



## **Förfrågningsunderlag - valfrihet inom hemtjänst 2021**

Strängnäs kommun inbjuder er att lämna ansökan i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) inom tjänstekategorin hemtjänst enligt 3 kap. 6 § socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), personlig omvårdnad och service.

*Dynamisk idyll*  
STRÄNGNÄS KOMMUN



1	Allmänt.....	5
1.1	Upphandlande myndighet.....	5
1.2	Allmänt om Strängnäs kommun.....	5
1.3	Bakgrund.....	5
1.4	Omfattning.....	5
1.5	Avgränsningar.....	6
1.6	Mål med upphandlingen.....	6
1.7	Volym.....	6
1.8	Avtalstid.....	6
1.9	Upphörande av avtal.....	6
1.10	Helt eller delad ansökan.....	7
1.11	Definitioner.....	7
1.12	Bilagor.....	8
2	Administrativa krav.....	8
2.1	Upphandlingsförfarande.....	8
2.2	Frågor och svar.....	8
2.3	Ansökans utformning och innehåll.....	8
2.4	Behandling av personuppgifter.....	9
2.5	Undertecknande.....	9
2.6	Annonsering och avlämnande av ansökan.....	9
2.7	Ansökans giltighetstid.....	10
2.8	Tilldelningsbeslut och avtal.....	10
2.9	Avbrytande av upphandlingen.....	10
3	Krav på sökanden.....	10
3.1	Sökandes uppgifter.....	10
3.2	Åberopande av andra företags kapacitet.....	11
3.3	Underleverantörer (vars kapacitet inte åberopas enligt ovan).....	11
3.4	Uteslutningsgrunder för deltagande i upphandlingen.....	11
3.5	Registreringsskyldigheter, betalning av skatter och avgifter.....	11
3.6	Kreditomdöme.....	12
3.7	Teknisk och yrkesmässig kapacitet.....	12
3.8	Referenser.....	12
3.9	Ledningssystem för kvalitet.....	12
3.10	Mål gentemot brukarna.....	13
3.11	Värdegrund.....	13
3.12	Tillstånd att bedriva verksamhet.....	13
3.13	Verksamhetsansvarig och ledning.....	13
3.14	Kompetens hos utförarens personal.....	14
3.15	Anhöriganställning.....	14
3.16	Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö.....	14
3.17	Kollektivavtal och försäkringar.....	14
3.18	Motsvarande meddelarfrihet.....	14
3.19	Underleverantörer.....	15
3.20	Ägarskifte.....	15
3.21	Elektronisk fakturering.....	15
4	Krav på uppdraget.....	15
4.1	Personlig omvårdnad, service samt delegerade HSL-insatser.....	15



4.2	Hjälpmedel.....	16
4.3	Kommunens resursteam inom vård- och omsorg .....	16
4.4	Endast delegerade HSL-insatser .....	16
4.5	Akut- och ickevalslista.....	16
4.6	Brukares rätt att välja samt byta utförare .....	16
4.7	Geografiska områden .....	16
4.8	Utförarens miniminivå .....	16
4.9	Intagningsstopp .....	17
4.10	Brukaren avböjer .....	17
4.11	Vård i livets slutskede.....	17
4.12	Vak.....	17
4.13	Förändrat behov av insatser .....	17
4.14	Tillfälliga insatser .....	17
4.15	Tillfälliga insatser i väntan på korttidsplats.....	18
4.16	Tilläggstjänster .....	18
4.17	Kommunens servicetjänster åt äldre .....	18
4.18	Extraordinära händelser .....	18
4.19	Tillgänglighet utförare.....	18
4.20	Information om utföraren.....	18
4.21	ID-kort.....	18
4.22	Hantering av digitala och fysiska lås .....	18
4.23	Hantering av brukarens ekonomi.....	19
4.24	Samverkan .....	19
4.25	Socialstyrelsens författningar och allmänna råd .....	19
4.26	Avvikelse SoL och HSL .....	19
4.27	Lex Sarah.....	19
4.28	Lex Maja.....	19
4.29	Dokumentation om brukare .....	19
4.30	Hälso- och sjukvård.....	20
4.31	Personer med demenssjukdom.....	20
4.32	Basala hygienrutiner .....	20
4.33	Hantering av smittförande avfall.....	20
4.34	Egenvård med handräddning.....	21
4.35	Transport.....	21
4.36	Rökfri arbetstid.....	21
4.37	IT-system och mobiltelefoner .....	21
4.37.1	IT-system .....	21
4.37.2	Mobiltelefoner .....	22
4.37.3	Beställning av uppdrag .....	22
5	Uppföljning och granskning.....	22
5.1	Uppföljning och granskning .....	22
5.2	Inspektionen för vård och omsorg (IVO) .....	22
5.3	Kommunens revisorer .....	22
5.4	Socialnämnden .....	23
5.5	Biståndshandläggare .....	23
5.6	Åtgärden vid brister.....	23
6	Ersättning och prisjustering.....	23



6.1	Beräkning av timersättning.....	23
6.2	Ersättning för utförs tid .....	23
6.3	Omställningstid .....	24
6.4	Momskompensation .....	24
7	Bilagor .....	25



## 1 Allmänt

### 1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Strängnäs kommun genom socialnämnden ("beställaren").

Besöksadress: Nygatan 10	Organisationsnummer: 212000-0365
Postadress: 645 80	Ort: Strängnäs
Telefonnummer (vx): 0152-290 00	Webbplats: www.strangnas.se

### 1.2 Allmänt om Strängnäs kommun

Strängnäs kommun ligger naturskönt och strategiskt i den snabbt växande mälardalsregionen. Kommunen har ca 36 544 invånare. Den kommunala verksamheten bedrivs i tätorter som Strängnäs, Mariefred, Åker-Länna och Stallarholmen samt på landsbygden av cirka 2 500 anställda.

Visionen beskriver Strängnäs kommuns framtida tillstånd. Den är en gemensam målbild för hela vår kommun. Den inspirerar oss och utmanar oss i det dagliga arbetet och när vi planerar för framtiden. Visionen lyder:

Tillsammans och med invånarnytan  
i fokus, skapar vi framtidens hållbara  
kommun i hjärtat av Mälardalen.

Mer information finns att läsa på <https://www.strangnas.se/>

### 1.3 Bakgrund

Kommunfullmäktige i Strängnäs kommun beslutade i juni 2010 att lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) ska tillämpas inom tjänstekategorin hemtjänst enligt 3 kap. 6 § socialtjänstlagen (2001:453) (SoL). Socialnämnden erbjuder därmed företag och andra privata organisationer att teckna avtal om att utföra hemtjänst på uppdrag av kommunen. Med avtal blir det möjligt för privata organisationer att bedriva hemtjänst på samma villkor som den kommunala hemtjänsten. Privata organisationer benämns i det följande "privata utförare", medan den kommunala hemtjänsten benämns "kommunal utförare". Med "utförare" menas både privata utförare och kommunal utförare. Föreliggande upphandlingsdokument anger villkoren för båda.

### 1.4 Omfattning

Uppdraget gäller hemtjänstinsatser inom personlig omvårdnad och service enligt socialtjänstlagen samt delegerad hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen. Insatserna ska bedrivas klockan 6.30-22.30 varje dag.

Hemtjänst beviljas av kommunens biståndshandläggare. Hälso- och sjukvårdsinsatser kan ske efter uppdrag från kommunens legitimerade personal, flera av dessa uppdrag görs på delegering av legitimerad personal.



Brukaren får välja utförare. Den valda utföraren får sitt uppdrag av biståndshandläggaren eller den legitimerade personalen.

Av Strängnäs befolkning på cirka 36 544 personer, är ca 460 personer beviljade hemtjänst. Hemtjänsttagarna är beviljad ca 19 000 timmar i månaden. En tredjedel av timmarna utförs i Mariefred, Åker-Länna och Stallarholmen, medan två tredjedelar utförs i Strängnäs. Det finns fyra geografiska områden och privata utförare kan åta sig uppdrag i ett eller flera av dessa områden.

Kravspecifikation, kommersiella villkor och administrativa bestämmelser framgår av detta förfrågningsunderlag med bilagor.

### 1.5 Avgränsningar

Uppdraget omfattar inte nattpatrull och trygghetslarm mellan kl. 21.30–07.30.

Uppdraget omfattar inte heller matdistribution. Matdistribution utförs av leverantör som upphandlas av Strängnäs kommun.

Kommunen sköter trygghetslarm och detta omfattas därför inte heller av uppdraget.

### 1.6 Mål med upphandlingen

Målet med upphandlingen är att ingå avtal med ett antal leverantörer som med hjärta och hjärna, tillsammans med kommunen, vill åta sig den viktiga uppgiften att tillhandahålla hemtjänst till kommunens invånare.

### 1.7 Volym

Hemtjänsttagarna är beviljad ca 19 000 timmar i månaden. Av dessa utfördes 60 % av den kommunala utföraren och 40 % av privata utförare.

Inga garantier avseende volym lämnas.

Kommunen har för avsikt att teckna avtal med alla leverantörer som uppfyller villkoren i detta upphandlingsdokument.

Hemtjänstområdena har uppdelats i så många delar som anses vara lämpligt av praktiska och ekonomiska skäl.

### 1.8 Avtalstid

Avtalet ska gälla från och med parternas undertecknade och gäller tillsvidare, med en ömsesidig uppsägningstid på tre (3) månader.

Lagändringar som sker under avtalsperioden ska följas.

### 1.9 Upphörande av avtal

Om privata utförare 12 månader efter avtalsstart eller vid något senare tillfälle har färre än fem (5) brukare säger kommunen upp avtalet. Uppsägningen ska vara skriftlig och träder i kraft en månad efter uppsägningen. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan. I ansökan ska sökande ange strategi för att klara kravet på minst fem (5) brukare.



Om sökande mister sitt tillstånd från IVO ska avvecklingen av verksamheten ske inom 2 månader från beslut. Avveckling av verksamheten ska att ske i samråd med IVO, utförare och socialkontoret.

Om kommunen fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihet i hemtjänsten upphör avtalet med utföraren efter uppsägning. Uppsägningen ska vara skriftlig och träder i kraft senast 12 månader efter uppsägningen.

#### 1.10 Helt eller delad ansökan

Ansökningar kan lämnas på ett, flera eller alla fyra (4) geografiska områden.

#### 1.11 Definitioner

**Anhörig:** person inom familjen eller bland de närmsta släkten, annan person som brukaren anser ha en nära relation med.

**Anhöriganställd:** person som ger hemtjänstinsatser till någon som är närstående eller där det finns en annan personlig anknytning dem emellan. Den anställde har inga andra hemtjänstuppsdrag hos utföraren än hos den närstående.

**Biståndshandläggare:** handläggare som ansvarar för myndighetsutövning, dvs. fatta beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen.

**Beställare:** socialnämnden benämns om beställare eller nämnden i förfrågningsunderlaget.

**Brukare:** person som har fyllt 18 år, är bosatt i Strängnäs kommun, och har beviljats hemtjänst enligt socialtjänstlagen, eller får delegerade insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen.

**Delegerade HSL- insatser:** delegering innebär att kommunens hälso- och sjukvårdspersonal med formell kompetens för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan personal som saknar formell kompetens för uppgiften. Se nedan för HSL-insatser.

**Genomförandeplan:** plan som beskriver hur och när en beslutad insats praktiskt ska genomföras.

**Hemsjukvård:** kommunal hälso- och sjukvård som ges i brukarens bostad, till den som av hälsoskäl inte kan ta sig till landstingets sjukvård. Hälsan ska vara långvarigt nedsatt och brukaren ska vara inskriven i hemsjukvården.

**Hemsjukvård inklusive rehabilitering:** kommunal hälso- och sjukvård som ges i brukarens bostad, till den som av hälsoskäl inte kan ta sig till regionens sjukvård. Hälsan ska vara långvarigt nedsatt och brukaren ska vara inskriven i hemsjukvården. Rehabiliteringen syftar till att brukaren ska återvinna eller bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga.



