

**Upphandlande organisation**




Växjö kommun  
Christer Öhlin




**Upphandling**

Förfrågningsunderlag LOV Särbo  
U-14-68 ver 2

Sista ansökansdag:            Ansökan kan lämnas  
   löpande

**Symbolförklaring:**

-  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas
-  Texten ingår i kvalificeringen
-  Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

-  Texten kommer att ingå i avtalet
-  Texten innehåller sekretessbelagd information
-  Frågan besvaras av köparen

## 1. Inbjudan

### 1.1 Inbjudan

Omsorgsnämnden i Växjö kommun beslutade i mars 2014 att införa ett valfrihetssystem inom särskilda boende enligt Socialtjänstlagen. Valfrihetssystemet innebär att den enskilde, som genom biståndsbeslut blir beviljad permanent särskilt boende själv får välja vilket boende han eller hon önskar flytta till.

Det krävs ett deltagande i denna upphandling och erhållande av avtal för att kunna bli en av de privata utförare som den enskilde kan välja. De utförare som omsorgsnämnden träffar avtal med kommer i valfrihetssystemet att konkurrera med utförare i kommunal regi, entreprenader och andra privata utförare inom Växjö kommun som omsorgsnämnden tecknat eller kommer att teckna avtal med.

Platser för tillfällig placering ingår inte i valfrihetssystemet.

Välkommen att inkomma med ansökan avseende upphandling enligt LOV av platser i särskilda boendeformer i kategorierna vård och omsorg samt särskilt boende för personer med demenssjukdom.

Valfrihetssystemet är ett politiskt beslut och kan avslutas med ett politiskt beslut.

#### 1.1.1 Uppdatering

Detta förfrågningsunderlag är uppdaterat 2019-09-16.

## **2. Allmän orientering**

### **2.1 Upphandlingsform**

Upphandlingen genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem

### **2.2 Upphandlande myndighet**

Upphandlande myndighet är Växjö kommun, Omsorgsnämnden

### **2.3 Uppdragets omfattning**

Uppdraget omfattar köp av plats i särskilt boende för äldre enligt Socialtjänstlagen. För att kunna godkännas i denna upphandling ska det särskilda boendet vara beläget inom Växjö kommun.

#### **2.3.1 Kategorier av särskilt boende**

Nedanstående boendeformer och kategorier av särskilt boende omfattas av denna upphandling

Särskilt boende, Vård och omsorg

Boenden för vård och omsorg är avsett för personer som till följd av ålderdom, fysiska och psykiska funktionsnedsättningar eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av mer eller mindre omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt.

Särskilt boende för personer med demenssjukdom

Gruppboende är avsett för personer med demenssjukdomar. Biståndsbeslut om gruppboende för personer med demenssjukdom ska ha föregåtts av demensutredning och en fastställd demensdiagnos.

#### **2.3.2 Inriktning**

Ett av målen med Växjö kommuns valfrihetssystem är att mångfalden ska öka. Det ska finnas flera aktörer att välja bland och med olika inriktningar. Utifrån detta mål värdesätter kommunen att utföraren inom ramen för boendet har olika inriktningar som kan vara av intresse när den enskilde ska välja boende.

### **2.4 Verksamhetens omfattning**

Aktuell beskrivning av omsorgsnämndens verksamhet, se bilaga.

### **2.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys**

Aktuell beskrivning av befolkningsprognos, se bilaga.

### **2.6 Information till den enskilde**

I samband med att den enskilde beviljas bistånd i form av särskilt boende ska biståndshandläggaren informera om rätten att välja boende och möjligheten att ställa sig i kö till önskat boende. Biståndshandläggaren ska vara den enskilde behjälplig med den information som krävs för att den enskilde ska kunna göra ett aktivt val av särskilt boende. Biståndshandläggaren ska kunna lämna skriftlig information om de boenden som kan vara aktuella för den enskilde och den enskilde har möjlighet att besöka boenden innan de gör sina val.

