



ÖREBRO

Inbjudan
2022-03-30

Upphandlande organisation

Örebro kommun
Jeanette Birgersson

Upphandling

Omvårdnad
Sov 625/2021
Publicerad 2022-03-30 08:09
Sista ansökansdag: [REDACTED]

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

Sedan 2014 har kunder möjlighet att välja utförare av omvårdnadstjänster inom hemtjänsten. Privata företag kan ansöka om att bli utförare. Avtal tecknas med alla sökande som uppfyller kommunens uppställda krav.

Inbjudan till att ansöka om deltagande i valfrihetssystem för omvårdnadstjänster

Härmed inbjuds ni att inkomma med ansökan gällande deltagande i valfrihetssystem inom Örebro kommun. Ansökan avser avtal om omvårdnadstjänster inom ett eller flera geografiska områden.

Örebro kommun tillämpar valfrihetssystem enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV), för omvårdnadstjänster inom hemtjänsten. I detta förfrågningsunderlag kan ni ta del av de krav Örebro kommun ställer och förutsättningarna för avtalet.

Vi ser med intresse fram emot er ansökan.

1.2 Upphandlande myndighet



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

1.3 Begreppsförklaring



I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående tabell.

Begrepp	Förklaring
Anhöriganställning	Person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, annan person som kunden anser sig ha en nära relation till eller en relation där beroendeställning/jäv kan uppstå.
Beviljad omsorgsnivå	Beviljad omsorgsnivå är de insatser för omvårdnad som biståndshandläggaren har bedömt i 29 olika omsorgsnivåer. Varje nivå har en specifik ersättning och avser en hel månad. Utföraren ersätts med en fast månadsersättning.
Biståndshandläggare	Kommunens handläggare som fattar beslut om bistånd och följer upp kunders beslut.
Digitala lås	Digitala motorvredslås som monteras på kundens dörr. Öppnas med behörighetsstyrd app i mobiltelefonen (TES app). Digitala lås erbjuds till kunder som har trygghetslarm eller omfattande omvårdnad och har svårt att öppna dörren själv.
Fördelad eller delegerad hälso- och sjukvårdsåtgärd	Arbetsuppgift som legitimerad personal överlåter till omvårdnadspersonal att utföra.
Genomförandeplan	Plan som beskriver hur en beviljad insats praktiskt ska genomföras för kunden.
Hemsjukvård	Hälso- och sjukvårdsåtgärder i ordinärt boende som utförs av legitimerad personal eller annan personal som legitimerad personal delegerat/fördelat insatser till.
Hemtjänst	Insatser i ordinärt boende, service- och omvårdnadstjänster, enligt socialtjänstlagen eller lagen om vissa kommunala befogenheter.
Hemvård	Samlingsbegrepp i Örebro kommun för hemtjänst och hemsjukvård.
Hälso- och sjukvård	Åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador.

Begrepp	Förklaring
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30)
IBIC	IBIC står för individens behov i centrum och 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.
Insats	Den hemtjänst eller hemsjukvård som kunden beslutas/bedöms ha behov av.
IVO	Inspektionen för vård och omsorg.
Korrekt registrerad insats	Korrekt registrerad insats innebär besök hemma hos respektive kund som startas korrekt med tagg in/lås in och avslutas korrekt med tagg ut/lås ut.
Lifecare SP	Ett elektroniskt system som används för vårdplanering och informationsöverföring mellan länets kommuner, sjukhus och vårdcentraler.
LOV	Lagen om valfrihetssystem (2008:962).
Manuellt registrerad insats	Manuellt registrerad insats innebär besök som inte startas med tagg in/lås in och avslutas med tagg ut/lås ut.
MAR	Medicinskt ansvarig för rehabilitering.
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska.
MCSS / Appva	Digital signering av läkemedel i väntan på Treserva-app.
Mobil dokumentation	Dokumentation i verksamhetssystemet Treserva via mobil applikation.
Nära vård	Är ett omställningsarbete inom sjukvården för att effektivare användning. Syftar till att öka det hälsofrämjande arbetet och ha fokus på person och relation.

Begrepp	Förklaring
Omvårdnad/Omvårdnadstjänster	Omvårdnadstjänster är ett samlingsbegrepp för flera olika insatser. För att kund ska kunna välja utförare krävs beslut inom omvårdnad. Omvårdnad innebär hjälp i vardagen kring sin person, måltider och förflyttningar, avlösning i hemmet där anhöriga annars vårdar, fysiska och sociala aktiviteter eller ledsagning till vårdinrättning.
Ansvarig nämnd	Ansvarig nämnd för valfrihetssystemet.
Rutin	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.
Rehabiliterande arbetssätt	Rehabilitering handlar om att stärka eller bibehålla hälsa, funktions- och aktivitetsförmåga. Ett rehabiliterande arbetssätt innebär att man arbetar utifrån ovan i alla aktiviteter i vardagen, utifrån de mål som medborgaren sätter upp.
Samverkan	Övergripande gemensamt handlande på organisatoriskt plan för ett visst syfte. I detta dokument inrymmer begreppet samverkan, samarbete och samordning mellan aktörer runt kunden i det dagliga arbetet.
Servicetjänster	Det område inom hemtjänsten som innefattar praktisk hjälp med städning, tvätta, hjälp med inköp och fixartjänster. Separat förfrågningsunderlag.
SoL	Socialtjänstlagen (SoL 2001:453)
TES-App	Mobilapplikation för tids- och insatsregistrering samt tillgång till digitala lås.
TES Web	En webbaserad version av TES som möjliggör registrering, planering och kontroll av utförda besök. Visar kundinformation och beslutade insatser.

Begrepp	Förklaring
Treserva	Verksamhetssystem som används bl.a. inom hemvården i Örebro kommun för att stödja administrationen av kund-/brukaruppgifter. Det lagrar uppgifter om födelsedatum, bostadsadress, biståndsbeslut med mera. Dokumentation enligt socialtjänstlagen görs i verkställighetsjournal och i genomförandeplaner. Dokumentation enligt HSL sker i patientens journal med fördelade vårdplaner.
Treserva-App	Mobilapplikation som håller på att tas fram av kommunen för att kunna genomföra signering av läkemedel samt möjliggöra dokumentation, registrering av avvikelser samt meddelandehantering i verksamhetssystemet treserva kan ske.
Trygghetslarm	Syftet med trygghetslarmsinsatsen är att kunna påkalla hjälp om ett akut behov uppstår.
Utförare	Den som erbjuder tjänster i ett valfrihetssystem. Avtalspart. Består dels av kommunens egenregi, dels av externa utförare.
Utförd insats	Insats som utförs åt respektive kund.
Valfrihetssystem	Ett förfarande där kunden har rätt att välja den utförare som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat avtal med. Kunden har rätt att välja antingen någon av de externa utförare som kommunen tecknat avtal med eller kommunens egen utförare.

1.4 Målgrupp



Personer boende i kommunen som har biståndsbeslut inom omvårdnad.

Hos dessa personer ska också fördelad eller delegerad hälso- och sjukvård utföras inom ramen för omvårdnadstjänsten.

Ansvaret för hälso- och sjukvårdsåtgärder har kommunens sjuksköterskor och arbetsterapeuter samt regionens läkare och fysioterapeuter. Legitimerad personal fördelar och delegerar arbetsuppgifter genom vårdplaner eller instruktioner till omvårdnadspersonal.