**HSL-insatser:** insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen, vilket innefattar hemsjukvård och rehabilitering.

**LOV:** Lag (2008:962) om valfrihetssystem.

**MAS/MAR:** Medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering.

**SAS:** Socialt ansvarig samordnare.

**Personlig omvårdnad:** innebär hjälpinsatser som dusch, hjälp i matsituation, förflyttning i hemmet, trygghetsskapande insatser, ledsagning mm.

**Service:** innebär att hjälpa brukaren med tvätt, städ, inköp.

**Utförare:** alla som tillhandahåller hemtjänst, kan vara företag, kooperativ eller annan organisationsform, dvs. privat utförare, eller Strängnäs kommun, dvs. kommunal utförare.

**Valfrihetssystem:** ett förfarande där den enskilde har rätt att välja den leverantör som ska utföra tjänsten och som en upphandlande myndighet godkänt och tecknat kontrakt med.

**Vårdgivare:** Strängnäs kommun genom socialnämnden.

#### 1.12 Bilagor

Bilaga 1 – Ansökans underskrift

Bilaga 2 – Geografiska områden

Bilaga 3 – Avtalsvillkor

Bilaga 4 – Beräkning av ersättningsnivå

## 2 Administrativa krav

### 2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen sker i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

### 2.2 Frågor och svar

Om förfrågningsunderlaget upplevs som otydligt eller om några av de ställda kraven förefaller orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende, är det viktigt att beställaren kontaktas på ett så tidigt stadium som möjligt genom att frågor ställs direkt till LOV-samordnaren så att missförstånd kan undvikas.

### 2.3 Ansökans utformning och innehåll

I denna upphandling accepteras endast elektronisk ansökan via e-tjänsten på Strängnäs kommuns hemsida.

Ansökan ska i huvudsak vara avfattat på svenska språket och ska utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget.





Observera att ansökan ska innehålla samtliga begärda uppgifter och handlingar. Om någon uppgift eller handling saknas kan ansökan komma att förkastas eftersom möjligheterna att komplettera med saknade uppgifter är begränsade. Det är inte heller möjligt att vänta med att lämna uppgifter till senare eller att ange att uppgifter önskas lämnas muntligt.

Reservationer accepteras inte. Alternativa ansökan accepteras inte.

#### 2.4 Behandling av personuppgifter

Sökande ansvarar för att personuppgifter som ingår i ansökan insamlas och behandlas i enlighet med gällande integritetslagstiftning, härunder EU:s dataskyddsförordning 2016/679 (GDPR).

Även beställaren behandlar alla förekommande personuppgifter i enlighet med bestämmelserna i dataskyddsförordningen samt annan tillämplig lagstiftning. Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse och för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar beställaren, nämligen att genomföra upphandling i enlighet med gällande lagstiftning och för att kunna ingå samt fullgöra avtal efter genomförd upphandling.

Personuppgifter som ingår i ansökan kan komma att delas med andra upphandlande myndigheter som eventuellt deltar i upphandlingen. Personuppgifterna sparas till dess att ändamålet med behandlingen av personuppgifterna är uppfyllt. Personuppgifterna kommer sedan att hanteras enligt de lagregler som gäller för bevarande respektive gallring av allmänna handlingar.

Beställaren omfattas av offentlighetsprincipen vilket innebär att alla handlingar, även ansökan, som huvudregel är offentliga efter den tidpunkt då ett tilldelningsbeslut fattats eller en upphandling på annat sätt avslutats. Personuppgifter som ingår i ansökan kan därför komma att lämnas ut vid en begäran om utlämnande av handlingar. Tecknade avtal kan också publiceras i en offentlig avtalsdatabas.

För mer allmän information om beställarens behandling av personuppgifter, se:

<https://www.strangnas.se/kommun-och-politik/overklaga-beslut-rattssakerhet/personuppgifter-i-strangnas-kommun>

#### 2.5 Undertecknande

Den elektroniska ansökan och samtliga villkor i upphandlingen ska godkännas genom att behörig företrädare för sökande undertecknar bilaga 1, Ansökans underskrift. Detta innefattar att avtalsvillkoren som ska gälla för genomförandet av uppdraget, och framgår av bilaga 2, accepteras.

Bilagan Ansökans underskrift ska skannas och bifogas ansökan som elektronisk fil.

#### 2.6 Annonsering och avlämnande av ansökan

Annonsering sker löpande på kommunens webbplats och på Upphandlingsmyndighetens webbplats som upprättats för ändamålet (Valfrihetswebben).



Ansökningar om deltagande i valfrihetssystemet tas emot löpande.

Observera att ansökan via e-post, fax eller telegram inte kommer att prövas.

### 2.7 Ansökans giltighetstid

Ansökan ska vara bindande 120 dagar från det att ansökan ingavs.

### 2.8 Tilldelningsbeslut och avtal

Efter prövning och utvärdering av inkomna ansökningar kommer beslut om val av leverantör (tilldelningsbeslut) att fattas. Därefter kommer samtliga sökanden att skriftligen ges upplysningar om beslutet och skälen till val av leverantör via post.

Bindande avtal förutsätter skriftligt avtal som har undertecknats av båda parter.

### 2.9 Avbrytande av upphandlingen

Upphandlingen kan komma att avbrytas om fel upptäcks i upphandlingsdokumenten, om prisbilden är för hög i förhållande till tillgängliga medel, om priset visar sig vara orimligt högt i förhållande till vad som kan förväntas i branschen, om förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras på grund av politiska beslut eller av andra skäl.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga som erhållit förfrågningsunderlaget att underrättas om detta.

## 3 Krav på sökanden

### 3.1 Sökandes uppgifter

Nedanstående uppgifter fylls i av sökande:

Ansökande företag:	Organisationsnummer:
Utdelningsadress:	Postadress:
Besöksadress:	Telefonnummer (vx):
Webbplats:	Kontaktperson ansökan:
E-post (kontaktperson ansökan):	Telefonnummer (kontaktperson ansökan):
Kontaktperson avtal:	E-post (kontaktperson avtal):
Telefonnummer (kontaktperson avtal):	Enhet/avdelning (kontaktperson avtal):
Uppgift om firmatecknare:	Ansvarsförsäkring (bolag, nummer och belopp):
Bankgiro/plusgiro:	
Avses faktura skickas från ovan angiven organisation? Om nej, ange organisationsnummer och namn på fakturerande organisation.	



### 3.2 Åberopande av andra företags kapacitet

Sökande har möjlighet att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan.

Om andra företags kapacitet åberopas, ska sökande tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

I det fall sökande avser åberopa extern kapacitet ska följande anges/bifogas i ansökan:

Företags namn och organisationsnummer/personnummer med angivande av i vilket avseende företagets kapacitet åberopas samt åtagande från företaget i fråga.

### 3.3 Underleverantörer (vars kapacitet inte åberopas enligt ovan)

Sökande har möjlighet att anlita underleverantörer för utförande av delar av uppdraget under förutsättning att dessa redovisas i ansökan enligt de anvisningar som lämnas nedan. Sökande ansvarar för att de anlitade underleverantörerna, i alla led, uppfyller samtliga nedan nämnda krav.

Med underleverantör menas sådan leverantör som kommer att utföra hela eller delar av uppdraget till beställaren i leverantörens ställe. Med underleverantör menas alltså inte samtliga de företag som levererar varor och tjänster till leverantören.

I det fall sökande avser nyttja underleverantör för genomförande av uppdraget ska följande anges/bifogas i ansökan:

Underleverantörs namn och organisationsnummer/personnummer med angivande av vilken del av uppdraget underleverantören ska utföra.

### 3.4 Uteslutningsgrunder för deltagande i upphandlingen

Sökande kommer att uteslutas från att delta i upphandlingen om Strängnäs kommun får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap. 1 § LOV föreligger. Detta gäller även för eventuella företag vars kapacitet åberopas och underleverantörer i alla led.

### 3.5 Registreringsskyldigheter, betalning av skatter och avgifter

Sökande, företag vars kapacitet åberopas och eventuella underleverantörer ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Sökande som är ekonomisk eller ideell förening ska bifoga stadga och protokoll som visa vilka som ingår i styrelsen samt vem/vilka som är firmatecknare.

Sökande som är en stiftelse ska bifoga ett aktuellt registerutdrag från Länsstyrelsens stiftelseregister.

Strängnäs kommun samarbetar med Skatteverket avseende ovan nämnda uppgifter. Kontrollen omfattar bland annat att företaget är godkänt för F- eller FA-skatt samt kontroll av momsregistrering, redovisade arbetsgivaravgifter och skatteskulder.



### 3.6 Kreditomdöme

Samtliga i ansökan inkluderade företag ska ha en stabil finansiell och ekonomisk ställning. Sökande, företag vars kapacitet åberopas och eventuella underleverantörer ska vid tidpunkten för dagen för ansökan inneha minst riskklass 3 (rating 3) eller motsvarande enligt Upplysningscentralen AB (UC) eller liknande källa. Kontrollera gärna i förväg att nämnda krav uppfylls. Beställaren kommer att ta upplysning i samband med anbudsöppning. Om sökande är noterad med lägre riskklass än ovan eller saknar rating ska sökande lämna förklaring i ansökan.

Leverantören ska under avtalstid inneha minst 3 (rating 3) eller motsvarande enligt Upplysningscentralen AB (UC) eller liknande källa.

Sökande ska till ansökan bifoga (i det fall som nämns ovan):

Förklaring eller motsvarande som kan styrka att tillräcklig ekonomisk stabilitet finns (t.ex. resultaträkning, revisorsintyg, verksamhetsberättelse, bokslut, garanti från moderbolag).

### 3.7 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Sökande ska ha kännedom om samt följa och tillämpa de lagar, författningar, tillämpningsföreskrifter och övriga anvisningar som gäller för uppdraget.

Sökande ska ha och för uppdraget avsätta tillräckliga resurser och tillräcklig kompetens för att kunna leverera efterfrågade tjänster under hela avtalstiden.

Som bevis ska sökande lämna en kort beskrivning av sin verksamhet.

Sökande ska i ansökan ange:

Uppfylls kraven?

- Ja  
 Nej

Lämna en kort allmän beskrivning av företaget (t.ex. historik, verksamhet och kapacitet).

### 3.8 Referenser

Beställaren kan komma att kontakta angiven referens/angivna referenser. Det är anbudsgivarens ansvar att se till att kontaktuppgifterna är korrekta samt att kontaktpersonerna är tillgängliga för referenstagning. Kontaktpersonerna bör vara vildalade och ska kunna verifiera att referensuppdragen motsvarat beskrivningen och enligt avtalade villkor.

Referenten får inte vara i jävsförhållande med anbudsgivaren.

Uppgift om organisation (uppdragsgivare), en kort beskrivning av uppdraget (inklusive omfattning och tidpunkt) samt kontaktperson med telefonnummer och e-postadress ska framgå.

### 3.9 Ledningssystem för kvalitet

Utföraren ska ha ett ledningssystem för att systematisk och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.



Bekräfta genom en bifoga en översikt som beskriver processen och rutinerna för sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete vid ansökan.

### 3.10 Mål gentemot brukarna

I kommunfullmäktiges förslag till övergripande mål och flerårsplan 2020-2022 anges mål för verksamheterna, däribland att utveckla och stärka individens välbefinnande och självbestämmande. Målsättningen är att andelen brukare som är nöjda eller mycket nöjda med hemtjänsten, ska vara minst 93 procent.

Därutöver anges specifika, individuella mål i biståndsbesluten. Utföraren ska arbeta för att uppfylla de generella och individuella målen.

### 3.11 Värdegrund

Strängnäs kommunen har en värdighetsgaranti som beskriver vad kommuninvånaren kan förvänta sig av äldreomsorgen. Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs enligt kommuns värdighetsgaranti.

### 3.12 Tillstånd att bedriva verksamhet

Verksamheten är tillståndspliktigt enligt SoL. Kopia på tillstånd från IVO för den eller de verksamheter som ingår i ansökan ska bifogas till socialnämnden vid ansökan. Inkommen ansökan utan kopia på tillstånd från IVO behandlas ej.