Den enskilde ska också informeras om att information om alla särskilda boenden också finns att tillgå på Växjö kommuns hemsida, [www.vaxjo.se](http://www.vaxjo.se)

### **2.7 Kapacitetstak**

För varje särskilt boende som ansökan avser anges hur många platser som maximalt upplåts till beställaren att köpa.

I ansökan ska anges hur många platser (kapacitetstak) per boende och kategori som sökande är beredd att sälja till Växjö kommun. Detta innebär inget åtagande för utförare som tecknat kontrakt med omsorgsnämnden att under avtalstiden förbehålla angivet antal platser för kommunen. Om det vid ett särskilt boende som omfattas av kontrakt finns en ledig plats inom givet kapacitetstak får dock kommunen inte nekas att avropa platsen.

Utföraren kan ändra kapacitetstak för boendet under avtalstiden. Ändring av kapacitetstaket ska anmälas skriftligt till beställaren 3 månader innan det ska träda i kraft. Detta gäller både vid ökning och vid minskning av kapacitetstaket. Vid minskning av kapacitetstak ska de boende som är placerade av beställaren kunna bo kvar. Den individuella beställningen gäller så länge avropet består.

Observera att antalet platser och kategori för dessa kräver förnyat tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Förändring av kapacitetstak under avtalstiden förutsätter således att utföraren fått tillstånd av IVO för detta.

## **2.8 Skyldighet att ta emot uppdrag**

Inom kapacitetstaket får utföraren inte tacka nej till uppdrag. Utföraren kan inte avsäga sig pågående uppdrag.

## **2.9 Tilläggstjänster**

Utöver de tjänster som omfattas av denna upphandling har utföraren rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Tilläggstjänsterna får inte vara en del av utförarens åtagande i enlighet med detta förfrågningsunderlag och får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja en utförare. Om tilläggstjänster erbjuds ska det för den enskilde tydligt framgå att det är fråga om en tjänst utöver vad som ingår i utförarens åtaganden. Tilläggstjänster baseras på en överenskommelse mellan den enskilde och utföraren och betalas av den enskilde själv.

## **2.10 Köhantering**

Växjö kommuns valfrihetssystem innebär att den enskilde som beviljats särskilt boende själv får välja vilket boende, av dem som ingår i valfrihetssystemet och motsvarar den enskildes behov, som han eller hon vill flytta till. Då alla boenden har ett begränsat antal platser, har omsorgsnämnden utformat ett köhanteringssystem.

Myndighetsavdelningen ansvarar för köhanteringen till samtliga särskilda boenden som ingår i valfrihetssystemet, oavsett regiform.

Den enskilde får stå i kö till maximalt tre olika boenden samtidigt. Förmedling av lediga lägenheter sker i huvudsak efter kötid. Undantag från kötid kan göras vid speciellt akuta ärenden.

När en ledig lägenhet erbjuds till den som står först i kön, har denne fem dagar på sig att tacka ja till lägenheten.

Utföraren är skyldig att ta emot den person som tackat ja till lägenheten oavsett behovet hos den enskilde.

I de fall då den som står först i kön tackar nej, ska den lediga lägenheten erbjudas den som står på plats nummer två i kön. Den som tackar nej till erbjuden lägenhet, förlorar sin plats i den aktuella kön men står kvar i eventuella andra köer. Den som tackar ja till erbjuden lägenhet stryks därmed från de eventuella andra köer som denne också stått i.

Utföraren ansvarar för att meddela myndighetsavdelningen när ledig lägenhet uppkommer.

### **2.11 Byte av utförare**

Den enskilde har alltid rätt att flytta till ett annat särskilt boende för äldre. I de fall den enskilde väljer att flytta, får den ursprungliga utföraren ersättning i sju dagar efter att den enskilde flyttat.

### **2.12 Ickeval**

I enlighet med LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för de personer som inte kan eller inte vill välja. Ickevalsalternativet för särskilt boende inom Växjö kommun ska utgöras av närhetsprincipen, d.v.s. det boende som ligger närmast den enskildes ordinära boende, oavsett regiform, ska utgöra ickevalsalternativ. I de fall den enskilde inte kan eller vill välja kommer denne således att erbjudas plats vid närmaste boende som motsvarar den enskildes behov och vid aktuellt tillfälle har ledig plats.