1.5 Beskrivning av tjänsten



Följande insatser ingår i valfrihetssystem för omvårdnad:

- Personlig omvårdnad till exempel personlig vård, förflyttningar, stöd vid måltider, fysiska och sociala aktiviteter
- Avlösning i hemmet
- Ledsagning - Vårdinrättning
- Besvarande av trygghetslarm mellan kl. 7-22
- Hälso- och sjukvårdsinsatser som fördelas och delegeras av arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast eller sjuksköterska till omvårdnadspersonal. Detta förutsatt att kunden har utföraren som omvårdnadsutförare

Som utförare utför du samtliga insatser kund har beslut om inom begreppet omvårdnad. Kund kan således inte ha olika utförare på olika typer av omvårdnadstjänster.

Avgränsningar

Följande insatser ingår inte i valfrihetssystem för omvårdnadstjänster:

- Insatser nattetid inklusive besvarande av trygghetslarm (22:00-07:00). För undantag se punkt 1.6 Tid för utförande
- Hälso- och sjukvårdsåtgärder som utförs av legitimerad personal
- Fördelade eller delegerade hälso- och sjukvårdsåtgärder gällande kund som har en annan omvårdnadsutförare
- Besvarande av trygghetslarm där kund inte samtidigt är beviljad omvårdnad

Insatser som ligger utanför valfrihetssystemet utförs av kommunen.

Servicetjänster och mattjänst hanteras i särskilda förfrågningsunderlag/avtal

1.6 Tid för utförande



Utföraren ansvarar för att beviljade omvårdnadstjänster, besvarande av trygghetslarm samt delegerade och fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder utförs årets alla dagar mellan kl. 07.00-22.00. Vad som ska utföras framkommer i aktuellt uppdrag.

Insatser som utförs mellan kl. 22-07 ansvarar kommunen för, dock med två undantag:

1. Palliativ vård ingår, efter beslut av omvårdnadsansvarig sjuksköterska, i utförarens åtagande under hela dygnet. Kommunen ersätter då utföraren utifrån utförd tid enligt "ersättning för palliativt vak" punkt 4.8 *Priser och ersättning*

2. För att tillgodose önskemål hos kunder som önskar lägga sig efter 22:00 eller gå upp före 07:00 kan utförare erbjuda detta. Någon extra ersättning för arbete på obekvämt arbetstid utgår inte från kommunen

1.7 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**1.8 Geografiska områden**

Kommunen är indelad i sex geografiska områden och utföraren kan välja att utföra omvårdnadstjänster i ett eller flera geografiska områden, se kartor på www.orebro.se/valfrihetssystem/.

a. Norr

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåten**b. Söder**

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåten**c. Öster**

Ja/Nej

 Leverantörskommentar tillåten

d. Väster

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

e. City Norr

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

f. City Söder

Ja/Nej



Leverantörskommentar tillåten

1.9 Ickevalsalternativ och valbarhet



Ickevalsalternativ

Kommunen är skyldig att tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de kunder som inte kan eller vill välja utförare. Kommunen har ett datoriserat ickevalssystem som bygger på den procentuella andelen aktiva val som gjorts tre månader bakåt i tiden. För att kvalificera sig för att delta i ickevalet ska utföraren vara godkänd och valbar en hel tremånadersperiod för att på så sätt bygga upp sina aktiva val. Under sin första kvalificeringsperiod får utföraren inte vara avstängd från valbarhet eller välja att inte vara valbar (avtalsändring), då tillkommer ytterligare en tre månaders kvalificeringsperiod.

De aktiva valen läses av fyra gånger per år i dessa perioder:

1/3 – 31/5

1/6 – 31/8

1/9 – 31/11

1/12 – 28/2

Ickevalen tilldelas utifrån aktiva val förutsatt att utföraren erbjuder beviljade tjänster i kundens geografiska område.

Valbarhet

Ändringar gällande geografiskt område, valbarhet eller ickeval innebär en avtalsändring. Avtalsändring ska inkomma skriftligt till kommunen via särskild e-tjänst. E-tjänsten finns på www.orebro.se/valfrihetssystem.

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla uppdrag gällande den tjänst som ingår i detta avtal tills att utföraren, genom avtalsändring, väljer att inte vara valbar.

Utförare kan inte, med hänvisning till att utföraren inte är valbar, säga nej till befintlig kund om denne får ett utökat behov av befintliga omvårdnadstjänster eller blir beviljad nya omvårdnadstjänster.

Sökande önskar delta i ickevalet

Ja/Nej

1.10 Rutiner för omval



Kunden kan genom omval anlita annan utförare. Om inte omständigheter i det enskilda fallet föranleder annat, verkställs omvalet normalt inom fem vardagar, dock längst inom två veckor.

Tillträdande utförare ansvarar för att meddela Servicecenter faktiskt datum för övertagande om det avviker från beställningen.

Den tidigare utföraren ansvarar för uppdraget till dess att den tillträdande utföraren tar över.

Den tidigare utföraren och tillträdande utförare har ett gemensamt ansvar för samverkan runt överlämnandet under övergångsperioden. Utbyte av information sker endast om kunden gett sitt samtycke.

1.11 Information och marknadsföring



Kommunen ska lämna information till kunden om alla utförare inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Utföraren ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig kommunen att fullfölja sitt informationsansvar.

När utförare fått godkännande och avtal ska en utförarpresentation lämnas till kommunen elektroniskt. Utförare som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för kunden.

Utföraren kan i sin egen marknadsföring hänvisa till avtal med kommunen. Även kommunens brukarundersökningar kan användas.

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed med respekt för målgruppen enligt detta avtal. Utföraren får inte oanmält uppsöka potentiella kunder i deras hem. Utföraren får inte ge potentiella kunder erbjudanden i form av gåvor, bonusar eller liknande. I övrigt ska utföraren följa kommunens riktlinje för marknadsföring, *Marknadsföring- riktlinje*.

1.12 Ansökningsförfarande

Ansökningsförfarande genomförs enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV, SFS 2008:962.

1.13 Ansökans form och innehåll



Ansökan ska vara skriven på tydlig och lättbegriplig svenska. Sökande lämnar in elektronisk ansökan via upphandlingssystemet TendSign.

Genom TendSign får den sökande:

- Kontroll över att alla frågor i förfrågningsunderlaget är besvarade vid inskickandet av ansökan
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för utförare att använda systemet och att lämna ansökan. Efter genomförd registrering får sökande omedelbar tillgång till systemet.

Vid frågor eller behov av support kring hantering av systemet kontaktar sökande TendSign support.

Efterfrågad dokumentation ska bifogas ansökan. Bifogade dokument får däremot inte ersätta svar på frågor i ansökan. Efterfrågade dokument ska vara märkta med den avtalspunkt 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 ansökningstiden

Detta förfrågningsunderlag handläggs av Myndighetsverksamheten i Örebro kommun.

Tel 019-21 10 00

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

Webbplats: www.orebro.se/valfrihetssystem

Adress:

Örebro Kommun, Kommunstyrelseförvaltningen

Myndighetsverksamheten

Enheten för uppföljning

Box 300 45

701 35 Örebro

1.15 Prövning av ansökan och handläggningstid

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal obligatoriska krav. Förutsättningen för att en 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 krav på ansökan (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 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.

Intervju

Kommunen kan komma att kalla sökande till intervju. Intervjun 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 gällande ansökan kommer kommunen snarast lämna besked till sökande om beslutet.

Avtal

Efter att kommunen lämnat sitt godkännande kommer avtal mellan parterna utan dröjsmål tecknas.

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 för kunder:

- 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
- Införskaffa mobiltelefoner utrustade med nödvändiga abonnemang och applikationer
- Leverera en utförarpresentation för publicering på kommunens hemsida

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

a. Sökande accepterar användning av kommunens e-signaturlösning

Ja/Nej



b. Om ja, ange namn och kontaktuppgifter till behörig avtalstecknare

Fritext



1.16 Kvalitetssäkringssamtal



När utföraren varit valbar för kunder 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.