Tillstånd från IVO gällande utföraren ska finnas under hela avtalsperioden. Om utföraren bedriver verksamhet utan tillstånd kommer avtalet att hävas.

### 3.13 Verksamhetsansvarig och ledning

Utförare ska ha en ansvarig med minst treårig högskoleutbildning inom vård- och omsorg, eller annan utbildning som socialnämnden bedömer likvärdig. Den ansvarige hos privat utförare ska godkännas av socialnämnden, vilket även ska ske vid byte av ansvarig. För att bedriva omvårdnad och service inom hemtjänst krävs att någon i utförarens ledningsorganisation har kunskap om de lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar den biståndsbedömda serviceinsatsen. Arbetet skall ledas och kontrolleras av utbildade personer, inom de tjänster ansökan avser, som innehaft en arbetsledande ställning i nödvändig omfattning kopplat till den kompetens tjänsten kräver. För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro. Vid byte av ansvarig chef ska utföraren innan bytet ansöka om en avtalsändring hos nämnden gällande byte av ledningsperson. Utföraren ska omgående informera nämnden skriftligen såväl vid byte av ansvarig chef som vid byte av chef som ansvarar för den dagliga ledningen.

Utföraren ska också bifoga:

- CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad),
- tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter
- intyg, betyg etc. som styrker erfarenheten och på genomgången demensutbildning.

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



### 3.14 Kompetens hos utförarens personal

Personal hos utföraren ska kunna skriva, läsa och tala svenska, ha kompetens för att utföra uppdraget, samt vara införstådd i arbetsmetoden IBIC och begrepp enligt ICF. Av utförarens tillsvidareanställda och visstidsanställda med anställning tre månader eller längre ska minst 65 % ha kompetens som undersköterska, alternativt vara utbildad i pedagogik, behandlingsarbete så som behandlingsassistent, behandlingspedagog eller liknande. Socialnämndens mål är 100 %. Utföraren ska vid ansökan bifoga förteckning över utbildningsnivån.

### 3.15 Anhöriganställning

I undantagsfall kan utföraren anställa en anhörig till brukaren t.ex. för att möjliggöra kommunikation med brukaren.

En sådan anhöriganställning sker på utförarens ansvar. Kvaliteten i insatsen som brukaren ges ska vara i överensstämmelse med förfrågningsunderlaget. Utföraren ska ha insyn för att kontrollera kvaliteten i insatsen samt kunna utöva sitt arbetsmiljöansvar. När en anhöriganställd fyller 67 år ska en särskild bedömning göras huruvida denne ska kvarstå i anställning.

Vid nya anhöriganställningar ska serviceinsatser ges av utförarens ordinarie personal, inte av den anhöriganställda. Vid sjukdom hos den anhöriganställda ska utföraren bemanna med ordinarie personal. Nattinsatser ska ges av kommunens nattpatrull om brukaren och den anhöriganställda inte delar bostad.

### 3.16 Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och ska därmed tillämpa gällande arbetsrättslagstiftning.

Utföraren ska ha ett fungerande systematisk arbetsmiljöarbete och en arbetsmiljöpolicy. Arbetsskador, tillbud, kränkande särbehandling, hot och våld kartläggs, analyseras, utreds samt åtgärds av utföraren.

Utföraren ska utföra uppdraget även vid sjukdom och ledighet hos sin personal.

### 3.17 Kollektivavtal och försäkringar

Utförarens anställda ska ha lön enligt gällande branschvillkor. Det är önskvärt att privata utförare tecknar kollektivavtal för att ge sina anställda villkor liknande de som kommunens anställda har enligt kollektivavtal.

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

### 3.18 Motsvarande meddelarfrihet

Meddelandefrihet för anställda i kommunen regleras i tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. Anställda hos utföraren, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Begränsningar av meddelarfriheten regleras i offentlighets- och sekretesslagen, 13 kap och 26 kap. Anställda som arbetar hos privata utförare inom hälso- och sjukvård och socialtjänsten har meddelarskydd enligt Lag om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter. Undantaget är uppgifter om företaget som skyddas enligt lag om skydd för företagshemligheter.



### 3.19 Underleverantörer

Om utföraren anlitar underleverantör, ansvarar utföraren för att underleverantörer uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget. Utföraren ansvarar också för det som underleverantörerna utför.

### 3.20 Ägarskifte

Utföraren får inte utan socialnämndens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal till annan juridisk eller fysisk person. Om ett ägarskifte sker utan att socialnämnden dessförinnan skriftligen godkänt detta har socialnämnden rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

### 3.21 Elektronisk fakturering

All fakturering ska ske elektroniskt – som fulltextfaktura, enligt EDIFACT-standard, svefaktura eller PEPPOL BIS Billing 3.0. Svefaktura kan överföras via exempelvis InExchange ([www.inexchange.se](http://www.inexchange.se)) eller Pagero ([www.pagero.com/sv](http://www.pagero.com/sv)). För mer information, se [www.sfti.se](http://www.sfti.se).

Beställaren tar också emot elektroniska fakturor via en fakturaportal som leverantören kan nyttja helt utan systemkrav. Leverantören kan skicka upp till 100 fakturor per år och kund helt kostnadsfritt.

Observera att leverantör som inte uppfyller kravet kan få föreläggande om att betala vite enligt lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling. Mer information finns på [www.digg.se](http://www.digg.se).

Sökande ska i ansökan ange:

Uppfylls kravet?

- Ja  
 Nej

## 4 Krav på uppdraget

### 4.1 Personlig omvårdnad, service samt delegerade HSL-insatser

Uppdraget omfattar hemtjänst i Strängnäs kommun. Hemtjänsten består av punktinsatser inom personlig omvårdnad och service. Insatser under längre sammanhängande tid under dygnet är inte hemtjänst och ska inte skötas av utförarna.

Icke-legitimerad personal hos utföraren kan utföra hälso- och sjukvårdsuppdrag efter uppdrag från kommunens legitimerade personal. Flera av dessa uppdrag görs på delegering av legitimerad personal.

Hemtjänsten ska vara beviljad brukaren som ett bistånd enligt socialtjänstlagen, 4 kap 1 §. Det är kommunens biståndshandläggare som beviljar biståndet. De delegerade insatserna enligt hälso- och sjukvårdslagen ska utföras på uppdrag av kommunens legitimerade personal. Därutöver omfattar uppdraget tillfälliga insatser.





Kommunens nattpatrull är i tjänst kl. 21.30–7.30 och ger då planerade insatser och åtgärdar larm. Utförare ska vara beredd att ge insatser mellan klockan 6.30–22.30 varje dag. Uppdrag under den överlappande tiden fördelas av biståndshandläggare, i första hand till nattpatrullen, i andra hand till brukarens utförare.

#### 4.2 Hjälpmedel

Kommunens legitimerade arbetsterapeuter och sjukgymnaster bedömer, förskriver och tillhandahåller personliga hjälpmedel, exempelvis höj- och sänkbara sängar, rullstolar och rullatorer. Kommunens legitimerade sjuksköterskor förskriver inkontinensskydd. Hjälpmedlen skrivs ut till brukare inskrivna i hemsjukvården. Hjälpmedlen bekostas av hemsjukvården. Utförare ska bistå brukaren med att använda hjälpmedlen, rengöra dem samt eventuellt beställa service.

Arbetstekniska hjälpmedel som används av utföraren för att förhindra ohälsa hos sin personal exempelvis förkläden och handskar, skaffar utföraren. Ersättning utgår inte.

#### 4.3 Kommunens resursteam inom vård- och omsorg

Utförare får kostnadsfritt konsultera kommunens resursteam i frågor om demens och andra kognitiva nedsättningar. Teamet ger stöd, handledning och utbildning till utförare och anhöriga. Prioritering av uppdrag görs av teamet.

#### 4.4 Endast delegerade HSL-insatser

Brukaren som endast har insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen ingår i nämndens valfrihetsystem. Uppdragen kommer då från kommunens legitimerade personal.

#### 4.5 Akut- och ickevalslista

Utförare ska delta i ett rullande system för att ta emot nya akuta uppdrag samt brukare som inte vill eller kan välja utförare, s.k. icke-val. Systemet är organiserat utifrån en akut- och ickevalslista. Akut uppdrag innebär att igångsättning ska ske samma dag som uppdraget kommer.

#### 4.6 Brukares rätt att välja samt byta utförare

Brukare har rätt att välja en (endast en) utförare för sina hemtjänstinsatser. Brukare har rätt att byta utförare när som helst 14 dagar efter verkställighet utan att ange skäl till sitt omval.

Brukare har rätt att avstå från att välja utförare och tilldelas då en utförare enligt akut- och ickevalslistan.

#### 4.7 Geografiska områden

Privat utförare kan åta sig uppdrag i ett eller flera av fyra geografiska områden. Indelning framgår i bilaga 2.

- Sökanden åtar sig uppdrag i Strängnäs
- Sökanden åtar sig uppdrag i Mariefred
- Sökanden åtar sig uppdrag i Åker - Länna
- Sökanden åtar sig uppdrag i Stallarholmen

#### 4.8 Utförares miniminivå

En privat utförare ska ha minst fem brukare senast tolv månader efter avtalsstart och även fortsättningsvis.





#### 4.9 Intagningsstopp

Utförare som har minst fem brukare får sätta intagningsstopp, vilket innebär att ingen ny brukare tas emot. Intagningsstoppet gäller alla geografiska områden. Intagningsstoppet får användas under förutsättning att brukarna har minst två utförare att välja mellan, så länge stoppet gäller. Stoppet meddelas skriftligt till LOV-samordnare och börjar gälla en vecka efter meddelande och godkännande. Stoppet får användas i högst tre månader. Nytt stopp får därefter inte sättas förrän efter sex månader.

Utförare ska ta emot alla brukare som väljer denne, i de geografiska områden som utföraren åtagit sig, om inte intagningsstoppet används.

#### 4.10 Brukaren avböjer

Beviljade och beställda insatser ska utföras. Om brukaren avböjer insats ska utföraren erbjuda ny tid. Utföraren ska försäkra sig om att brukare som vid flera tillfällen avböjer, inte far illa. Utföraren ska ta initiativ till kontakt med biståndshandläggare eller legitimerad personal om sådan risk finns.

Brukaren kan inte avsäga sig beslut om insatser till utföraren. Det ska brukaren meddela biståndshandläggaren.

#### 4.11 Vård i livets slutskede

Utföraren ska samverka med regionen och den kommunala hemsjukvården när det gäller brukare som vill vårdas hemma i livets slutskede. Utföraren ansvarar för att det finns tillräcklig med resurser som kan skapa ro och trygghet. Utföraren ska erbjuda kvalificerad omvårdnad och omhändertagande.

#### 4.12 Vak

Utföraren ska ansvara för att vid behov och med kort varsel organisera och planera vak vid svårt sjukdom och vid livet slut skede under dygnets alla timmar. Utföraren ansvarar för att bemanna ett ordinerat vak enligt nämndens riktlinje.

#### 4.13 Förändrat behov av insatser

Varje uppdrag från biståndshandläggare eller legitimerad personal ges i form av beslutade insatser eller uppdrag, samt bedömd tid för utförande. Om utförare finner att tiden avviker, räknat på sammanlagd tid för alla insatser hos brukaren under en månad eller att behovet avviker ska utföraren rapportera detta till biståndshandläggaren, eller legitimerad personal, för ny bedömning.

#### 4.14 Tillfälliga insatser

Tillfällig insats innebär att hjälpa brukaren vid ett försämrat hälsotillstånd, som uppkommit akut och som medfört tillfälligt utökad hjälpbehov exempelvis vid fall, då ambulans behöver tillkallas, vid extra hygien- och rengöringsbehov eller liknande situationer.

Tillfällig insats ska meddelas biståndshandläggare i samband med det utökade hjälpbehovet. Utförare ska vara beredd att ge tillfälliga insatser under alla dagar klockan 7.30–21.30.



