföraren får under avtalstiden inte ha oreglerade skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten. Utföraren får inte heller under avtalstiden upprepat ådra sig skulder eller betalningsförelägganden hos Kronofogdemyndigheten, även om dessa regleras.

### **Påföljder vid avtalsbrott**

Om en avtalsuppföljning visar på brist ska dessa brister alltid åtgärdas av utföraren inom angiven tid. Kommunen kan också vidta sanktioner vid avtalsbrister. Utöver sanktionerna kan kommunen göra ett påpekande. Ett påpekande syftar till att uppmärksamma utföraren på att det finns mindre omfattande avtalsbrister i verksamheten. Påpekande är en förebyggande åtgärd och bristen ska åtgärdas av utföraren inom ramen för verksamhetens eget kvalitetsarbete. Ett påpekande kan bara lämnas i samband med att en uppföljning avslutas.

### **Sanktioner vid avtalsbrott**

#### **Åtgärdsplan**

Kommunen kan begära in en skriftlig åtgärdsplan. En åtgärdsplan ska innehålla en beskrivning av åtgärdsaktiviteter, tidsplan och ansvarig för respektive åtgärd för att komma till rätta med bristerna.

#### **Avstängning**

Kommunen kan besluta om att stänga av utförare från att ta emot nya uppdrag.

Örebro kommun kan komma att tillämpa avstängning om utföraren:

- Inte inkommer med begärda handlingar eller åtgärddar bristen inom föreskriven tid
- Ådrar sig upprepade brister som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepas inom en 12 månaders period.

#### **Ekonomisk sanktion**

Kommunen kan utfärda vite vid väsentliga avtalsbrott som finns specificerade ovan.

Ett väsentligt avtalsbrott föreligger även om ett fel i tjänsten har påpekats av kommunen vid två tillfällen men trots det inte åtgärdats inom föreskriven tid.

Örebro kommun kan komma att utfärda vite om utföraren:

- Inte inkommer med begärda handlingar eller åtgärddar bristen inom föreskriven tid

- Ådrar sig upprepade brister som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepas inom en 12 månaders period.

Örebro kommun har rätt att utkräva vite då en brist inte åtgärdats efter beslut om föreläggande. Vitet som utkrävs motsvarar tio procent (10 %) beräknat på den genomsnittligt utbetalda månadsersättningen de tre senaste månaderna. Vite till följd av fel och brister förfaller till betalning senast trettio (30) dagar efter den tidpunkt som berättigar till vite. Utkrävda viten faktureras utföraren.

## Hävning

Kommunen kan häva avtalet enligt punkt 4.16 Hävning.

Utöver ovanstående sanktioner kan kommunen komma att kräva skadestånd av utföraren motsvarande den faktiska skada som kommunen lider till följd av avtalsbrott.

### 4.16 Hävning



Båda parter ska ha rätt att häva avtalet med 30 dagars uppsägningstid om:

- Motparten gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott, se punkt 4.15 Avtalsbrott,
- Motparten betalningsinställelse och inledande av ackordsförhandlingar jämställs med konkurs, händelser av force majeure karaktär inträffat

Kommunen har också rätt att, utan ersättningskyldighet för någon av parterna, häva avtalet med 30 dagars uppsägningstid om utföraren inte kommit igång med verksamhet inom 6 månader från avtalstecknande. Detsamma gäller om inte utföraren haft något uppdrag under 6 månader från det att företaget blivit valbart för deltagare.

### 4.17 Befrielsegrund (force majeure)



Part är befriad från sina åtaganden om denne visar att det inträffat ett hinder utanför dennes kontroll som denne inte skäligen deltagare förväntas ha räknat med vid köpet och vars följder denne inte heller skäligen deltagare ha undvikit eller övervunnit.

Beror dröjsmålet på någon som part anlitat för att helt eller delvis fullgöra köpet, är parten fri från skadeståndsskyldighet endast om också den som part har anlitat skulle vara fri enligt första stycket. Detsamma gäller om dröjsmålet beror på en underleverantör som utföraren har anlitat eller någon annan i tidigare led.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om dess upphörande. Part ska informera motparten om när fullgörelse beräknas kunna ske.

### 4.18 Tvist



Tvist angående tolkning eller tillämpning av ingångna överenskommelser, som inte kan lösas genom förhandlingar mellan parterna, ska avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

Eventuella tvisteförhandlingar ska i första instans äga rum där kommunen svarar i tvistemål.

### 4.19 Avtalsvillkor



Så länge avtal föreligger mellan utföraren och kommunen ska utföraren acceptera avtalsvillkoren i sin helhet under hela avtalstiden.

I alla villkor där det efterfrågats rutiner, beskrivningar, policys, intyg och försäkringar ska dessa även finnas upprättade hos utföraren under hela avtalstiden och omgående kunna lämnas ut till kommunen vid begäran.

**Samtliga i förfrågningsunderlaget uppställda ska-krav och villkor i avtalet ska accepteras**

Ja/Nej. **Ja krävs**