1.17 Sekretess



Om inga undantag gäller är alla uppgifter i ett ärende enligt LOV offentliga. Däremot gäller sekretess enligt Socialtjänstlagen och Patientsäkerhetslagen vid utförandet av omvårdnadstjänster samt fördelad och delegerad hälso- och sjukvård.

1.18 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 § i 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.

1.19 Insyn



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

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 § kommunallag (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. 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 Ersättning

Grunderna för den ekonomiska ersättningen anges i avtalsvillkor nedan, punkt *4.7 Priser och ersättning*.

2. Krav på utföraren

2.1 Tillstånd att bedriva verksamhet



Sedan januari 2019 krävs giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för vissa verksamheter som utför biståndsinsatser.

Utföraren ska vid ansökningstillfället ha ett tillstånd från IVO för att bedriva verksamhet enligt förfrågningsunderlaget. Tillståndet ska bifogas ansökan. 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.

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.

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 Sökandens förmåga, kapacitet och erfarenhet

Utföraren ska inneha tillräcklig kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser för att på ett fackmässigt sätt utföra de aktuella tjänsterna.

Bifoga beskrivning av företagets kompetens, kapacitet, tekniska och personella resurser

Bifogad fil



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, ackord eller annat liknande förfarande
3. Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen
4. Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta
5. Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom EES-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 (LOV 7 kap 1§).

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
- 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 och 3 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.

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. Med hjälp av profilering kan utförare särskilja sig från varandra och tillgodose önskemål från kunderna. Profilerig inom omvårdnad sker bland annat genom att utförarna erbjuder språkkompetens, personalkontinuitet och särskilda vårdinriktningar. Det kan också handla om att värdegrundsprofilera sig med exempelvis språk, religion eller en specifik kulturell inriktning.

2.6 Lokaler



Utföraren ansvarar själv för sitt lokalbehov samt de inventarier som behövs.

Verksamheten ska ha kontor/lokaler som är tillgängliga och anpassade till verksamheten samt dess medarbetare.

Arbetsplatsen ska vara utrustad så att den motsvarar Arbetsmiljöverkets föreskrift om *Arbetsplatsens utformning 2020:1* samt lever upp till arbetsmiljöverkets föreskrift *Smittrisker 2018:4*.

Det ska finnas förutsättningar att byta om i utförarens lokaler, utföra administrativt arbete kopplat till uppdraget samt till pauser och luncher.

2.7 Trygghetslarm



Utföraren ska ansvara för besvarandet av trygghetslarm hos kunder med beslut om omvårdnad och trygghetslarm. Utföraren ansvarar för utryckning och åtgärder med anledning av larm mellan kl.07.00-22.00. Larmen går till Tunstalls larmcentral som efter kontakt med kund vidarebefordrar besvarandet till utföraren. Utföraren ska vara på plats hos kund inom 30 minuter från att utföraren mottagit larm från larmcentralen.

För att säkerställa närbarheten vid larmutryckning ska utföraren ha minst två larmtelefoner.

Larmtelefonerna och dess abonnemang ska ha olika telefonoperatörer med roamingfunktion.

De medicintekniska produkter som kan behövas vid ett larmbesvarande tillhandahålls av kommunen.

Kommunen ansvarar även för kundens larmutrustning samt installation, service, underhåll och uppkoppling till Tunstalls larmcentral. Utföraren ska dock vara kunden behjälplig med att utföra provlarmning en gång i månaden samt anmäla eventuella problem med trygghetslarmen till kommunen.

Kommunen ansvarar för besvarandet av larm för de kunder som är beviljad trygghetslarm men som inte har beslut om omvårdnad.

Utföraren ska följa *Riktlinje för utförandet av insatsen trygghetslarm*.

Beskriv hur ni planerar att organisera hantering av trygghetslarm

Fritext



Leverantörskommentar tillåten



2.8 IT-system och mobiltelefoner



Kommunen tillhandahåller licenser, programvaror och manualer för de verksamhetssystem som ska användas.

Utföraren står för samtliga kostnader för datorer, mobiltelefoner, operativsystem, abonnemangskostnader samt internetuppkoppling som krävs för åtkomst till verksamhetssystemen. Utföraren ansvarar för och bekostar alla reparationer. Kostnadstäckning för IT-system och utrustning ingår i utförarens ersättning.

Datorer

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

Mobiltelefoner

Utföraren ansvarar för att mobiltelefoner och kringutrustning finns i tillräcklig omfattning för att fullfölja detta avtal. Telefonerna ska följa kommunens kravspecifikation. För att få tillgång till kommunens verksamhetssystem via appar ska telefonens serienummer registreras i ett av kommunen anvisat system. Utföraren står för inköp och reparationskostnader.

Utföraren ska ha minst två larmtelefoner. Larmtelefonerna och dess abonnemang ska ha olika telefonoperatörer med roamingfunktion. Detta för att säkerställa närheten vid larmutryckning

Verksamhetssystem och mobilapplikationer

I kommunen används verksamhetssystemen TES, Treserva och Lifecare, till dessa system finns mobilapplikationer som ska användas. Utföraren ska använda TES för att registrera besök hos kund för kundfaktura samt upplåsning av dörr om digitalt lås finns. Utföraren ska använda Treserva för dokumentation. Lifecare används för bevakning av ineliggande och hemgångsklara patienter från slutenvården.

Signering av läkemedel ska ske i av kommunen anvisat system.

Inloggningsuppgifter till verksamhetssystemen är personliga och det är förbjudet att använda någon annans inloggning.

Krav på registreringar

Utföraren registrerar utförda besök hos kund med TES-app via RFID taggar eller digitala lås. Detta används sedan som underlag för debitering av kund.

Avstämning av de registrerade besöken görs för att säkerställa att kunden får den hjälp som hen har beviljats. För kundens beviljade omvårdnad inom omsorgnivå 1–29 säkerställs utförandegraden mot uppsatta kontrollnivåer. Vid en utförandegrad som understiger kontrollnivåerna så kommer ersättningen att reduceras.

Samtliga besök ska vara korrekt registrerade hos kund och registreras i realtid, det ska vara möjligt att verifiera besökens utförande och korrekthet genom kommunens verksamhetssystem.

Utföraren rättar felaktigt registrerade uppgifter (tid, insatser) i TES-webb inom fem dagar.

Dubbelregistrering är inte tillåtet.

Med dubbelregistrering avses:

En och samma personal har dubbla registreringar hos en individ samtidigt under åtminstone en del av passet. En och samma personal har dubbla registreringar hos två individer samtidigt under åtminstone en del av passet. Två personal som varit inloggade och registrerat två insatser samtidigt som inte går att utföra samtidigt.

När insatser utförs åt flera kunder samtidigt, så kallade kollektiva besök utförd tid, ska dessa besök fördelas med lika andelar mellan kunderna. Dessa insatser ska registreras manuellt i efterhand.

I övrigt ska utföraren följa det som regleras i dokumentet *Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad*.

Digitala lås och RFID-taggar

Digitala lås erbjuds till de kunder som har trygghetslarm eller har omfattande behov av omvårdnad och har svårt att öppna dörren själv.

Alla kunder ska ha en RFID-tagga (etikett) som finns registrerad i TES. Alla utförare med insatser hos samma kund använder samma tagga.

Det är kommunen som hanterar installation av digitala lås samt uppsättning av RFID-taggar oavsett vilken utförare som kunden har.

Utföraren ska följa kommunens rutiner för beställning och användande av digitala lås och RFID-taggar.

SITHS-kort

För anslutning till Lifecare eller motsvarande system krävs SITHS-kort som är en form av e-legitimation. Utföraren ansvarar för att införskaffa SITHS-kort till användare i sin verksamhet.

Driftavbrott i verksamhetssystem

Utföraren ska följa kommunens anvisning för kommunikation, besöksregistrering 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.