Information om förändring av tid och tillfälliga insatser ska förmedlas till biståndshandläggare omgående eller närmast helgfri vardagen för att förändringen av tiden ska godkännas i efterhand.

#### 4.15 Tillfälliga insatser i väntan på korttidsplats

Utföraren ska bemanna och verkställa beslut om utökad hemtjänst i väntan på verkställighet av korttidsplats.

#### 4.16 Tilläggstjänster

Privat utförare har rätt att erbjuda brukare tilläggstjänster, tjänster utöver den beviljade hemtjänsten. Tilläggstjänsterna är en uppgörelse mellan utföraren och brukaren, som betalar för tjänsterna till utföraren. Brukaren får inte känna sig tvingad att beställa tilläggstjänster.

#### 4.17 Kommunens servicetjänster åt äldre

Invanare i Strängnäs kommun som är 70 år och över erbjuds servicetjänster. Syftet är att förhindra fallolyckor och ohälsa. Tjänsterna är inte bistånd enligt socialtjänstlagen, utan ges utifrån lag om vissa kommunala befogenheter. Tjänsterna utförs av en särskild servicegrupp inom kommunen. För vissa av tjänsterna betalar brukaren en timersättning som är kommunens självkostnad.

#### 4.18 Extraordinära händelser

Vid extraordinära händelser, som medför att utföraren inte kan fullgöra sitt uppdrag, ska utföraren samverka med kommunen.

#### 4.19 Tillgänglighet utförare

Utförarens verksamhet ska vara tillgängliga på telefon/mail eller för personlig kontakt så som möten för både brukare, anhöriga som beställare och andra utförare. Brukaren ska ha kännedom om hur denne kan komma i kontakt med utföraren.

#### 4.20 Information om utföraren

Utföraren ska senast vid samband med avtalstecknandet lämna ett underlag med information om verksamheten. Informationen publiceras på kommunens webbsida. Utföraren ansvarar för att den informationen som publiceras är aktuell, eventuella förändringar ska löpande meddelas till LOV-samordnare på socialkontoret.

#### 4.21 ID-kort

All personal hos utföraren ska ha identitetskort, med namn, foto och organisationsnamn. Identitetskortet ska vara läsbart för brukaren och bäras synligt.

#### 4.22 Hantering av digitala och fysiska lås

Utföraren ska använda digitala lås hos brukare som själv inte kan öppna dörren. Låsen tillhandahålls kostnadsfritt av Strängnäs kommun. Utföraren ska bekosta de mobiltelefoner som ska användas och ansvara för att mobiltelefonerna är kompatibla med mjukvaran för användning av digitala lås. Fysiska nycklar kan komma att användas i enstaka fall. Utföraren ska ha rutiner för säker hantering av digitala och fysiska lås och nycklar.



#### 4.23 Hantering av brukarens ekonomi

Brukaren sköter själv sin ekonomi. Om detta inte är möjligt kan brukaren ansöka om en god man. Inköp åt brukaren ska göras enligt kommunens riktlinje för hantering av privata medel.

#### 4.24 Samverkan

Utföraren ska samverka med regionen och kommunens hälso- och sjukvård, biståndshandläggare, kommunens larmgrupp och nattpatrull, leverantörer av matdistribution, närstående och andra för brukaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare. Utföraren ska ta initiativ till samverkan om så behövs. När privata utförare samverkar med annan part krävs samtycke från brukaren. När kommunala utförare samverkar krävs samtycke från brukaren, alternativt menprövning.

Brukare med omfattande insatser från kommunen och regionen ska få hjälp med samordning av insatserna. Utföraren ska tillämpa riktlinjer för samordnad individuell planering (SIP) i de delar som är gällande för utförarens åtagande.

#### 4.25 Socialstyrelsens författningar och allmänna råd

Utföraren ska tillämpa lagar och förordningar inom socialtjänstens område, samt föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen. Det innebär att alla utförare ska ha rutiner samt se till att all personal tillämpa dem. Utföraren har ansvar för att uppdatera rutiner utifrån förändringar i lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

#### 4.26 Avvikelse SoL och HSL

Utföraren ska rapportera avvikelse enligt SoL och HSL.

#### 4.27 Lex Sarah

Personalen hos utföraren som upptäcker missförhållanden som berör brukare är skyldiga att rapportera till sin arbetsgivare. Utföraren ska följa socialtjänstlagen 14 kap samt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för Lex Sarah anmälan till Inspektion för vård och omsorg (IVO). Utförare ska ha en rutin för Lex Sarah ärenden.

#### 4.28 Lex Maja

Offentlighets- och sekretesslagen, 10 kap. § 20 a gör det möjligt för hälso- och sjukvårdspersonal och socialtjänsten att lämna vidare uppgifter om djurskyddsproblem till den berörda kontrollmyndigheten. Personalen hos brukare upptäcker missförhållanden, vanvård, uppvisad symtom för sjukdom eller skada som berör brukarens husdjur ska rapportera till sin arbetsgivare. Utföraren ska ha en rutin för Lex Maja.

#### 4.29 Dokumentation om brukare

Utföraren ska upprätta en personakt och en journal på varje brukare. I personakten samlas alla handlingar som hör till brukaren. I journalen ska utföraren kontinuerligt och i kronologisk ordning föra anteckningar över sådant som är av betydelse för genomförandet av insatserna och händelse av vikt. Personakten och journalen ska förvaras så att endast den personal som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter får tillgång till dem. Utföraren ska använda och



bekosta lämplig förvaring av dokumentation enligt risker för brand, otillbörlig åtkomst och vattenskador. Brukaren ska vara underrättad om att dokumentation finns. Utföraren ansvarar för att, tillsammans med brukaren upprättar och fortlöpande uppdatera en genomförandeplan. Den ska vara upprättad senast två veckor efter att uppdraget har verkställs hos brukaren.

Dokumentationen ska följa bestämmelserna i socialtjänstlagen 11 kap, 5 och 6 § samt socialstyrelsens föreskrifter om dokumentation samt införstådd i arbetsmetoden IBIC och begreppen enligt ICF.

När brukaren väljer en ny utförare ska frånträdande utförare fråga brukaren om den ger sitt samtycke till att tillträdande utförare får del av informationen från personakten. I så fall ska frånträdande ge de uppgifter brukaren valt, tillträdande. Uppgifterna kan förmedlas i form av överlämnande av dokument, skriftlig sammanfattning eller via muntlig information.

När uppdraget upphör ska privata utförare hantera personakten enligt rutiner för dokumenthantering.

Utföraren ansvarar för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande integritetslagstiftning, härunder EU:s dataskyddsförordning 2016/679 (GDPR).

#### 4.30 Hälso- och sjukvård

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) är regionen och respektive kommun huvudman med ansvar att erbjuda en god hälso- sjukvård på lika villkor för kommuninvånarna. Vårdgivare är den som utför hälso- och sjukvård. Vårdgivare kan vara en region, kommun eller privat utförare.

Utförarens personal får inte ta sig ansvar för hälso- och sjukvård om inte ansvar givits på delegation från hälso- och sjukvården.

Utförarens personal kan ansvara för att utföra hälso- och sjukvård först då detta ansvar har ordinerats och delegerats av den kommunala hemsjukvården. Tid måste avsättas för viss utbildningen, exempelvis läkemedelshantering och handledning av överlåtna uppgifter.

Utföraren ansvarar för att det finns personal med rätt kompetens att utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift enligt ordination och delegation från den kommunala hemsjukvården.

I vissa fall kan en hälso- och sjukvårdsinsats vara bedömd som egenvård.

Rehabilitering är insatser som ges av arbetsterapeut och fysioterapeut och som kan ordinerats eller delegeras till utföraren.

#### 4.31 Personer med demenssjukdom

Utförare ska tillämpa program gällande personer med demenssjukdom, i de delar som är gällande utförarens åtagande.

#### 4.32 Basala hygienrutiner

Utföraren ska följa socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien för att begränsa risken för vårdrelaterade infektioner.

#### 4.33 Hantering av smittförande avfall

För att minska risken för smittspridning ska utförare tillämpa socialstyrelsens föreskrift om smittförande avfall samt rutin från Strängnäs kommun.



#### 4.34 Egenvård med handräckning

I vissa fall kan en hälso- och sjukvårdsinsats vara bedömd som egenvård och därmed ingå i biståndsbedömda insatser enligt SoL.

Egenvård innebär att under eget ansvar sköta HSL-ordinationer från läkare eller annan legitimerad personal, t.ex. genom att själv ta sin medicin. Egenvård med handräckning innebär att under eget ansvar sköta HSL-ordinationer, men med hjälp i form av handräckning; få praktisk hjälp med att exempelvis öppna sin medicinburk. Legitimerad personal kan bedöma att en brukare behöver handräckning, och utfärda ett intyg, s.k. egenvårdsintyg. Brukaren lämnar intyget till biståndshandläggaren och ansöker om att beviljas egenvård med handräckning. Insatsen är ett bistånd enligt socialtjänstlagen. Personal som utför egenvård med handräckning har inget medicinskt ansvar. Utförare ska ge egenvård med handräckning och då följa socialstyrelsens föreskrift och rutin från Strängnäs kommun.

#### 4.35 Transport

Utföraren ansvarar själv för transporten och transportmedel till sina brukare.

Transportmedel innefattar bilar, båtar, cyklar, och dylik.

Bilar som används i tjänsten ska uppfylla kraven för miljöbil enligt den tidigare statliga definitionen SFS 2009:1, med senaste ändringar. Alternativt får de fordon som används i tjänsten släppa ut högst 225 gram koldioxid per kilometer vid blandad körning enligt uppgift i vägtrafikregistret eller motsvarande utländska register. Personbilar som är utrustade med teknik för drift endast med diesel får släppa ut högst 5 milligram partiklar per kilometer enligt uppgift i vägtrafikregistret eller motsvarande utländska register.

Utföraren ansvarar för att alla bilar som används i verksamheten uppfyller dessa miljökrav.

Utföraren ska följa kommunens Rese- och fordonspolicy. Brukarna ska inte transporteras i utförarens fordon.

#### 4.36 Rökfri arbetstid

Strängnäs kommun tillämpar sedan 2014 rökfri arbetstid. Rökfri arbetstid innebär att det inte är tillåtet att röka under arbetstid. Rökning är endast tillåtet under raster. Att ta en paus eller göra kortare avbrott under arbetstid är inte betraktad som en rast. Det är inte tillåtet att röka i direktanslutning till arbetsplatsen. Medarbetare, med arbetskläder som har tillhandahållits av arbetsgivare, måste byta om till privata kläder vid rökning under raster.

Leverantören bör iaktta rökfri arbetstid.

#### 4.37 IT-system och mobiltelefoner

##### 4.37.1 IT-system

Utföraren står för samtliga kostnader för dator, operativsystem, program och internetuppkoppling som kräver åtkomst till verksamhetssystem. Utföraren bekostar alla reparationer på bärbar eller stationära datorer.

Utföraren ska använda sig av Windows operativsystemet.

Utföraren ansvarar för att använda ett uppdaterat och aktuellt virussydd på datorerna.



Utföraren ska under avtalstid kunna ställa om, anskaffa och bekosta utrustning som krävs för att få åtkomst till beställarens verksamhetssystem. Det innefattar även att bekosta antalet licenser som krävs för att klara uppdraget från nämnden.

#### 4.37.2 Mobiltelefoner

Mobiltelefoner som behövs för att utföra uppdraget ska köpas in och bekostas av utföraren. Telefonerna ska följa nämndens kravspecifikation. Utföraren står för alla abonnemangskostnader inklusive surf. Utföraren ansvarar för och bekostar alla reparationer på mobiltelefonerna.

#### 4.37.3 Beställning av uppdrag

Uppdrag från biståndshandläggarna sker skyndsamt efter att brukaren meddelat sitt val av utförare. Utföraren ska påbörja uppdraget inom 24 timmar (veckans alla dagar räknade) efter skickad beställning. Uppdraget kan starta vid en senaste tidpunkt enligt anvisning av biståndshandläggare.