### 3. Administrativa krav

#### 3.1 Handläggningstid för inkomna ansökningar

Omsorgsnämnden går igenom inkomna ansökningar och tecknar avtal fortlöpande. Handläggningstiden beräknas till två månader vid kompletta ansökningar.

#### 3.2 Ansökan

Växjö kommun strävar efter att förenkla anbudsarbetet för alla berörda parter och använder därför elektronisk anbudsgivning via upphandlingsverktyget TendSign. Tekniska frågor om systemet ställs till Visma TendSign support per e-post:

tendsignsupport@visma.com.

Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på [www.tendsign.com/support](http://www.tendsign.com/support).

TendSign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

Systemet är kostnadsfritt för anbudsgivaren och kräver endast en enkel registrering på <https://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

"Skriftliga anbud" accepteras ej.

Sökande får genom Visma TendSign:

- Tillkommande information.
- Kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- En tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

*Registrerade uppgifter för ansökan är riktiga avseende organisationens namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Ange kontaktperson under upphandlingen nedan. Telefon, postadress och e-postadress. (Fritextsvar)*

##### 3.2.1 Information, frågor och svar

Förfrågningsunderlag hämtas hem från Växjö kommuns webbplats under adress: [www.vaxjo.se/upphandling](http://www.vaxjo.se/upphandling) eller via [www.opic.com](http://www.opic.com). Eventuella förtydliganden och kompletteringar för annonserad upphandling kommer att införas löpande på denna webbplats. Ni anger er e-postadress för att erhålla automatisk uppdatering av de eventuella förändringar som gäller efterfrågad upphandling.

OBSERVERA! Om ni erhållit underlag på annat sätt, så måste ni själva bevaka eventuella förändringar på [www.vaxjo.se/upphandling](http://www.vaxjo.se/upphandling).

Frågor med anledning av upphandlingen kan under anbudstiden ställas i första hand med hjälp av funktionen "frågor och svar" i TendSign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av upphandlande myndighet är att se som giltiga förtydliganden av förfrågningsunderlaget.

#### 3.3 Ansökans utformning

Anbudet ska vara på svenska.

Undantag gäller (om inget annat anges) för produktkataloger, visitkort, tekniska beskrivningar, intyg och dylika handlingar där engelska språket accepteras. Anbudsgivaren ska på begäran av upphandlande myndighet ombesörja och bekosta översättning av handlingar på annat språk än svenska.

### 3.4 Ansökans innehåll

Ansökan ska avse plats/er inom särskilt boende i kategorierna vård och omsorg och/eller särskilt boende för personer med demenssjukdom beläget inom Växjö kommun.

Sökande kan lämna ansökan för en eller båda kategorierna.

Om ansökan omfattar flera boenden ska en ansökan lämnas för varje boende.

I ansökan ska anges hur många platser (kapacitetstak) per boende och kategori som sökande är beredd att sälja till Växjö kommun (se 2.7).

Växjö kommun åtar sig inte att köpa något bestämt antal platser. Kommunens avrop av platser från utförare med avtal enligt LOV kommer att ske utifrån den enskildes önskemål att välja något av dessa boenden.

*Redogör för er ansökan. Det ska framgå vilket/vilka boendeformer ni lämnar anbud på, kapacitetstak samt i övrigt vad ni önskar redovisa. Svar lämnas i fritextsvaret eller i en bilaga om ni önskar det. (Fritextsvar)*

### 3.5 Ansökans giltighet

Sökande är bunden av sin ansökan till dess att omsorgsnämnden fattat beslut om godkännande och avtal tecknats, dock som längst 3 månader efter det att ansökan inkom till omsorgsnämnden.

*Accepteras anbudets giltighetstid? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej



### 3.6 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

- ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll
- sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget
- samtliga krav har accepterats.

### 3.7 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Upphandlande myndighet kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Upphandlande myndighet kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Upphandlande myndighet är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

### 3.8 Presentation av ansökan

Sökande kan komma att kallas till ett personligt möte med kommunen. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget

### 3.9 Underrättelse om beslut och avtal

För att tilldelas avtal krävs att samtliga villkor uppfylls.