2.9 Krav på verksamhet och ledning



Ledningsorganisationen ska anmäla till IVO vid ändringar i kretsen för ägare och ledning samt byte av verksamhetsansvarig.

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 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: orebro.se/valfrihetssystem
- Säkerställa att all omvårdnadspersonal som delegerande sjuksköterska bedömer lämplig genomför delegeringsutbildning
- Säkerställa att alla anställda får information om och har kännedom om avtalet och dess innehåll
- Säkerställa att verksamheten har namngiven behörig beställare i kommunens IT-system och administratör för It's Learning.

Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig.

Verksamhetsansvarig

Verksamhetsansvarig ska ha:

- Adekvat universitets- eller högskoleutbildning inom socialt arbete eller med inriktning mot hälso- och sjukvård så som sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut
- 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)
- Verksamhetsansvarig ska finnas tillgänglig för personal, anhöriga, kunder och kommunen dagtid helgfria vardagar mellan kl 8-16
- 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

Vid byte av verksamhetsansvarig ska utföraren innan bytet ansöka om en avtalsändring hos kommunen.

Vid ansökningstillfället och vid byte av verksamhetsansvarig ska redovisning av tidigare uppdrag som styrker tillräcklig kompetens och erfarenhet enligt ovan bifogas. Utföraren ska även ange två (2) referenser på personen som kan vitsorda att personen utfört eller utför motsvarande uppdrag med god kvalitet enligt ovan.

Vid ansökningstillfället och vid byte av verksamhetsansvarig ska utföraren bifoga:

- CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad)
- Tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter
- Bevis på genomgången relevant utbildning
- Intyg, betyg etc. som styrker erfarenheten

Kommunen kan själv komma att kontakta redovisade uppdragsgivare för att få kompetens och erfarenhet styrkt.

Vid byte av verksamhetsansvarig ska denne genomgå introduktionsutbildning.

Kraven ska vara uppfyllda vid ansökningstillfället och under hela avtalstiden.

Omvårdnadspersonal

- Omvårdnadspersonal ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2011:12) om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre
- Minst 85 % av all omvårdnadspersonal ska ha genomgått omvårdnadsprogram eller motsvarande

- All omvårdnadspersonal behärskar svenska språket på ett sådant sätt att de kan kommunicera muntligt och skriftligt. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå
- All personal hos utföraren ska genomgå de obligatoriska utbildningar som kommunen tillhandahåller och som riktar sig till deras profession

Utföraren ansvarar för att:

- Normen för anställning är heltid och önskad sysselsättningsgrad ska i största möjliga mån erbjudas
- Erbjudas samtlig personal regelbunden kompetensutveckling
- Omvårdnadspersonal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter
- Informera om möjligheten att ansöka om validering av kompetens
- Verksamheten är bemannad med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att kunden alltid tillförsäkras en god vård och omsorg
- Ha rutiner för introduktion av nyanställd personal

Tolk

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

Kommunen ansvarar för att vid behov anlita och betala tolk för möten mellan den enskilde och biståndshandläggare 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.

Studerande och praktikanter

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Utse en kontaktperson som praktiksamordnare från kommunen vid behov kan ha kontakt med
- Utföraren ingår i kommunens praktiksamordning för omvårdnadspersonal, vilket innebär att utföraren har ansvar för att på anmodan av kommunen ta emot studerande och praktikanter
- Utföraren ska även ta emot personer som deltar i arbetsmarknadsåtgärder vilket framgår i punkt 2.14 *Jämställdhet, icke-diskriminering och sociala hänsyn*

Anhörig- och objektanställning

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

Utförare ska undvika objektanställningar. Detta för att undvika att beroendeställning/jävsituation mellan kund och personal uppstår. Med objektanställning avses när en specifik personal över tid i huvudsak besöker en kund med omfattande behov av omvårdnad och den kunden i huvudsak får hjälp av den specifika personalen. Med omfattande omvårdnad menas i detta sammanhang insatser som kund är beviljad och där insatserna inte kan utföras av en och samma personal utan att antingen bryta mot gällande arbetstidsregler eller mot uppdragets tidsintervaller avseende beviljade insatser.

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



Bifogad fil

b. Referens 1 för verksamhetsansvarig (namn och kontaktuppgifter)

Fritext

**c. Referens 2 för verksamhetsansvarig (namn och kontaktuppgifter)**

Fritext



2.10 Användning av underleverantör



Underleverantör för den aktuella tjänsten får inte användas utan att kommunen först gett sitt godkännande. Underleverantören ska vara registrerad för arbetsgivaravgift, om registreringskyldighet 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 samt 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 utföraren att använda underleverantör?

Ja/Nej

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

Fritext

**c. Bifoga underleverantörens tillstånd från IVO**

Bifogad fil



2.11 Åberopa andra företags kapacitet



Utförare får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet.

Utförare 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

Bifogad fil



2.12 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 eller avtal 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 eller regionalt skyddsombud på det sätt som Arbetsmiljölagen 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 kartläggs, analyseras, utreds samt åtgärdas av utföraren.

2.13 Kollektivavtal och försäkringar



Utföraren ska ha kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor under hela avtalstiden.

Med kollektivavtalsliknande anställningsvillkor menas att utföraren ska ha anställningsvillkor som lägst motsvarar Vårdföretagarnas avtal för bransch Vård och behandlingsverksamhet (E) eller bransch för Äldreomsorg (F) avseende frågor som rör:

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

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

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal åsidosätts. Det innebär bl a att regler gällande rast, arbetspassens längd, dygnsvila och veckovila ska hållas. Det är inte tillåtet att enbart betala ut lön till omvårdnadspersonal för registrerade kundbesök.

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

Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. Utföraren ska kunna redovisa tecknade kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor som reglerar semester, lön och ersättning, pension, arbetstid och försäkringar enligt ovan.

a. Bifoga kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor

Bifogad fil



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

Bifogad fil



2.14 Jämställdhet, icke-diskriminering och sociala hänsyn



Jämställdhet, icke-diskriminering

Utföraren ska under hela avtalstiden arbeta enligt Diskrimineringslag 2008:567 samt kommunens jämställdhets- och icke-diskrimineringsplan.

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 arbetar 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 kunden, utföraren och hela samhället. Sociala hänsyn kan innebära att ge plats för anställda med funktionsnedsättningar, långtidsarbetslösa, långtidssjukskrivna och utrikesfödda.

Utföraren ska vid tecknande av avtal delta i en inledande dialog med representanter från kommunens Förvaltningen för utbildning, försörjning och arbete (FUFA) i syfte att fastställa lämpliga former för praktik eller anställningar under avtalstiden. Kontakten mellan utföraren och FUFA ska vara aktiv under hela avtalsperioden och kan omfatta både utförarens administrativa och praktiska verksamhet. Som utförare måste du säkerställa att det finns en handledare under praktiken eller anställningen.

Matchnings- och rekryteringsprocessen ska ske mot bakgrund av vilka kompetens- och utbildningskrav samt lämplighet som gäller för utförarens verksamhet. Med anställning menas såväl tillsvidareanställning som visstidsanställning samt lärlingsplatser.

2.15 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 detta avtal avseende meddelarfrihet.

3. Kravspecifikation

3.1 Uppdragets omfattning



I kommunen har ansvarig nämnd det övergripande ansvaret för vård och omsorg och är uppdragsgivare i valfrihetssystemet. Kommunen är som huvudman ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i frågor som innebär myndighetsutövning inom ansvarsområdet.

Att vara utförare enligt detta avtal innebär att tillgodose behov hos den enskilde kunden enligt uppdrag och vårdplaner. Behoven utreds, bedöms och beslutas av kommunens biståndshandläggare enligt socialtjänstlagen och av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter enligt Hälso- och sjukvårdslagen.