Vid akut behov av verkställighet av nya brukare eller behov av utökad omvårdnad kontaktas utföraren av biståndshandläggare eller trygghetslarm/nattpatrull (utanför kontorstid). Om brukaren inte väljer utförare fördelas uppdraget enligt icke-vallistan.

När brukaren har gjort ett omval av utförare meddelar biståndshandläggaren frånträdande samt tillträdande utförare. Byte av utförare är möjlig 14 dagar efter verkställighet. Byte av utförare sker inom 14 dagar efter att båda utförarna har meddelats av biståndshandläggare.

## 5 Uppföljning och granskning

### 5.1 Uppföljning och granskning

Socialnämnden i Strängnäs kommun är ansvarig för all hemtjänst i kommunen; den som utförs av den kommunala utförare, liksom av privata utförare.

För granskning och uppföljning ska utföraren ge tillträde till lokaler där verksamheten bedrivs, ge tillgång till uppgifter om verksamheten samt tillgång till avidentifierade dokumentationer om brukaren.

Resultatet från kvalitetsuppföljningarna är offentliga och kan komma att publiceras bl.a. på kommunens hemsida. Uppgifter om brukarens personliga förhållanden ska inte kunna utläsas. Inte heller företagshemligheter.

### 5.2 Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Inspektionen för vård och omsorg är tillsynsmyndigheter för all vård och omsorg i Sverige. Inspektionen för vård och omsorg granskar om människor får de insatser som de har behov av och om verksamheterna fullgör sina lagstadgade uppdrag. Alla utförare inom hemtjänsten står därmed under IVO:s tillsyn.

### 5.3 Kommunens revisorer

Kommunens revisorer är förtroendevalda och utses av kommunfullmäktige. Revisorerna granskar att nämndens verksamheter bedrivs på ett ändamålsenligt sätt.

Kommunrevisionen granskar socialnämnden:

- att den har avtal med privata utförare,



- att avtalen möjliggör socialnämndens uppföljning,
- att uppföljning görs samt
- sättet uppföljning utförs på.

Revisionen granskar att socialnämnden gör uppföljningar på samma sätt hos kommunala och privata utförare.

#### 5.4 Socialnämnden

Socialnämnden följer upp och kontrollera att de tjänster som utföraren åtar sig håller den kvalitet som anges i förfrågningsunderlaget. Socialnämnden genomför kvalitetsuppföljning hos den kommunala och privata utföraren. Uppföljning sker kontinuerligt.

Medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicin ansvarig för rehabilitering (MAR) Medicinsk ansvarig sjuksköterska ansvarar för kvalitet och säkerhet inom den medicinska verksamheten inom kommunen. MAS genomför kvalitetsuppföljning hos den kommunala och privata utföraren. Uppföljning sker kontinuerligt.

Socialt ansvarig samordnare (SAS) ansvarar för kvalitetsutveckling i socialtjänsten. Vi har en skyldighet att ha ordning och reda och dokumentera alla insatser på ett bra sätt. En viktig del av SAS:ens ansvar är också att hantera klagomål och att göra utredningar med anledning av Lex Sarah-rapporter.

#### 5.5 Biståndshandläggare

Biståndshandläggare kontakter brukare och följer upp de beviljade insatserna.

#### 5.6 Åtgärden vid brister

När kvaliteten, utförande eller samarbetet inte uppfyller kravspecifikationen vidtar socialnämnden följande åtgärder. Val av åtgärder beror på typ av brist.

Möte med utföraren för fördjupade granskningar.

- Varning med åtgärdsplan.
- Uppföljning av åtgärdsplan.
- Anmälan till andra myndigheter.
- Hävande av avtal, helt eller delvis.

## 6 Ersättning och prisjustering

### 6.1 Beräkning av timersättning

Ersättning till utförarna utgörs av de timpriser som socialnämnden fastställt. Ersättning betalas i antal minuter. I ersättningen ingår samtliga kostnader för att utföra insatserna enligt kraven i förfrågningsunderlaget. Där ingår hälsningstid, dubbelbemanning, restid, reskostnader, skyddskläder, utbildning mm. Brukare håller med städredskap och rengöringsmedel. Om privat utförare vill tillhandahålla sådan utrustning är det en uppgörelse mellan brukaren och utföraren. Brukaren kan inte tvingas att köpa utrustning.

Ersättning är beräknad utifrån genomförande 6.30–22.30 alla dagar.

### 6.2 Ersättning för utförd tid

Ersättning betalas för utförd tid hos brukaren, maximalt den tid som anges i uppdraget från biståndshandläggaren eller kommunens legitimerade personal. Tillfälliga insatser





ersätts med utförd tid hos brukaren efter godkännande från biståndshandläggare och legitimerad personal. Tid då utföraren deltar i någon form av samverkan, då brukaren eller dennes representant deltar, ersätts med faktisk tid för mötet, ej restid. Tid tillsammans med brukaren för att ta fram första genomförandeplanen, ersätts med en timme.

Omsorgsprisindex (OPI) används vid upphandlingar och avtal inom socialnämndens verksamheter. Fördelen med ersättning enligt OPI är att nämnden tillämpar en enhetlig modell för reglering av ersättning till utförarna. OPI tar även hänsyn till förändringar av arbetsgivaravgifter. Omsorgsprisindex tas fram varje år av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och publiceras i december månad. SKR kan anges preliminärt eller definitivt för det kommande året.

Den nya ersättningen börja gälla från 2021-01-01 med uppräknig av preliminära OPI. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och det definitiva omsorgsindexet.

Uträkning av timersättningarna framgår i en egen bilaga.

### 6.3 Omställningstid

Uppdrag hos brukare som akut lämnar hemmet för vård på annat håll, eller som avlider, ersätts med tid för omställning. Utföraren får ersättning för de närmast följande fem dagarna. Ersättningen är lika med den sammanlagda tiden för uppdragen från biståndshandläggare och legitimerad personal; (antal timmar senaste 30 dagarna/30) x 5 dagar.

### 6.4 Momskompensation

Privat utförare som i sitt uppdrag utför hemtjänst med personlig omvårdnad är, momsbefriad för den verksamheten. Privat utförare kompenseras för utebliven möjlighet till momsavdrag med 2 %. <sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Mervärdesskattelag (1994:200) 3 kap 4 och 7 §





## 7 Bilagor

### Bilaga 1 - Underskrift av anbudet och sanningsförsäkran

Anbudsgivare (företag):	Organisationsnummer:
-------------------------	----------------------

Härmed försäkras på heder och samvete att anbudet har undertecknats av behörig företrädare för anbudsgivaren och att denne genom sin befattning har rätt att underteckna anbud.

Undertecknad försäkrar på heder och samvete att lämnade uppgifter i anbudet är fullständiga och korrekta samt att information av betydelse för utvärderingen av anbudet inte har utelämnats.

Underskrift

Ort

Datum

--

Namnteckning, behörig(a) företrädare för anbudsgivaren

Namnförtydligande

Befattning



## Bilaga 2





### Bilaga 3 – Avtalsvillkor

## Avtal om utförande av hemtjänst i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV), personlig omvårdnad och service

### 1. Parter

#### Beställare

Beställare: <i>Strängnäs kommun genom Socialnämnden</i>	Organisationsnummer: <i>212000-0365</i>
Utdelningsadress: <i>Nygatan 10</i>	Postadress: <i>645 80 Strängnäs</i>
Telefonnummer (vx): <i>0152-291 00</i>	Kontaktperson:
Telefonnummer:	E-post:

#### Utförare

Leverantör:	Organisationsnummer:
Utdelningsadress:	Postadress:
Telefonnummer (vx):	Bankgiro:
Kontaktperson:	Telefonnummer:
E-post:	

### 2. Avtalets omfattning

Avtalet omfattar utförande av hemtjänst i enlighet med lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV), tjänstekategorin hemtjänst enligt 3 kap. 6 § socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), personlig omvårdnad och service, efter genomförd upphandling.

### 3. Avtalsinnehåll

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i handlingarna motstridiga uppgifter gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal med bilagor



3. Skriftliga förtydliganden till förfrågningsunderlaget (Dnr SN/2020:614-059) under anbudsstiden
4. Förfrågningsunderlaget med bilagor
5. Skriftliga förtydliganden till anbudet under upphandlingens utvärderingsfas
6. Utförarens ansökan med bilagor

Tillägg och ändringar i detta avtal ska för att gälla vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för båda parter samt tydligt anges såsom ändringar i eller tillägg till detta avtal.

#### 4. Avtalstid

Avtalet ska gälla från och med parternas undertecknade och gäller tillsvidare, med en ömsesidig uppsägningstid på tre (3) månader.

#### 5. Avtalsändringar

Beställaren förbehåller sig rätten att göra ändringar i förfrågningsunderlaget. Utföraren informeras skriftligen om ändringarna, och ska inom 30 dagar skriftligen meddela Strängnäs kommun om ändringarna inte accepteras. Avtalet upphör då att gälla fyra (4) månader efter mottagen information. I annat fall gäller ändringarna, som träder i kraft senast en (1) månader efter mottagen information.

Önskar privat utförare utöka antal geografiska områden ska utföraren skriftligt anmäla detta till kommunen. Ändringen genomförs omedelbart.

Önskar privat utförare avveckla geografiska områden alternativt avveckla hela verksamheten ska utföraren skriftligen meddela kommunen minst två månader innan.

#### 6. Upphörande av avtal

Om privata utförare tolv månader efter avtalsstart eller vid något senare tillfälle har färre än fem brukare säger kommunen upp avtalet. Uppsägningen ska vara skriftlig och träder i kraft en månad efter uppsägningen. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan. I ansökan ska sökande ange strategi för att klara kravet på minst fem brukare.

Om sökande mister sitt tillstånd från IVO ska avvecklingen av verksamheten ske inom 2 månader från beslut. Avveckling av verksamheten ska ske i samråd med IVO, utförare och socialkontoret.

Om kommunen fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihet i hemtjänsten upphör avtalet med utföraren efter uppsägning. Uppsägningen ska vara skriftlig och träder i kraft senast 12 månader efter uppsägningen.

#### 7. Avtalsöverlåtelse

Detta avtal får inte överlåtas på annan leverantör.



#### 8. Parternas förhållningssätt

Leverantören ska upprätthålla den i anbudet angivna kompetensen och kapacitetsnivån under hela avtalstiden. Leverantören förbinder sig att aktivt arbeta med kompetensutveckling av sin personal.

Leverantören ska ha en för uppdraget och verksamheten ändamålsenlig organisation där ansvar och befogenheter tydligt framgår.

Beställaren ska på leverantörens begäran lämna den information, de uppgifter och de handlingar som beställaren förfogar över och leverantören behöver för att genomföra uppdraget.

Leverantören ska löpande och i god tid skriftligen informera beställaren om planerade förändringar i verksamheten, om och i den mån förändringarna kan komma att påverka dess åtaganden enligt detta avtal.

Beställaren ska löpande och i god tid skriftligen informera leverantören om planerade förändringar i verksamheten, om och i den mån förändringarna kan komma att påverka dess åtaganden enligt detta avtal.

#### 9. Underleverantörer

Leverantören äger endast rätt att nyttja de underleverantörer som angivits i leverantörens anbud eller senare skriftligen har godkänts av beställaren.

Utförare som anlitar underleverantörer ansvarar för att underleverantör uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget och ansvarar gentemot beställaren för underleverantörers arbete som för eget arbete.

#### 10. Leverans

Utföraren ska leverera insatser enligt samtliga krav i förfrågningsunderlaget.

#### 11. Ledningssystem för kvalitet

Utföraren ska ha ett ledningssystem för att systematisk och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet, enligt Socialstyrelsens författning Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9.

#### 12. Mål gentemot brukarna

I kommunfullmäktiges förslag till övergripande mål och flerårsplan 2020-2022 anges mål för verksamheterna, däribland att utveckla och stärka individens välbefinnande och självbestämmande. Målsättningen är att andelen brukare som är nöjda eller mycket nöjda med hemtjänsten, ska vara minst 93 procent.