Beslut avseende denna upphandling tas av omsorgsförvaltningens förvaltningschef på delegation av omsorgsnämnden. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att

skriftligen informeras om beslutet. Information om beslut sker via Visma TendSign. Sökanden ska efter att beslut meddelats vara beredd att underteckna avtal. Avtal ingås genom undertecknande av båda parterna.

### **3.10 Avtal**

Omsorgsnämnden tecknar avtal med respektive organisation avseende det eller de särskilda boenden som ansökan avser och som godkänts av kommunen. Avrop görs genom individuella beställningar, utifrån villkor i avtalet och den enskildes önskemål.

Den individuella beställningen ska i normalfallet gälla så länge som biståndsbeslutet kvarstår. För beställningen/avropet gäller villkoren även efter avtalstidens slut, så länge den avropade tjänsten behövs.

### **3.11 Offentlighetsprincipen/sekretess**

Upphandlande myndigheter omfattas av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i sekretesslagen. Efter det att en upphandling avslutats är inkomna handlingar som huvudregel offentliga. Av 31 kap. 16 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) följer dock att sekretess gäller för uppgift i anbud som rör anbudsgivarens affärs- eller driftförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgiften röjs. Anser ni att vissa uppgifter i anbudet bör sekretessbeläggas, måste ni precisera vilka uppgifter det är samt lämna en motivering till på vilket sätt ni skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är sedan den upphandlande myndigheten som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om uppgiften sekretessbelägges eller inte.

*Om sekretess begärs, ska sökande i textfältet precisera för vilka uppgifter sekretess begärs samt motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.  
(Fritextsvar)*

## 4. Krav på utföraren

### 4.1 Krav på utföraren

I detta avsnitt anges de krav som ställs på sökandes kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis m.m. som sökande ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. För att en sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis m.m. som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

### 4.2 Vissa grunder som kan leda till uteslutning

Utföraren riskerar att uteslutas om någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § i lag (2008:962) om valfrihetssystem föreligger.

Den upphandlande myndigheten får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidade har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och staden kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

I eventuellt förekommande fall kommer den upphandlande myndigheten att kräva in kompletterande upplysningar av anbudsgivaren.

Vad ovan anges ska även gälla eventuella underentreprenörer i alla led.

Tredje och fjärde punkten ovan gäller även personer i ansvarig ställning inom företaget och med bestämmande inflytande över leverantören.

*Anbudsgivaren försäkrar att denne är fri från hinder att delta i upphandlingen på grund av skäl som anges i 7 kap 1 § (Ja/Nej svar)*



Kravgräns

Ja

Nej

### 4.3 Ekonomisk kapacitet

#### 1. Skatter och sociala avgifter

Sökanden ska vara fri från skuld för svenska skatter och socialavgifter både hos Skattemyndigheten och hos Kronofogdemyndigheten. Den upphandlande myndigheten samarbetar med Skatteverket och kommer att kontrollera detta. Kontroll sker under första veckan efter anbudens öppnande och löpande under avtalsperioden. Mindre skulder accepteras om skulden regleras alternativt överenskommelse finns med berörd myndighet.

#### 2. F-skatt

Sökanden ska senast vid avtalsstart vara registrerad för F-skatt. Den upphandlande myndigheten kontrollerar detta.

#### 3. Finansiell och ekonomisk ställning

Sökanden ska ha en god och stabil ekonomi. Anbudsgivare ska ha minst rating 40 enligt Creditsafe eller på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning. Om anbudsgivare har sämre rating än 40 hos Creditsafe, finns möjlighet för anbudsgivare att



på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning som motsvarar ställt krav.

Vid lägre rating än 40 kommer den upphandlande myndigheten att göra en individuell bedömning av företagets kreditvärdighet utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter.

Anbudet kommer att diskvalificeras om företaget inte kan anses ha en god finansiell och ekonomisk ställning. Rating hos Creditsafe kontrolleras av den upphandlande myndigheten.