3.2 Örebro kommuns övergripande mål



Kommunens vision är att bli Skandinaviens mest attraktiva medelstora stad.

Detta ska uppnås genom fyra strategiska målområden: hållbar tillväxt, människors egenmakt, barn och ungas behov samt trygg välfärd. Såväl interna som externa utförare ska verka utifrån dessa gemensamma målområden.

3.3 Vård och omsorgs värdegrund



Utförarens verksamhet ska utgå från värdegrund och värdighetsgarantier som gäller för Vård och omsorg i kommunen. Vård och omsorgs värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter. Samlad information om värdegrund och värdighetsgarantier finns på kommunens hemsida www.orebro.se/valfrihetssystem.

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 bifogas i detta förfrågningsunderlag ska finnas med i ert ledningssystem för kvalitet. Ledningssystemet ska utöver ovan även innehålla nedanstående delar.

Samverkan

Den som bedriver socialtjänst 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 med vårdgivare, myndigheter, föreningar och andra organisationer.

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

- Samverka med aktörer som är relevanta utifrån kundens behov. 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 kunden vill, så initierar och/eller medverkar utföraren vid en samordnad individuell plan, SIP, när flera vårdgivare är involverade
- Samverka med biståndshandläggare
- Samverka med kommunens nattorganisation
- Samverka med kommunens grupp för välfärdsteknik
- Samverka med andra utförare
- Samverka med kommunens korttidsenheter.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver:

- Hur daglig samverkan och informationsöverföring sker inom egna verksamheten samt vilka forum för samverkan som finns inom den egna verksamheten
- Hur samverkan sker med biståndshandläggare, legitimerad personal inom kommunal hälso- och sjukvård, legitimerad personal inom Region Örebro län, nattorganisationen välfärdsteknik, andra utförare, korttidsenheter 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 systematiskt förbättra sin verksamhet.

Egenkontroller

Utföraren ska regelbundet genomföra egenkontroller inom den egna verksamheten. Med egenkontroll menas att på ett 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:

- 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, 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:

- Tillämpning av Örebro kommuns riktlinjer gällande avvikelser, klagomål och synpunkter
- Hur samverkan sker vid avvikelshantering när fler yrkeskategorier eller enheter är involverade i utredningen av en händelse.

Anmälningsskyldighet för allvarligt/risk för allvarligt missförhållande och vårdskada

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

- Missförhållande

Utförare ska följa socialtjänstlagen samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah. Ansvarig för verksamheten 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

Utföraren ska följa patientsäkerhetslagen (2010:659) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSFL-FS 2017:40) om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete. I dessa framgår att den personal som utför hälso- och sjukvård är skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls.

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 kund

Utföraren ska vid händelse som har medfört en vårdskada eller ett missförhållande och vid klagomål ge en förklaring till berörd kund 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. www.orebro.se/valfrihetssystem.

Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

Utföraren ska säkerställa att personalen arbetar i enlighet med de processer och rutiner som fastställts för verksamheten. Enligt SOSFS 2011:9 ska var och en som fullgör uppgifter enligt föreskriften 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 samt 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.

a. Bifoga rutin som beskriver samverkan och informationsöverföring inom den egna verksamheten samt hur samverkan sker med biståndshandläggare, legitimerad personal inom kommunal hälso- och sjukvård, legitimerad personal inom Region Örebro län, nattorganisationen välfärdsteknik, korttidsenheter och eventuella andra aktörer

Bifogad fil



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

Bifogad fil



c. Bifoga rutin för att årligen genomföra egenkontroller av verksamhetens följsamhet till riktlinjen Basal hygien inom kommunal vård och omsorg hälso- och sjukvård, följsamhet till Dokumentation och följsamhet till avvikelseprocessen enligt riktlinje Avvikelser klagomål och synpunkter

Bifogad fil



d. Bifoga rutin som beskriver tillämpning av Örebro kommuns riktlinjer gällande avvikelser, klagomål och synpunkter och hur samverkan sker vid avvikelsehantering när flera yrkeskategorier eller enheter är involverade

Bifogad fil

e. Bifoga rutin beskriver hur verksamheten hanterar och rapporterar händelser enligt anmälningsskyldigheten för Lex Sarah och 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 lång 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.

Bifoga beskrivningen av de miljöskyddsåtgärder som ingår i miljöledningssystemet

Bifogad fil

3.6 Uppdraget



Uppdrag SOL

Utförare tar emot uppdrag efter beslut av biståndshandläggare eller via servicecenter efter omval av kund. Därefter ska uppdraget verkställas. Om utföraren är ansvarig för kundens omvårdnad kan uppdraget även gälla trygghetslarm. Uppdrag som utföraren tagit emot kvarstår till dess att uppdrag

avslutas.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Ha rutin för dagligen ta emot och planera för genomförandet av nya och förändrade uppdrag
- Påbörjar nytt uppdrag senast 24 timmar efter mottaget uppdrag. Uppdraget ska verkställas omgående om det i uppdraget framgår att kundens behov kräver det
- Samverka inom arbetsättet utredning i hemmet
- Vid omval ska utföraren i god tid överlämna nödvändig information till tillträdande utförare om kunden gett samtycke, se punkt 1.10 *Rutiner för omval*
- Kontakta biståndshandläggare om behovet ökar eller minskar hos kunden
- Omgående meddela biståndshandläggare om kunden har avlidit
- Utföra insatser enligt uppdrag och under de tidsintervaller som uppdraget avser
- Hanterar oförutsedda utökade behov enligt *Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad*.

Uppdrag Hälso- och sjukvård

Om utföraren är ansvarig för kunds omvårdnad kan uppdrag i form av fördelade och delegerade vårdplaner med hälso-och sjukvårdsåtgärder komma från sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut/sjuktymnast. När personal utför fördelade och delegerade hälso-och sjukvårdsåtgärder så blir personalen hälso-och sjukvårdspersonal enligt 1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen. Vårdplaner som utföraren tagit emot kvarstår till dess att dessa avslutas.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Ha rutin för att dagligen ta emot och planera för genomförandet av nya och förändrade hälso-och sjukvårdsåtgärder
- Påbörja insatser inom 24 timmar eller där det i vårdplanen framkommer att insatsen ska påbörjas
- Utföra insatser med den tidsintervall som framgår i vårdplanen.

Bifoga rutiner för att dagligen ta emot och planera genomförandet för nya och förändrade uppdrag och hälso- och sjukvårdsåtgärder

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 och med ändring HSLF-FS 2018:22. Dokumentation ska utformas med respekt för kundens integritet. Den individuella vård- och omsorgsprocessen ska kunna följas i dokumentationen.

Social dokumentation

- Utföraren har rutin för hur genomförandeplaner upprättas, uppdateras och följs upp
- Utifrån kundens uppdrag ska utföraren tillsammans med kund eller dennes företrädare upprätta en genomförandeplan
- Genomförandeplanen ska beskriva hur och när uppdraget ska utföras för att tillgodose kundens behov och mål
- Genomförandeplanen påbörjas omgående och ska vara färdigställd senast 30 dagar efter mottaget uppdrag
- Utföraren följer upp och upprättar en ny genomförandeplan tillsammans med kunden vid behov och minst var sjätte månad
- Personalen ska dokumentera när verkställighet påbörjas, händelser av betydelse och faktiska omständigheter över tid. Det ska gå att följa vad som faktiskt genomförs och hur situationen ser

- ut för kunden utifrån dennes ansökan, behov och genomförandet av beslutade insatser
- Den omvårdnadspersonal som utför insatsen hos kund är den som i första hand ska anteckna i kundens verkställighetsjournal
- Kunden har rätt att följa sitt ärende och har rätt att ta del av innehållet i dokumentationen Socialdokumentation om kund som finns utanför verksamhetssystemet förvaras i enlighet med gällande lagstiftning och intentionerna i arkivlagen
- Ha en beskrivning av hur utföraren säkerställer att dokumentation sker i enlighet med punkt 3.7 *Dokumentation*, samt hur ansvarsfördelningen för stöd och handledning till personal ser ut.