Därutöver anges specifika, individuella mål i biståndsbesluten. Utföraren ska arbeta för att uppfylla de generella och individuella målen.



### 13. Värdegrund

Strängnäs kommunen har en värdighetsgaranti som beskriver vad kommuninvånaren kan förvänta sig av äldreomsorgen. Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs enligt kommuns värdighetsgaranti.

### 14. Tillstånd att bedriva verksamhet

Tillstånd från IVO gällande utföraren ska finnas under hela avtalsperioden. Om utföraren bedriver verksamhet utan tillstånd kommer avtalet att hävas.

### 15. Verksamhetsansvarig och ledning

Utförare ska ha en ansvarig med minst treårig högskoleutbildning inom vård- och omsorg, eller annan utbildning som socialnämnden bedömer likvärdig. Den ansvarige hos privat utförare ska godkännas av socialnämnden, vilket även ska ske vid byte av ansvarig. För att bedriva omvårdnad och service inom hemtjänst krävs att någon i utförarens ledningsorganisation har kunskap om de lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar den biståndsbedömda serviceinsatsen. Arbetet skall ledas och kontrolleras av utbildade personer, inom de tjänster ansökan avser, som innehaft en arbetsledande ställning i nödvändig omfattning kopplat till den kompetens tjänsten kräver. För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro. Vid byte av ansvarig chef ska utföraren innan bytet ansöka om en avtalsändring hos nämnden gällande byte av ledningsperson. Utföraren ska omgående informera nämnden skriftligen såväl vid byte av ansvarig chef som vid byte av chef som ansvarar för den dagliga ledningen.

### 16. Kompetens hos utförarens personal

Personal hos utföraren ska kunna skriva, läsa och tala svenska, ha kompetens för att utföra uppdraget, samt vara införstådd i arbetsmetoden IBIC och begrepp enligt ICF. Av utförarens tillsvidareanställda och visstidsanställda med anställning tre månader eller längre ska minst 65 % ha kompetens som undersköterska, alternativt vara utbildad i pedagogik, behandlingsarbete så som behandlingsassistent, behandlingspedagog eller liknande. Socialnämndens mål är 100 %. Utföraren ska vid ansökan bifoga förteckning över utbildningsnivån.

### 17. Anhöriganställning

I undantagsfall kan utföraren anställa en anhörig till brukaren t.ex. för att möjliggöra kommunikation med brukaren.

En sådan anhöriganställning sker på utförarens ansvar. Kvaliteten i insatsen som brukaren ges ska vara i överensstämmelse med förfrågningsunderlaget.

Utföraren ska ha insyn för att kontrollera kvaliteten i insatsen samt kunna utöva sitt arbetsmiljöansvar. När en anhöriganställd fyller 67 år ska en särskild bedömning göras huruvida denne ska kvarstå i anställning.

Vid nya anhöriganställningar ska serviceinsatser ges av utförarens ordinarie personal, inte av den anhöriganställda. Vid sjukdom hos den anhöriganställda ska utföraren bemanna med ordinarie personal.

Nattinsatser ska ges av kommunens nattpatrull om brukaren och den anhöriganställda inte delar bostad.





#### 18. Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och ska därmed tillämpa gällande arbetsrättslagstiftning.

Utföraren ska ha ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och en arbetsmiljöpolicy. Arbetsskador, tillbud, kränkande särbehandling, hot och våld kartläggs, analyseras, utreds samt åtgärds av utföraren.

Utföraren ska utföra uppdraget även vid sjukdom och ledighet hos sin personal.

#### 19. Kollektivavtal och försäkringar

Utförarens anställda ska ha lön enligt gällande branschvillkor. Det är önskvärt att privata utförare tecknar kollektivavtal för att ge sina anställda villkor liknande de som kommunens anställda har enligt kollektivavtal.

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

#### 20. Motsvarande meddelarfrihet

Meddelandefrihet för anställda i kommunen regleras i tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen. Anställda hos utföraren, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Begränsningar av meddelarfriheten regleras i offentlighets- och sekretesslagen, 13 kap och 26 kap. Anställda som arbetar hos privata utförare inom hälso- och sjukvård och socialtjänsten har meddelarskydd enligt Lag om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter. Undantaget är uppgifter om företaget som skyddas enligt lag om skydd för företagshemligheter.

#### 21. Krav på uppdraget

##### 21.1 Personlig omvårdnad, service samt delegerade HSL-insatser

Uppdraget omfattar hemtjänst i Strängnäs kommun. Hemtjänsten består av punktinsatser inom personlig omvårdnad och service. Insatser under längre sammanhängande tid under dygnet är inte hemtjänst och ska inte skötas av utförarna.

Icke-legitimerad personal hos utföraren kan utföra hälso- och sjukvårdsuppdrag efter uppdrag från kommunens legitimerade personal. Flera av dessa uppdrag görs på delegering av legitimerad personal.

Hemtjänsten ska vara beviljad brukaren som ett bistånd enligt socialtjänstlagen, 4 kap 1 §. Det är kommunens biståndshandläggare som beviljar biståndet. De delegerade insatserna enligt hälso- och sjukvårdslagen ska utföras på uppdrag av kommunens legitimerade personal. Därutöver omfattar uppdraget tillfälliga insatser.

Kommunens nattpatrull är i tjänst kl. 21.30–7.30 och ger då planerade insatser och åtgärdar larm. Utförare ska vara beredd att ge insatser mellan klockan 6.30–22.30 varje dag. Uppdrag under den överlappande tiden fördelas av biståndshandläggare, i första hand till nattpatrullen, i andra hand till brukarens utförare.



## 21.2 Hjälpmedel

Kommunens legitimerade arbetsterapeuter och sjukgymnaster bedömer, förskriver och tillhandahåller personliga hjälpmedel, exempelvis höj- och sänkbara sängar, rullstolar och rullatorer. Kommunens legitimerade sjuksköterskor förskriver inkontinensskydd. Hjälpmedlen skrivs ut till brukare inskrivna i hemsjukvården. Hjälpmedlen bekostas av hemsjukvården. Utförare ska bistå brukaren med att använda hjälpmedlen, rengöra dem samt eventuellt beställa service.

Arbetstekniska hjälpmedel som används av utföraren för att förhindra ohälsa hos sin personal exempelvis förkläden och handskar, skaffar utföraren. Ersättning utgår inte.

## 21.3 Kommunens resursteam inom vård- och omsorg

Utförare får kostnadsfritt konsultera kommunens resursteam i frågor om demens och andra kognitiva nedsättningar. Teamet ger stöd, handledning och utbildning till utförare och anhöriga. Prioritering av uppdrag görs av teamet.

## 21.4 Endast delegerade HSL-insatser

Brukaren som endast har insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen ingår i nämndens valfrihetsystem. Uppdragen kommer då från kommunens legitimerade personal.

## 21.5 Akut- och ickevalslista

Utförare ska delta i ett rullande system för att ta emot nya akuta uppdrag samt brukare som inte vill eller kan välja utförare, s.k. icke-val. Systemet är organiserat utifrån en akut- och ickevalslista. Akut uppdrag innebär att igångsättning ska ske samma dag som uppdraget kommer.

## 21.6 Brukares rätt att välja samt byta utförare

Brukare har rätt att välja en (endast en) utförare för sina hemtjänstinsatser. Brukare har rätt att byta utförare när som helst 14 dagar efter verkställighet utan att ange skäl till sitt omval.

Brukare har rätt att avstå från att välja utförare och tilldelas då en utförare enligt akut- och ickevalslistan.

## 21.7 Geografiska områden

Privat utförare kan åta sig uppdrag i ett eller flera av fyra geografiska områden. Indelning framgår i bilaga 2.

- Sökanden åtar sig uppdrag i Strängnäs
- Sökanden åtar sig uppdrag i Mariefred
- Sökanden åtar sig uppdrag i Åker - Länna
- Sökanden åtar sig uppdrag i Stallarholmen





#### 21.8 Utförares miniminivå

En privat utförare ska ha minst fem brukare senast tolv månader efter avtalsstart och även fortsättningsvis. I ansökan ska sökande ange strategi för att klara kravet på minst fem brukare.

#### 21.9 Intagningsstopp

Utförare som har minst fem brukare får sätta intagningsstopp, vilket innebär att ingen ny brukare tas emot. Intagningsstoppet gäller alla geografiska områden. Intagningsstoppet får användas under förutsättning att brukarna har minst två utförare att välja mellan, så länge stoppet gäller. Stoppet meddelas skriftligt till LOV-samordnare och börjar gälla en vecka efter meddelande och godkännande. Stoppet får användas i högst tre månader. Nytt stopp får därefter inte sättas förrän efter sex månader.

Utförare ska ta emot alla brukare som väljer denne, i de geografiska områden som utföraren åtagit sig, om inte intagningsstoppet används.

#### 21.10 Brukaren avböjer

Beviljade och beställda insatser ska utföras. Om brukaren avböjer insats ska utföraren erbjuda ny tid. Utföraren ska försäkra sig om att brukare som vid flera tillfällen avböjer, inte far illa. Utföraren ska ta initiativ till kontakt med biståndshandläggare eller legitimerad personal om sådan risk finns.

Brukaren kan inte avsäga sig beslut om insatser till utföraren. Det ska brukaren meddela biståndshandläggaren.

#### 21.11 Vård i livets slutskede

Utföraren ska samverka med regionen och den kommunala hemsjukvården när det gäller brukare som vill vårdas hemma i livets slutskede. Utföraren ansvarar för att det finns tillräcklig med resurser som kan skapa ro och trygghet. Utföraren ska erbjuda kvalificerad omvårdnad och omhändertagande.

#### 21.12 Vak

Utföraren ska ansvara för att vid behov och med kort varsel organisera och planera vak vid svår sjukdom och vid livets slutskede under dygnets alla timmar. Utföraren ansvarar för att bemanna ett ordinerat vak enligt nämndens riktlinje.

#### 21.13 Förändrat behov av insatser

Varje uppdrag från biståndshandläggare eller legitimerad personal ges i form av beslutade insatser eller uppdrag, samt bedömd tid för utförande. Om utförare finner att tiden avviker, räknat på sammanlagd tid för alla insatser hos brukaren under en månad, eller att behovet avviker ska utföraren rapportera detta till biståndshandläggaren, eller legitimerad personal, för ny bedömning.



#### 21.14 Tillfälliga insatser

Tillfällig insats innebär att hjälpa brukaren vid ett försämrat hälsotillstånd, som uppkommit akut och som medfört tillfälligt utökad hjälpbehov exempelvis vid fall, då ambulans behöver tillkallas, vid extra hygien- och rengöringsbehov eller liknande situationer.

Tillfällig insats ska meddelas biståndshandläggare i samband med det utökade hjälpbehovet. Utförare ska vara beredd att ge tillfälliga insatser under alla dagar klockan

7.30–21.30.

Information om förändring av tid och tillfälliga insatser ska förmedlas till biståndshandläggare omgående eller närmaste helgfri vardag för att förändringen av tiden ska godkännas i efterhand.

#### 21.15 Tillfälliga insatser i väntan på korttidsplats

Utföraren ska bemanna och verkställa beslut om utökad hemtjänst i väntan på verkställighet av korttidsplats.

#### 21.16 Tilläggstjänster

Privat utförare har rätt att erbjuda brukare tilläggstjänster, tjänster utöver den beviljade hemtjänsten. Tilläggstjänsterna är en uppgörelse mellan utföraren och brukaren, som betalar för tjänsterna till utföraren. Brukaren får inte känna sig tvingad att beställa tilläggstjänster.

#### 21.17 Kommunens servicetjänster åt äldre

Invånare i Strängnäs kommun som är 70 år och över erbjuds servicetjänster. Syftet är att förhindra fallolyckor och ohälsa. Tjänsterna är inte bistånd enligt socialtjänstlagen, utan ges utifrån lag om vissa kommunala befogenheter. Tjänsterna utförs av en särskild servicegrupp inom kommunen. För vissa av tjänsterna betalar brukaren en timersättning som är kommunens självkostnad.