Samma kvalificeringskrav tillämpas för utländska anbudsgivare. Om upplysning inte kan hämtas via Creditsafe kommer den upphandlande myndigheten att begära likvärdiga intyg från anbudsgivaren.

Om företaget är nystartat kan anbudsgivaren ändå anses motsvara dessa krav om denne lämnat en förklaring/intyg som visar att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. Förklaringen/intyget kan komma att begäras in av upphandlande myndighet.

Uppfyller anbudsgivaren minst rating 40 enligt Creditsafe?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

Är ni ett nystartat företag som ej finns i Creditsafe? Ja - Vi är ett nystartat företag och finns ej i Creditsafe. Nej - Vi är ej ett nystartat företag och finns i Creditsafe. Om inte kan upphandlande myndighet komma att begära in intyg.

(Fritextsvar)

Vår ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag/garant? Upphandlande myndighet kan komma att begära in intyg. (Fritextsvar)

#### 4.4 Teknisk förmåga och kapacitet

Sökanden ska bifoga en kortfattad beskrivning av sin kapacitet att tillgodose upphandlande myndighets behov under de förutsättningar som framgår av detta förfrågningsunderlag. I beskrivningen ska företagets organisation och personalstyrka inkl. utbildnings- och kompetensprofil beskrivas.

Om en förmåga/resurs/kompetens utifrån vad som utlovats i ert anbud ej finns och vidmakthålls under avtalsperioden kan detta betraktas som ett väsentligt avtalsbrott.

Vi ser gärna att svar lämnas här - i annat fall ange bilaga.

(Fritextsvar)

##### 4.4.1 Erfarenhet

För att styrka anbudsgivarens erfarenhet ska två relevanta uppdrag utförda under de senaste två åren anges nedan. Beskrivningen ska innehålla information om typ av uppdrag, uppdragsgivare, namn på kontaktperson, e-postadress och telefonnummer. Upphandlande myndighet kan komma att kontakta dessa referenspersoner. Referenspersonerna ska vara vidtalade av anbudsgivaren.

Uppdragsgivare ett: Uppdragsgivare två: (Fritextsvar)

##### 4.4.2 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. Sökanden ansvarar för att anlita underleverantörer uppfyller de relevanta krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Sökanden svarar också för att underleverantör uppfyller krav om inbetalning av skatter och sociala avgifter samt att de i övrigt lever upp till legala

administrativa krav och exempelvis lämnar in årsredovisning i tid.

Vid anlitan­de av underleverantör eller byte av underleverantör under av­talstiden ankom­mer det på sökanden att informera alla berörda, inklusive de enskilda, om den nye underleverantören.

#### 4.4.3 Tillstånd



Enligt 7 kapitlet 1§ Socialtjänstlagen (SoL) krävs tillstånd för enskilt bedriven särskild boendeform. Från och med 2013 utfärdar Inspektionen för vård och omsorg (IVO) dessa tillstånd. Tidigare tillståndsgivare har varit Länsstyrelsen före 2010 och Socialstyrelsen under åren 2010-2013.

Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd från Länsstyrelsen, Socialstyrelsen eller IVO för respektive boende.

Utföraren ska under av­talstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom byte av chef för verksamheten.

Utförare som ska starta hälso- och sjukvårdsverksamhet ska anmäla till IVO senast en månad innan verksamheten startar enligt 2 kap patientsäkerhetslagen 2010:659.

Är tillstånd bifogat ansökan? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



#### 4.5 Marknadsföring och information om utföraren

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Utformningen av marknadsföringen ska ske på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar det som påträngande och på sätt som i övrigt är ansvarsfullt och professionellt. Vid annonsering ska utföraren använda text tillhandahållen från Växjö kommun för att beskriva godkännandet.

Beställaren informerar om utförarens verksamhet på Växjö kommuns hemsida.

Biståndshandläggare ska också informera om vilka utförare som finns att välja mellan i samband med att den enskilde ska välja boende. En förutsättning för att beställaren ska kunna informera om utförarens verksamhet är att utföraren beskriver verksamheten enligt beställarens mall.