Dokumentation Hälso- och sjukvård

- I de fall legitimerad personal efterfrågar skriftlig återkoppling angående fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd, ska utförarens personal dokumentera det som efterfrågas i vårdplanen
- Förutom den återkoppling som efterfrågas av legitimerad personal angående fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska utförarens personal i vårdplan dokumentera viktiga iakttagelser, förändringar samt då åtgärden inte kan genomföras enligt instruktion
- I de fall legitimerad personal efterfrågar signering av fördelad hälso- och sjukvårdsåtgärd ska utförarens personal signera detta i direkt anslutning till att åtgärden utförs.

Bifoga rutin för hur genomförandeplaner upprättas, uppdateras och följs upp

Bifogad fil

3.8 Individens behov i centrum, rehabiliterande arbetssätt och Nära vård

Kommunen arbetar med det nationella arbetssättet IBIC (Individens behov i centrum) som är framtaget av Socialstyrelsen och samtidigt utvecklar kommunen ett rehabiliterande arbetssätt. Båda arbetssätten handlar om att stärka individens delaktighet och skapa förutsättningar för fokus på individens behov och mål. Arbetssätten innebär att stödet ska ge kunden möjlighet att bibehålla eller förbättra det han eller hon klarar av på egen hand för att fortsätta vara självständig utifrån sina förutsättningar. IBIC är ett systematiskt arbetssätt från utredning till uppföljning.

Detta arbetssätt innebär:

- Att biståndshandläggare skapar ett tydligt uppdrag kring kundens behov och mål till utföraren
- Att samverkan vid individuppföljning krävs
- Att utgå från kundens mål
- Att ge stöd utifrån kundens förmåga
- Att fokus läggs på teamsamverkan och en sammanhållen process
- Att fokus läggs på hälsofrämjande och förebyggande arbete.

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

Kommunen deltar i samverkan med Regionen i det nationella omställningsarbetet till Nära vård som är en omställning av sjukvården till att bli mera hälsofrämjande och ha fokus på person och relation. Nära vård har samverkansytor inom Rehabiliterande arbetssätt och är nära sammanlänkat. Målet är ökad samverkan med ett mer effektivt sätt att utnyttja resurser och för individen öka tillgängligheten, kontinuiteten och delaktigheten.

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

3.9 Bemötande och delaktighet

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Att kunden ska bli vänligt och jämlikt bemött utifrån sina unika förutsättningar

- Att personalen ska respektera och lyssna till kunden
- Att personalen ska respektera kundens integritet och självbestämmande
- Ska respektera olika livsåskådningar
- Har ett aktivt värdegrundsarbete som överensstämmer med kommunens värdegrund inom vård och omsorg
- Utforma insatserna tillsammans med kunden
- Kunden ska ges inflytande över insatsernas utformning och ha möjlighet att påverka tider för när insatserna ska utföras
- Kundens individualitet och delaktighet ska synas i plan, genomförande och uppföljning samt i den löpande dokumentationen
- Se till att insatserna utformas så att kundens resurser tillvaratas på ett sätt som möjliggör att kunden får en så hög grad av självbestämmande som möjligt över sitt eget liv.

3.10 Kontinuitet och tillgänglighet



Utifrån uppdraget ska insatser ges med kontinuitet.

Kontinuitet

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Så få personer som möjligt är inblandade i vården och omsorgen så att kunden får insatser utförda av personal som är kända för kunden
- Insatserna planeras så att de utförs efter kundens behov, vanor och rutiner oberoende av vem eller när insatsen utförs
- Kunden får en utsedd kontaktperson
- Ha en beskrivning av vad det innebär för personalen att vara kontaktperson gentemot kund
- Ha rutin för hur och ge kunden information om planerad tid eller personal förändras
- Ha rutin för hur och informera kunden om möjligheten att byta kontaktperson.

Tillgänglighet

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Vara tillgänglig och serviceinriktad motsvarande kommunens servicegaranti
- Säkerställa att kund såväl vid tal-, syn- och hörselnedsättning som vid annan språktillhörighet får information som är anpassad efter kundens behov
- All personal bär väl synliga namnskylltar och legitimation. Tillsvidareanställda bär fotolegitimation. Visstidsanställda bär tjänstekort som uppvisas tillsammans med personlig legitimation
- Utföraren ska säkerställa att alla kunder har en hemmapärm. Pärmen ska vara ett stöd för att kund ska kunna ta del av planering samt underlätta samarbete. Hemmapärmen ska innehålla:
 - Information om utföraren med aktuella kontaktuppgifter till ansvarig chef och andra nyckelfunktioner
 - Aktuellt personkort från verksamhetssystemet
 - Aktuell genomförandeplan
 - Beslutsstöd.

Bifoga rutiner kring ändring av tid och personal samt byte av kontaktperson

Bifogad fil



3.11 Säkerhet



Nyckelhantering

Kommunen använder sig av digitala lås kopplade till TES app för att bland annat låsa upp och låsa hos kund som inte själv öppnar.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Följa kommunens rutin *Digitala lås*
- Säkerställa att larmnyckel finns
- Om ett digitalt lås finns hos kunden ansvarar utföraren för att säkerställa att det finns en back-

- up nyckel tillgänglig vid behov om tekniken inte fungerar
- Utföraren ansvarar för att kunds nycklar förvaras i låst nyckelskåp på arbetsplatsen
- Utföraren svarar för alla kostnader i samband med byte av lås till följd av förlust av kvitterad nyckel
- Ha rutin som tryggar en säker nyckelhantering, vilket innefattar mottagande, förvaring, in- och utkvittering och återlämnande.

Privata medel

Den enskilde eller dennes företrädare ska sköta hantering av den enskildes ekonomi.

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Ha rutin för hantering av privata medel i form av kontanter eller kort som är aktuella att hantera.

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 kunder/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.

Skydds- och begränsningsåtgärder

Utföraren ska uppfylla följande krav:

- Arbeta aktivt med att minimera användandet av skydds- och begränsningsåtgärder
- Säkerställa att personalen har kunskap om vad som faller inom ramen för skydds- och begränsningsåtgärder
- Säkerställa att skydds- och begränsningsåtgärder används efter samtycke från kund och efter att riskbedömning genomförts
- Följa riktlinjer och rutiner gällande skydds- och begränsningsåtgärder.

a. Bifoga rutiner för nyckelhantering och hantering av privata medel

Bifogad fil



b. Bifoga dokumenterad plan för beredskap vid särskilda händelser

Bifogad fil



3.12 Hygien och förbrukningsmaterial



Utföraren följer nedanstående föreskrifter och riktlinjer:

- Arbetsmiljöverkets föreskrift om *Smittrisker AFS 2018:4*

- Riktlinjen *Basal hygien inom kommunal vård och omsorg*
- Socialstyrelsens föreskrift *Basal hygien i vård och omsorg SOSFS 2015:10*
- Utföraren ska tillhandahålla skyddsutrustning till personalen
- Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder och engångsmaterial i den utsträckning som behövs för att följa riktlinjen *Basal hygien inom kommunal vård och omsorg*.