#### 21.18 Extraordinära händelser

Vid extraordinära händelser, som medför att utföraren inte kan fullgöra sitt uppdrag, ska utföraren samverka med kommunen.

#### 21.19 Tillgänglighet utförare

Utförarens verksamhet ska vara tillgänglig på telefon/mail eller för personlig kontakt så som möten för både brukare, anhöriga som beställare och andra utförare. Brukaren ska ha kännedom om hur denne kan komma i kontakt med utföraren.

#### 21.20 Information om utföraren

Utföraren ska senast i samband med avtalstecknandet lämna ett underlag med information om verksamheten. Informationen publiceras på kommunens webbsida. Utföraren ansvarar för att den informationen som publiceras är aktuell, eventuella förändringar ska löpande meddelas till LOV-samordnare på socialkontoret.



## 21.21 ID-kort

All personal hos utföraren ska ha identitetskort, med namn, foto och organisationsnamn. Identitetskortet ska vara läsbart för brukaren och bäras synligt.

## 21.22 Hantering av digitala och fysiska lås

Utföraren ska använda digitala lås hos brukare som själv inte kan öppna dörren. Låsen tillhandahålls kostnadsfritt av Strängnäs kommun. Utföraren ska bekosta de mobiltelefoner som ska användas och ansvarar för att mobiltelefonerna är kompatibla med mjukvaran för användning av digitala lås. Fysiska nycklar kan komma att användas i enstaka fall. Utföraren ska ha rutiner för säker hantering av digitala och fysiska lås och nycklar.

## 21.23 Hantering av brukarens ekonomi

Brukaren sköter själv sin ekonomi. Om detta inte är möjligt kan brukaren ansöka om en god man. Inköp åt brukaren ska göras enligt kommunens riktlinje för hantering av privata medel.

## 21.24 Samverkan

Utföraren ska samverka med regionen och kommunens hälso- och sjukvård, biståndshandläggare, kommunens larmgrupp och nattpatrull, leverantörer av matdistribution, närstående och andra för brukaren viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare. Utföraren ska ta initiativ till samverkan om så behövs. När privata utförare samverkar med annan part krävs samtycke från brukaren. När kommunala utförare samverkar krävs samtycke från brukaren, alternativt menprövning.

Brukare med omfattande insatser från kommunen och regionen ska få hjälp med samordning av insatserna. Utföraren ska tillämpa riktlinjer för samordnad individuell planering (SIP) i de delar som är gällande för utförarens åtagande.

## 21.25 Socialstyrelsens författningar och allmänna råd

Utföraren ska tillämpa lagar och förordningar inom socialtjänstens område, samt föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen. Det innebär att alla utförare ska ha rutiner samt se till att all personal tillämpar dem. Utföraren har ansvar för att uppdatera rutiner utifrån förändringar i lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

## 21.26 Avvikelser SoL och HSL

Utföraren ska rapportera avvikelser enligt SoL och HSL.

## 21.27 Lex Sarah

Personal hos utförare som upptäcker missförhållanden som berör brukare är skyldiga att rapportera till sin arbetsgivare. Utföraren ska följa socialtjänstlagen 14 kap samt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för Lex Sarah anmälan till Inspektion för vård och omsorg (IVO). Utförare ska ha en rutin för Lex Sarah ärenden.



### 21.28 Lex Maja

Offentlighets- och sekretesslagen, 10 kap. § 20 a gör det möjligt för hälso- och sjukvårdspersonal och socialtjänsten att lämna vidare uppgifter om djurskyddsproblem till den berörda kontrollmyndigheten. Personal hos utförare som upptäcker missförhållanden, vanvård, uppvisad symtom för sjukdom eller skada som berör brukarens husdjur ska rapportera till sin arbetsgivare. Utföraren ska ha en rutin för Lex Maja.

### 21.29 Dokumentation om brukare

Utföraren ska upprätta en personakt och en journal på varje brukare. I personakten samlas alla handlingar som hör till brukaren. I journalen ska utföraren kontinuerligt och i kronologisk ordning föra anteckningar över sådant som är av betydelse för genomförandet av insatserna och händelse av vikt. Personakten och journalen ska förvaras så att endast den personal som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter får tillgång till dem. Utföraren ska använda och bekosta lämplig förvaring av dokumentation enligt risker för brand, otillbörlig åtkomst och vattenskador. Brukaren ska vara underrättad om att dokumentation finns. Utföraren ansvarar för att, tillsammans med brukaren, upprätta och fortlöpande uppdatera en genomförandeplan. Denna ska vara upprättad senast två veckor efter att uppdraget har verkställs hos brukaren.

Dokumentationen ska följa bestämmelserna i socialtjänstlagen 11 kap, 5 och 6 § samt socialstyrelsens föreskrifter om dokumentation samt införstådd i arbetsmetoden IBIC och begreppen enligt ICF.

När brukaren väljer en ny utförare ska frånträdande utförare fråga brukaren om den ger sitt samtycke till att tillträdande utförare får del av informationen från personakten. I så fall ska frånträdande ge de uppgifter brukaren valt, till tillträdande. Uppgifterna kan förmedlas i form av överlämnande av dokument, skriftlig sammanfattning eller via muntlig information.

När uppdraget upphör ska privata utförare hantera personakten enligt rutiner för dokumenthantering.

### 21.30 Hälso- och sjukvård

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) är regionen och respektive kommun huvudman med ansvar att erbjuda en god hälso- och sjukvård på lika villkor för kommuninvånarna. Vårdgivare är den som utför hälso- och sjukvård. Vårdgivare kan vara en region, kommun eller privat utförare.

Utförarens personal får inte ta sig ansvar för hälso- och sjukvård om inte ansvar givits på delegation från hälso- och sjukvården.

Utförarens personal kan ansvara för att utföra hälso- och sjukvård först då detta ansvar har ordinerats och delegerats av den kommunala hemsjukvården. Tid måste avsättas för viss utbildningen, exempelvis läkemedelshantering och handledning av överlåtna uppgifter.



Utföraren ansvarar för att det finns personal med rätt kompetens att utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift enligt ordination och delegation från den kommunala hemsjukvården.

I vissa fall kan en hälso- och sjukvårdsinsats vara bedömd som egenvård. Rehabilitering är insatser som ges av arbetsterapeut och fysioterapeut och som kan ordinerats eller delegeras till utföraren.

#### 21.31 Personer med demenssjukdom

Utförare ska tillämpa program gällande personer med demenssjukdom, i de delar som är gällande utförarens åtagande.

#### 21.32 Basala hygienrutiner

Utföraren ska följa socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien för att begränsa risken för vårdrelaterade infektioner.

#### 21.33 Hantering av smittförande avfall

För att minska risken för smittspridning ska utförare tillämpa socialstyrelsens föreskrift om smittförande avfall samt rutin från Strängnäs kommun.

#### 21.34 Egenvård med handräckning

I vissa fall kan en hälso- och sjukvårdsinsats vara bedömd som egenvård och därmed ingå i biståndsbedömda insatser enligt SoL.

Egenvård innebär att under eget ansvar sköta HSL-ordinationer från läkare eller annan legitimerad personal, t.ex. genom att själv ta sin medicin.

Egenvård med handräckning innebär att under eget ansvar sköta HSL-ordinationer, men med hjälp i form av handräckning; få praktisk hjälp med att exempelvis öppna sin medicinburk. Legitimerad personal kan bedöma att en brukare behöver handräckning, och utfärda ett intyg, s.k.

egenvårdsintyg. Brukaren lämnar intyget till biståndshandläggaren och ansöker om att beviljas egenvård med handräckning. Insatsen är ett bistånd enligt socialtjänstlagen. Personal som utför egenvård med handräckning har inget medicinskt ansvar. Utförare ska ge egenvård med handräckning och då följa socialstyrelsens föreskrift och rutin från Strängnäs kommun.

#### 21.35 Transport

Utföraren ansvarar själv för transporten och transportmedel till sina brukare.

Transportmedel innefattar bilar, båtar, cyklar, och dylik.

Bilar som används i tjänsten ska uppfylla kraven för miljöbil enligt den tidigare statliga definitionen SFS 2009:1, med senaste ändringar. Alternativt får de fordon som används i tjänsten släppa ut högst 225 gram koldioxid per kilometer vid blandad körning enligt uppgift i vägtrafikregistret eller motsvarande utländska register. Personbilar som är utrustade med teknik för drift endast med diesel får släppa ut högst 5 milligram partiklar per kilometer enligt uppgift i vägtrafikregistret eller motsvarande utländska register.



Utföraren ansvarar för att alla bilar som används i verksamheten uppfyller dessa miljökrav.

Utföraren ska följa kommunens Rese- och fordonspolicy. Brukarna ska inte transporteras i utförarens fordon.

## 21.36 Rökfri arbetstid

Strängnäs kommun tillämpar sedan 2014 rökfri arbetstid. Rökfri arbetstid innebär att det inte är tillåtet att röka under arbetstid. Rökning är endast tillåtet under raster. Att ta en paus eller göra kortare avbrott under arbetstid är inte betraktad som en rast. Det är inte tillåtet att röka i direktanslutning till arbetsplatsen. Medarbetare, med arbetskläder som har tillhandahållits av arbetsgivare, måste byta om till privata kläder vid rökning under raster. Leverantören bör iaktta rökfri arbetstid.

## 22. IT-system och mobiltelefoner

### 22.1 IT-system

Utföraren står för samtliga kostnader för dator, operativsystem, program och internetuppkoppling som kräver åtkomst till verksamhetssystem.

Utföraren bekostar alla reparationer på bärbar eller stationära datorer.

Utföraren ska använda sig av Windows operativsystemet.

Utföraren ansvarar för att använda ett uppdaterat och aktuellt virusskydd på datorerna. Utföraren ska under avtalstid kunna ställa om, anskaffa och bekosta utrustning som krävs för att få åtkomst till beställarens verksamhetssystem. Det innefattar även att bekosta antalet licenser som krävs för att klara uppdraget från nämnden.

### 22.2 Mobiltelefoner

Mobiltelefoner som används köps in och bekostas av utföraren. Telefonerna ska följa nämndens kravspecifikation. Utföraren står för alla abonnemangskostnader inklusive surf. Utföraren ansvarar för och bekostar alla reparationer på mobiltelefonerna.

### 22.3 Beställning av uppdrag

Uppdrag från biståndshandläggarna sker skyndsamt efter att brukaren meddelat sitt val av utförare. Utföraren ska påbörja uppdraget inom 24 timmar (veckans alla dagar räknade) efter skickad beställning. Uppdraget kan starta vid en senaste tidpunkt enligt anvisning av biståndshandläggare.

Vid akut behov av verkställighet av nya brukare eller behov av utökad omvårdnad kontaktas utföraren av biståndshandläggare eller trygghetslarm/nattpatrull (utanför kontorstid). Om brukaren inte väljer utförare fördelas uppdraget enligt icke-vallistan.

När brukaren har gjort ett omval av utförare meddelar biståndshandläggaren frånträdande samt tillträdande utförare. Byte av



utförare är möjlig 14 dagar efter verkställighet. Byte av utförare sker inom 14 dagar efter att båda utförarna har meddelats av biståndshandläggare.

## 23. Uppföljning och granskning

### 23.1 Uppföljning och granskning

Socialnämnden i Strängnäs kommun är ansvarig för all hemtjänst i kommunen; den som utförs av den kommunala utförare, liksom av privata utförare.

För granskning och uppföljning ska utföraren ge tillträde till lokaler där verksamheten bedrivs, ge tillgång till uppgifter om verksamheten samt tillgång till aidentifierade dokumentationer om brukaren.

Resultatet från kvalitetsuppföljningarna är offentliga och publiceras bl.a. på kommunens hemsida. Uppgifter om brukarens personliga förhållanden ska inte kunna utläsas. Inte heller företagshemligheter.