Utföraren ansvarar för att uppgifterna om utförarens verksamhet är aktuella och förändringar under av­talstiden ska omgående meddelas.

#### 4.6 Kompetens och erfarenhet

##### 4.6.1 Ansvarig för drift



Den myndighet som utfärdat tillstånd för verksamheten (länsstyrelsen, socialstyrelsen eller IVO) har godkänt den personliga kompetensen för den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen.

Sökande ska ange namn på den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen för respektive boende (verksamhetschefen) och dennes titel. Personen ifråga ska överensstäm­ma med aktuellt tillstånd. Den som är ansvarig för driften (verksamhetschefen) ska ha hög tillgänglighet för verksamheten. Anbudet ska innehålla en beskrivning av hur man avser tillgodose tillgängligheten.

Om sökanden under av­talstiden byter den som ansvarar för den dagliga driften och ledningen ska detta anmälas till kommunen och utföraren ska vid ett sådant tillfälle även inkomma med nytt tillstånd.

*Sökande ska till ansökan bifoga aktuellt tillstånd från Länstyrelsen, Socialstyrelsen eller IVO för respektive boende.*

*(Ja/Nej svar)*

Kravgräns  
Ja  
Nej

*Uppfylls kravet på tillstånd. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns  
Ja  
Nej

*Redogör för hur ni avser att tillgodose hög tillgänglighet.  
(Fritextsvar)*



#### **4.6.2 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen**

Enligt 4 kap 2§ hälso- och sjukvårdslagen skall det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Sökanden ska svara för att en verksamhetschef finns.

*Namnge vem som är verksamhetschef och redogör kortfattat för kompetens och erfarenhet. (Fritextsvar)*

#### **4.6.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska**

Hälso- och sjukvårdslagens krav på att det ska finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska fullgörs av sökanden.

*Namnge vem som är Medicinskt ansvarig sjuksköterska enligt 11 kap 4§ och redogör kortfattat för kompetens och erfarenhet. (Fritextsvar)*

#### **4.7 Möten**

Beställaren anordnar och bjuder in till olika former av möten, seminarium och utbildningar. Vissa av dessa kan komma att vara obligatoriska för utföraren att delta i, vilket i så fall framgår av respektive inbjudan.


## 5. Krav på tjänsten

### 5.1 Krav på tjänsten

Med krav på tjänsten (kravspecifikation) avses inriktning, krav och omfattning på den tjänst som upphandlas. De krav på tjänsten som redovisas i detta avsnitt måste uppfyllas för att sökande ska kunna tilldelas avtal och kraven ska även fullgöras fullt ut under avtalstiden.

### 5.2 Lagar m.m.

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter. I vården av personer med demenssjukdom ska "Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom" följas.

Accepteras krav gällande Lagar m.m.? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.3 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag

Äldre människor som är i behov av särskilt stöd och vars behov av service, vård och omsorg inte kan tillgodoses i det ordinära boendet, kan få bistånd i form av särskilt boende enligt socialtjänstlagen.


Växjö kommun, genom omsorgsnämnden, är såsom huvudman för äldreomsorgen i kommunen ytterst ansvarig för den enskilda placeringen och beslutar i alla frågor som omfattar myndighetsutövning.

Omsorgen och vården ska hålla hög kvalitet. Den enskilde ska garanteras erforderlig tillsyn och omvårdnad alla tider på dygnet. Det måste därför finnas personal på plats i boendet dygnet runt och den enskilde ska varje tid på dygnet få de tjänster som krävs för att den enskilde ska kunna klara sin tillvaro och känna sig trygg. I det särskilda boendet ska tillgång till trygghetslarm ingå i grundtryggheten.

Boendet, omsorgen och vården ska vara så utformad att den enskildes kapacitet och resurser tillvaratas och att dennes sociala och kulturella nätverk bevaras. Den enskilde ska få hjälp att träna för att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner.

För samtliga särskilda boenden gäller att det ska erbjudas som ett permanent boende och att den enskilde ska kunna bo kvar till livets slut.