3.13 Hälso- och sjukvård



Arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast och sjuksköterska ansvarar för de hälso- och sjukvårdsåtgärder som ges inom ramen för den kommunala hälso- och sjukvården. De kan fördela eller delegera hälso- och sjukvårdsåtgärder till utföraren att genomföra. Hälso- och sjukvårdsåtgärder som fördelats eller delegerats till utföraren kvarstår till dess att de avslutas av legitimerad personal. Legitimerad personal kan också handleda personalen i omvårdnad, förflyttningsteknik och rehabilitering. När personer utför delegerade eller fördelade hälso- och sjukvårdsåtgärder så är de hälso- och sjukvårdspersonal enligt 1 kap. 4 § patientsäkerhetslagen.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Säkerställa att kommunens MAS, MAR och verksamhetschef HSL kan utöva sitt ansvar och utföraren ska medverka till ett bra samarbete
- Genomföra de hälso- och sjukvårdsåtgärder som fördelats eller delegerats av legitimerad personal
- Utse och skapa förutsättningar för omvårdnadspersonal att bli delegerade för läkemedelshantering enligt riktlinje/rutin delegering av läkemedel
- Ta emot och följa handledning i omvårdnad, förflyttningsteknik och rehabilitering som ges av legitimerad personal.

3.14 Läkemedelshantering



Utföraren ska följa kommunens riktlinjer och rutiner för läkemedelshantering. Utföraren har ett ansvar för utredning när det saknas narkotikaklassade- eller övriga särskilda läkemedel vilket finns reglerat i riktlinje/rutin.

Utföraren ska ha en rutin:

- För hur läkemedel transporteras på ett säkert sätt och förvaras oåtkomligt för obehöriga efter att de hämtats ut till dess att de lämnas till patient.

Bifoga rutin för hur läkemedel transporteras och förvaras oåtkomligt för obehöriga innan de lämnas till patient



Bifogad fil

3.15 Palliativ vård



Teamsamverkan och kontinuitet är två viktiga delar för att uppnå god kvalitet inom den palliativa vården. Utföraren ska följa riktlinjer och rutiner för palliativ vård och delta vid teamträffar för planering av palliativ vård.

3.16 Medicintekniska produkter



Medicintekniska produkter tillhandahålls av kommunen och innefattar undersökningsutrustning, behandlingshjälpmedel, omvårdnadshjälpmedel och personliga hjälpmedel.

Endast legitimerad personal får förskriva medicintekniska produkter och har ansvaret för att rätt produkt används. Medicintekniska produkter får inte införskaffas av utföraren. Om utföraren uppmärksammar ett behov av medicintekniska produkter ska kontakt tas med legitimerad personal.

Omvårdnadshjälpmedel får endast besiktas, servas och utrangeras av kommunens enhet för omvårdnadshjälpmedel.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- Hantera medicintekniska produkter enligt instruktion från legitimerad personal.

3.17 Anhörigstöd



För att anhöriga ska kunna vara delaktiga i omvårdnaden krävs samtycke från den enskilde kunden. Utföraren ska informera om och förmedla kontakt med kommunens anhörigcentrum vid behov.

Utföraren ska ha rutin:

- För anhörigstöd som beskriver hur utföraren arbetar för att göra den anhörige delaktig i omvårdnaden.

Bifoga rutin för hur ni ska göra den anhörige delaktig i omvårdnaden

Bifogad fil



3.18 Sekretess och tystnadsplikt



Verksamheten omfattas av tystnadsplikt enligt 15 kap. socialtjänstlagen (2001:453) samt 6 kap patientsäkerhetslagen (2010:659).

Utföraren ska svara för att all personal informeras och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt och sekretess.

Endast berörd personal ska ta del av genomförandeplan, vårdplan, dokumentation och information om kunden.

4. Avtalsvillkor

4.1 Omfattning

Utföraren åtar sig att till kommunen och dess kunder leverera omvårdnadstjänster inom hemtjänsten 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 avtalet 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 tillsvidare.

4.3 Avtalsuppföljning

Kommunen genomför regelbundna avtalsuppföljningar i syfte att säkerställa att utföraren uppfyller sina förpliktelser enligt avtalet.

Olika typer av uppföljning kan bli aktuellt vid olika tidpunkter, för att täcka in olika avtalskrav. Huvudsyftet är att följa upp att de krav som ställs i avtal uppfylls under hela avtalsperioden samt möjliggöra för allmänheten att få insyn i hur uppdraget utförs. Avtalsuppföljningen utgår från *Riktlinje för avtals- och verksamhetsuppföljning - inom Social välfärd*.

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 t.ex. rutiner, egenkontroller, personalkontinuitet, utbildningsnivå hos personalen eller andra dokument som styrker att krav och villkor i avtalet är uppfyllda.

Utföraren ska årligen lämna in en kvalitetsberättelse till 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.

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 könsuppdelad.

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

4.4 Avtalsvolym

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

4.5 Avtalsändring

Om utföraren vill göra en avtalsändring ska ändring inkomma skriftligt till kommunen via särskild e-

tjänst. Med avtalsändring avses ändring av geografiskt område, välja att vara valbar eller inte för nya kunder, delta som ickevalsalternativ eller inte, ändring i ledningen eller ägarskifte.

Om utföraren önskar förändra vilka geografiska områden de är verksamma i enligt detta avtal åligger det utföraren att informera berörda kunder om planerade förändringar. Utföraren är skyldig att vara berörda kunder behjälpliga i att etablera kontakt med Servicecenter för att välja en ny utförare.

4.6 Tilläggstjänster



Utföraren kan erbjuda kunden tilläggstjänster i form av hushållsnära tjänster med skattereduktion eller andra tjänster. Då ska kunden tydligt informeras om att eventuellt biståndsbeslut och hemtjänsttaxa inte avser dessa tjänster och att kunden får betala tjänsterna med egna medel. Kunden ska även informeras om tilläggstjänsten omfattas av skatteregler för hushållsnära tjänster. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för kunden. Utföraren ska hålla kommunen informerad om vilka tilläggstjänster som kunden kan erbjudas.

4.7 Priser och ersättning



Samtliga priser är angivna i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt. Ersättningen varierar beroende på kundens uppdrag.

- Omsorg, ersätts utifrån kundens uppdrag med ett månadsbelopp där utförandegraden reglerar ersättningen efter tre kontrollnivåer.

Övriga insatser inom omvårdnad ersätts utifrån kundens uppdrag enligt följande:

- Ledsagning vårdinrättning, ersätts utifrån kundens uppdrag med ett fast månadsbelopp
- Avlösning i hemmet, ersätts utifrån kundens uppdrag med ett fast månadsbelopp
- Trygghetslarm ersätts med ett fast månadsbelopp
- Hälso- och sjukvård fördelad från sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut ersätts med ett månadsbelopp
- Palliativt vak ersätts efter utförd tid.

Premieersättning kan utgå efter ansökan från utföraren när omsorgsnivån för en individ minskar och bibehålls under minst tre månader.

Aktuell lista med ersättning finns publicerad på kommunens webbsida.

Tjänsten omvårdnad betraktas som mervärdesskattefri socialomsorg. Ersättningen är beräknad utifrån detta. Det föreligger ingen avdragsrätt och mervärdesskatt ska inte läggas på eller redovisas på fakturor.

För tydligare beskrivning av ersättningsreglerna hänvisas till *Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad*.

Ersättning gäller tjänster som regleras i detta avtal.

Ersättningen regleras beroende på om individen är folkbokförd på en adress i tätort eller förort/landsort. Differentierad ersättning gällande tätort och förort/landsort gäller inte för insatsen Palliativt vak, samt individer med en omsorgsnivå inom intervallet 27 - 29. Ersättning för palliativt vak vid vård i livets slutskede utgår oavsett tid på dygnet.

Ersättning för tätort omfattar individer som är folkbokförda på adresser inom nedanstående områden, se karta på hemsidan

- City norr
- City söder

Ersättning för förort/landsort omfattar individer som är folkbokförda på adresser inom nedanstående områden, se karta på hemsidan

- Norr
- Öster
- Söder
- Väster

Ersättningen omfattar samtliga kostnader som är förenade med uppdragets utförande. Någon ytterligare ersättning utgår inte.