### 23.2 Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Inspektionen för vård och omsorg är tillsynsmyndigheter för all vård och omsorg i Sverige. Inspektionen för vård och omsorg granskar om människor får de insatser som de har behov av och om verksamheterna fullgör sina lagstadgade uppdrag. Alla utförare inom hemtjänsten står därmed under IVO:s tillsyn.

### 23.3 Kommunens revisorer

Kommunens revisorer är förtroendevalda och utses av kommunfullmäktige. Revisorerna granskar att nämndens verksamheter bedrivs på ett ändamålsenligt sätt. Kommunrevisionen granskar socialnämnden:

- att den har avtal med privata utförare,
- att avtalen möjliggör socialnämndens uppföljning,
- att uppföljning görs samt
- sättet uppföljning utförs på.

Revisionen granskar att socialnämnden gör uppföljningar på samma sätt hos kommunala och privata utförare.

### 23.4 Socialnämnden

Socialnämnden följer upp och kontrollera att de tjänster som utföraren åtar sig håller den kvalitet som anges i förfrågningsunderlaget. Socialnämnden genomför kvalitetsuppföljning hos den kommunala och privata utföraren. Uppföljning sker kontinuerligt.

Medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicin ansvarig för rehabilitering (MAR) Medicinsk ansvarig sjuksköterska ansvarar för kvalitet och säkerhet inom den medicinska verksamheten inom kommunen. MAS genomför kvalitetsuppföljning hos den kommunala och privata utföraren. Uppföljning sker kontinuerligt.

### 23.5 Biståndshandläggare





Biståndshandläggare kontaktar brukare och följer upp de beviljade insatserna.

## 23.6 Åtgärden vid brister

När kvaliteten inte uppfyller kravspecifikationen vidtar socialnämnden följande åtgärder.

Val av åtgärder beror på typ av kvalitetsbrist.

Möte med utföraren för fördjupade granskningar.

- Varning med åtgärdsplan.
- Uppföljning av åtgärdsplan.
- Anmälan till andra myndigheter.
- Hävande av avtal, helt eller delvis.

## 24. Ersättningar

### 24.1 Beräkning av timersättning

Ersättning till utförarna utgörs av de timpriser som socialnämnden fastställt. Ersättning betalas i antal minuter. I ersättningen ingår samtliga kostnader för att utföra insatserna enligt kraven i förfrågningsunderlaget. Där ingår hälsningstid, dubbelbemanning, restid, reskostnader, skyddskläder, utbildning mm. Brukare håller med städredskap och rengöringsmedel. Om privat utförare vill tillhandahålla sådan utrustning är det en uppgörelse mellan brukaren och utföraren. Brukaren kan inte tvingas att köpa utrustning.

Ersättningen justeras årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Regioner.

Ersättning är beräknad utifrån genomförande 6.30–22.30 alla dagar.

### 24.2 Ersättning för utförd tid

Ersättning betalas för utförd tid hos brukaren, maximalt den tid som anges i uppdraget från biståndshandläggaren eller kommunens legitimerade personal. Tillfälliga insatser ersätts med utförd tid hos brukaren efter godkännande från biståndshandläggare. Tid då utföraren deltar i någon form av samverkan, då brukaren eller dennes representant deltar, ersätts med faktisk tid för mötet, ej restid. Tid tillsammans med brukaren för att ta fram första genomförandeplanen, ersätts med en timme.

Uträkning av timersättningarna framgår i en egen bilaga.

### 24.3 Omställningstid

Uppdrag hos brukare som akut lämnar hemmet för vård på annat håll, eller som avlider, ersätts med tid för omställning. Utföraren får ersättning för de närmast följande fem dagarna. Ersättningen är lika med den sammanlagda





tiden för uppdragen från biståndshandläggare och legitimerad personal;  
(antal timmar senaste 30 dagarna/30) x 5 dagar.

#### 24.4 Momskompensation

Privat utförare som i sitt uppdrag utför hemtjänst med personlig omvårdnad är, momsbefriad för den verksamheten. Privat utförare kompenseras för utebliven möjlighet till momsavdrag med 2 %.<sup>3</sup>

#### 24.5 Årlig prisjustering

Ersättningarna gäller för 2021. Beställaren fastställer timpriser för nästkommande kalenderår med stöd av omsorgsprisindex OPI.

#### 25. Fakturering

Fakturering ska ske elektroniskt.

Av faktura ska framgå beställarens namn och 6-siffrig referenskod som uppges av beställaren.

#### 26. Allmänhetens insyn

När beställaren begär det ska leverantören lämna information om verksamhetens kvalitet, avvikelser i verksamheten, personalen och deras villkor, leverantörens miljö-, integrations- och jämställdhetsarbete, leverantörens ekonomiska ställning samt ägarförhållanden och företrädare.

Leverantören är inte skyldig att lämna informationen om utlämnandet strider mot lag eller annan författning, om informationen enligt lag anses utgöra företagshemligheter, eller om utlämnandet skulle medföra oskäligt merarbete i förhållande till nyttan, det vill säga allmänhetens rätt till insyn.

#### 27. Socialt ansvar avseende ökad sysselsättning för personer som står långt från arbetsmarknaden

Strängnäs kommun arbetar på flera sätt för att minska utanförskapet för personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden och det aktuella avtalet har identifierats som en möjlig kanal i arbetet med att öka sysselsättningen för denna målgrupp.

Leverantören kommer under avtalstiden att bli kontaktad av en representant för Jobbtorg på Strängnäs kommun, för att diskutera möjligheterna att hjälpa en eller flera personer in på arbetsmarknaden. Det kan till exempel röra sig om att teckna avtal för en praktikplats.

---

<sup>3</sup> Mervärdesskattelag (1994:200) 3 kap 4 och 7 §



Leverantörens skyldigheter i detta sammanhang innebär endast att ha en dialog med Jobbtorg, det finns således inga krav på att ingå avtal avseende praktikplatser eller liknande.

## 28. Skatter

Leverantören förbinder sig att under hela avtalstiden fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatter.

Leverantören garanterar att dess underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

## 29. Ansvar

Uppdraget ska utföras med den professionalitet, noggrannhet och kompetens som kan förväntas av ett välrenommerat företag i branschen.

Leverantören ansvarar för att hålla sig väl informerad om aktuell och tillämplig lagstiftning, föreskrifter, regler rättspraxis m.m. och kommunens interna riktlinjer. Leverantören ska i sitt utförande av uppdraget tillse att personalen känner till och följer dessa.

För skada som leverantören vållat beställaren genom vårdslöshet eller försummelse svarar denne oberoende av om skadan påvisats inom eller efter uppdragets slutförande.

## 30. Försäkringar

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt förmögenhetsskada som hen, eller annan för vilken hen ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse vid utförande. Privata utförare ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra nödvändiga försäkringar för sitt åtagande som håller kommunen och brukaren skadelös vid skada vållande av utförarens och anställda hos utföraren. Utföraren ska också se till så att underleverantörer har samma försäkring. Giltigt försäkringscertifikat ska lämnas innan utföraren påbörja sitt uppdrag. Vid förnyad försäkring under avtalstiden lämnas nytt försäkringscertifikat senast två veckor före giltig försäkring gått ut.

Ansvarsförsäkringen ska ha ett försäkringsbelopp om lägst 10 Mkr.

## 31. Statistik

Vid behov ska beställaren skriftligen erhålla uppgift över fakturerade uppdrag som utförts under det gångna året. Motsvarande uppgifter ska beställaren även erhålla vid avtalsuppsägning. Uppgiften ska vara beställaren tillhanda senast en månad efter anmodan eller efter avtalsuppsägningen. Uppgifterna ska gå att läsa och behandla i MS Excel.

## 32. Uppföljning och revision

Beställaren har rätt att hos leverantören genomföra revisioner avseende avtalet (dvs. kontroll av att kraven i upphandlingen uppfylls). Det samma



gäller eventuella underentreprenörer. Beställarens möjlighet att genomföra revisioner fritar inte leverantören från ansvar.

Vid revision som beställaren genomför ska leverantören tillhandahålla erforderlig dokumentation samt delta med relevant personal. Leverantören ska även svara på skriftliga frågor och skicka material som efterfrågas om beställaren vill följa upp avtalet på det viset.

### 33. Åsidosättande av lag eller avtal

Leverantören får inte vidta åtgärd som kan antas medföra åsidosättande av lag eller avtal för arbetet eller annars strider mot vad som är allmänt vedertaget inom dennes verksamhetsområde.

### 34. Icke-diskriminering

Leverantören ska följa vid varje tid gällande antidiskrimineringslagstiftning, och får inte i sin verksamhet diskriminera någon på grund av kön, etnicitet, funktionshinder eller sexuell läggning, eller av sådana skäl otillbörligt särbehandla arbetstagare eller arbetssökande.

### 35. Miljö

Leverantörens miljöarbete ska vara aktivt under hela avtalstiden och leda till ständiga förbättringar. Detta innebär att leverantörer bör ha miljöcertifiering och/eller utarbeta en egen miljöpolicy innefattande mätbara och tidsatta mål för betydande miljöaspekter samt en handlingsplan med ansvarsfördelning. Miljöarbetet bör följas upp internt minst en gång per år.

### 36. Etiska och moraliska affärsregler

Leverantören ska uppvisa hög affärsetik och inte på något sätt medverka i korruption, bestickning, bedrägeri eller utpressning.

Företrädare för leverantören ska inte erbjuda eller ta emot gåvor, betalningar eller andra förmåner som kan vara ägnade att förleda mottagaren att handla mot sin plikt.

### 37. CSR (Corporate Social Responsibility)

Leverantören ska respektera grundläggande mänskliga rättigheter i sin verksamhet.

Samtliga produkter och tjänster som är föremål för detta avtal ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- Internationella arbetsorganisationens (ILO) åtta kärnkonventioner nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182,
- artikel 32 i FN:s barnkonvention,
- FN:s konvention mot korruption,
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet, samt



- den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

### 38. Förtida upphörande/hävning

Part äger rätt att omedelbart häva avtalet om den andra parten i väsentligt hänseende har brutit mot avtalet. Ytterligare orsaker till hävning kan vara att:

- utföraren är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
- utföraren eller företrädare för utföraren genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
- utföraren eller företrädare för utföraren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
- utföraren inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området,
- utföraren i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar eller att
- utföraren bryter mot diskrimineringslagstiftningen
- utföraren inte uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget enligt åtgärder vid brister vid kvalitetsuppföljning.

Hävning ska vara skriftlig och översändas till den andra parten. Hävning kan gälla hela eller delar av avtalet.

### 39. Kostnader vid avtalsbrott

Part som inte följer avtalet och därmed åsamkar den andra parten kostnader, ska ersätta den andra för faktiska kostnader. Krav ska skriftligen framställas senast tre månader efter det att motpart upptäckt kostnad.

### 40. Befrielsegrunder

Parterna ska vara befriade från att fullgöra skyldighet enligt avtal om utförandet hindras eller oskäligen betungas till följd av händelser utanför partens kontroll. Till händelser utanför leverantörens kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att leverantören inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Leverantören ska visa att konflikt, som nyss sagts, inte beror på leverantören. En part är skyldig att omgående skriftligen underrätta den andra parten i händelse av nyss nämnda slag, som hindrar eller oskäligen betungar parts fullgörande av avtalet. Parten är skyldig att genast utföra åligganden enligt avtalet när händelsen av nu nämnda slag upphör.

### 41. Tvist



Twist rörande tolkning eller tillämpning av detta avtal ska i första hand lösas genom förhandlingar parterna emellan och i andra hand avgöras av allmän domstol med Eskilstuna tingsrätt som första instans, med tillämpning av svensk rätt.

42. Undertecknande av avtal Detta avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar varav parterna har tagit var sitt.

*För Beställaren*

*För Leverantören*

Ort: .....

Ort: .....

Datum: .....

Datum: .....

.....  
[Namn]  
[Titel]

.....  
[Namn]  
[Titel]

Ort: .....

Datum: .....

.....  
[Namn]  
[Titel]