Utföraren får inte kräva eller acceptera betalning från en kund eller en annan part för de tjänster ersättningen avser.

Kommunen har kostnadsansvaret för utskrivningsklara. Undantaget är om utföraren underlåter att ta hem utskrivningsklara från sjukhuset.

Kommunen har kostnadsansvaret för individuella omvårdnadshjälpmedel.

4.8 Prisjustering



Ersättningsnivåerna för respektive insats och ersättningskategori omräknas årligen efter definitivt OPI (omsorgsprisindex) för föregående år minus eventuellt omprövningskrav för aktuellt år.

Priset för 2022 beräknas genom att ta ersättningen för aktuell insats och ersättningsnivå år 2021 multiplicerat med det fastställda procenttalet avseende OPI för 2021 enligt formeln: $A \cdot (1 + (p - y) / 100) = B$, där A är priset för 2021, p är det fastställda procenttalet avseende OPI för 2021, y är det fastställda procenttalet för omprövningskravet 2022 och B är priset år 2022.

Omprövningskravet beslutas varje år i ansvarig nämnd.

Om SKR:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

Ansvarig nämnd har även rätt att använda annan metod för prisjustering om nämnden så önskar. Årlig justering av ersättning sker normalt första april.

4.9 Kundens faktura



Kommunen fakturerar kunden för avgifter enligt kommunens *Vård- och omsorgstaxa* samt *Vad kostar det?* För insatser utförda inom ramen för detta avtal äger utföraren ej rätt att begära ersättning från slutkunden. Utföraren får inte heller efterfråga kundens avgiftsbeslut eller avgiftsutrymme.

Utföraren har en skyldighet att rätta upp felaktigt registrerade insatser i TES inom fem dagar från registrering. I de fall felaktiga registreringar upptäcks senare är utföraren skyldig att skyndsamt meddela kommunen detta.

Kontakt gällande kundens faktura hänvisas till kommunens servicecenter på 019-21 10 00.

4.10 Fakturerings- och betalningsvillkor



Specificerade regler för fakturering, registrering och ersättning finns i *Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad* samt därifrån anvisade dokument.

Utfört arbete faktureras månadsvis i efterskott. Redovisning av utförda besök ska kunna hanteras och verifieras av kommunens administrativa system.

Om anledning till anmärkning på faktura inte föreligger, sker betalning inom 30 dagar räknat från fakturans ankomstdag. Om utföraren använder elektronisk faktura sker betalning inom 10 dagar räknat från fakturans registreringsdag.

Expeditions- och faktureringsavgifter betalas ej.

Betalning av faktura innebär inte att kommunen avstått från rätten att påtala fel eller brister i

utförandet.

Eventuell efterfakturerings ska ske skyndsamt dock senast inom tre månader. All efterfakturerings av utförda besök ska verifieras med brukarens identitet och datum för utförandet.

Överfakturerings ska krediteras inom tre månader från det att överfakturerings blev känd.

Fakturan ska innehålla:

- Faktura- och leveransdatum, faktura- eller OCR-nummer
- Utförarens juridiska namn, adress, plus- eller bankgiro samt organisationsnummer
- Kommunens juridiska namn, förvaltning, adress samt referenskod P3LOV
- Ange i klartext vad fakturan avser inklusive antal timmar och minuter
- Momsregistrerings- eller VAT-nummer, uppgift om utföraren är godkänd för F-skatt.

Registrering av insatser och utbetalning av ersättning till utföraren sker i enlighet med detta avtal och *Regler för registrering och ersättning inom omvårdnad*.

Ingen övrig rätt till ersättning föreligger.

Felaktigt registrerade insatser som utföraren fått ersättning för kan återkrävas av kommunen.

Kommunen har rätt att återkräva felaktigt utbetald ersättning i enlighet med preskriptionslag (1981:130).

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 kunds egendom samt skada genom felaktig användning av tekniska produkter.

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 förbinder sig att utnyttja sin försäkring i händelse av skada.

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.

4.13 Ändringar och tillägg i avtalsvillkoren



Kommunen har rätt att, genom politiska beslut, göra ändringar och tillägg av villkoren i detta förfrågningsunderlag/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, såsom riktlinjer, övergripande mål och kvalitetskrav mm kan komma att förändras under avtalstiden. Det är alltid den senaste versionen av ovan nämnda dokument som gäller. Under avtalstiden kan kommunen komma att anta nya dokument som vägleder och styr verksamheten, dessa dokument ska då följas av utföraren.

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. 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.

Den nya ägaren ska uppfylla samtliga krav i avtalet.

Med ägarskifte 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 Uppsägning



Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid, eller vid tidigare tidpunkt som parterna kommer överens om. Från det datum utföraren säger upp sitt avtal till dess att uppsägningen träder i kraft är utföraren inte valbara för nya kunder.

Uppsägning av avtal ska inkomma till kommunen skriftligen via särskild blankett som finns på www.orebro.se/valfrihetssystem. Utföraren ska informera sina kunder om att utföraren ska avsluta sitt uppdrag. Utföraren är skyldig att vara sina kunder behjälplig i att etablera kontakt med Servicecenter för att välja en ny utförare.

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

4.16 Avtalsbrott



Avtalsbrott föreligger när en part 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 omvårdnaden, fördelad och delegerad hälso- och sjukvård och rehabiliterande arbets sätt enligt detta avtal
- Allvarliga eller återkommande brister i dokumentationen enligt detta avtal
- Allvarliga brister i utförandet kopplade till ledningssystem för kvalitet
- Systematisk felaktig registrering av tid och insatser samt i övrigt felaktig fakturering och debitering
- Anhörig- och objektanställning enligt punkt 2.9 *Krav på verksamhet och ledning*
- Vidtagna åtgärder eller agerande som strider mot punkt 2.13 *Kollektivavtal och försäkringar*
- Ekonomisk misskötsamhet enligt punkt 2.2 *Krav på utförarens ekonomiska ställning och skyldigheter mot det allmänna*
- Marknadsföring som uppenbarligen strider mot punkt 1.12 *Information och marknadsföring*
- Utföraren har i samband med ansökan lämnat oriktiga uppgifter som varit av väsentlig betydelse för tecknandet av avtalet
- 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*.

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.

Påföljder vid avtalsbrott

Om en avtalsuppföljning visar på brist ska dessa brister alltid åtgärdas av utföraren. 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. Ett påpekande är en förebyggande åtgärd och bristen ska åtgärdas av utföraren inom ramen för verksamhetens eget kvalitetsarbete.

Sanktioner

- Åtgärdsplan

Kommunen kan begära in en skriftlig åtgärdsplan. En åtgärdsplan ska innehålla en beskrivning av åtgärdsaktiviteter, tidsplan och ansvarig för respektive åtgärd

- Avstängning

Kommunen kan besluta om att stänga av utförare från att ta emot nya uppdrag genom ickevalssystem och/eller stänga av från att ta emot uppdrag genom aktiva kundval

- Ekonomisk sanktion

Kommunen kan besluta om att hålla inne med betalning för tjänsten

Göra avdrag på priset

- Hävning

Kommunen kan häva avtalet enligt punkt 4.17 *Hävning*

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

4.17 Hävning



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

- Motparten gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott, se punkt 4.16 *Avtalsbrott*
- Motpartens betalningsinställelse och inledande av ackordsförhandlingar jämföras 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 utföraren inte haft något uppdrag under 6 månader från det att utföraren blivit valbar för kund.

4.18 Befrielsegrund (force majeure)



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

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.

4.19 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.

4.20 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 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