Ett särskilt boende ska vara hemlikt och kunna erbjuda den enskilde tillfälle att delta i ett hem förekommande sysslor, utevistelse och andra aktiviteter. Det ska i boendet finnas gemensamma lokaler för måltider, kulturinslag och andra sociala aktiviteter.

Accepteras krav gällande Utgångspunkter för genomförande av uppdrag? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.4 Inriktning mål och åtaganden

Utföraren ska åta sig att arbeta så att Socialtjänstlagens och Hälso- och sjukvårdslagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende service, vård och omsorg. Utföraren ska vidare arbeta efter vision och mål som årligen beslutas om av omsorgsnämnden och kommunfullmäktige i Växjö kommun och som är tillämpliga för verksamheten.

Accepteras krav gällande Inriktning mål och åtaganden (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



## 5.5 Värdegrund

Utföraren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2012:3) samt omsorgsnämndens inriktning för verksamheten ska genomsyra verksamheten. Utföraren ska ha en lokalt anpassad och fastställd värdegrund som är känd av all personal. Den enskilde och dennes företrädare/anhöriga ska få information om verksamhetens värdegrund.

De insatser som ges ska kännetecknas av trygghet, värdighet och respektfullhet i utförandet. Ett hälsofrämjande förhållningssätt där utgångspunkten är det friska och där den enskildes egna resurser så långt som möjligt tillvaratas. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Omsorg och stöd ska utformas med respekt för personer med olika kulturell och språklig bakgrund.

Accepteras krav gällande Värdegrund? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



Sökande ska i ansökan redogöra för verksamhetens värdegrund. (Fritextsvar)

## 5.6 Den enskildes delaktighet

Den enskilde ska ges möjlighet att vara delaktig i utformningen av service, daglig tillvaro, personlig omvårdnad och den hälso- och sjukvård som ges.

Kontaktman ska utses inom tre dagar i samband med inflyttning. Kontaktmannen ska genom regelbundna kontakter med den enskilde, eventuell företrädare och anhörig skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv och behov av service, omsorg och vård. Kontaktmannen ska vidare ha en kontinuerlig dialog med den enskilde och företrädare/anhörig så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på verksamheten.

Kontaktmannen ska i så stor utsträckning som möjligt utföra insatserna och är även ansvarig för planering av dessa. Kontaktmannen ska företräda och hjälpa den enskilde och vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet samt vara den person som, efter den enskildes önskemål, är en naturlig länk till anhöriga m fl. I uppdraget ingår även att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter.

Det ska finnas möjlighet att byta kontaktman.

Den enskilde och dennes anhörige ska ges information och introduktion om praktiska frågor inför inflyttning.

Accepteras krav gällande Den enskildes delaktighet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



## 5.7 Omsorg och vård

### 5.7.1 Omsorg och vård

Utförarens åtagande ifråga om omvårdnad och service är att uppnå de mål och täcka de behov som anges i biståndsbeslutet. Det kan innebära exempelvis hjälp med personlig



hygien, på- och avklädning, förflyttning, matning, tvätt, städning och promenader, samtal och hjälp med andra bestyr samt psykisk och fysisk aktivering. Den enskildes behov av stöd och hjälp ska beskrivas i genomförandeplanen. Verksamheten ska präglas av ett rehabiliterande och habiliterande arbetssätt.

Utförarens åtagande i fråga om hälso- och sjukvård omfattar uppgifter enligt 12 kap hälso- och sjukvårdslagen. Åtagandet omfattar också rehabilitering och habilitering men inte läkarinsatser.

Omsorg och vård ska genomsyras av gott bemötande. Gott bemötande handlar om att visa respekt för en annan människa. Varje människa är en unik individ med egna förutsättningar och behov.

Omsorgen och vården ska möjliggöra för den enskilde att bo kvar livet ut.

*Accepteras krav gällande Omsorg och vård? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

*Sökande ska i ansökan redogöra för hur man avser arbeta med omsorg och vård utifrån nedanstående rubriker. (Fritextsvar)*

### 5.7.2 Service och omvårdnad

Utförarens åtagande ifråga om service, stöd och omvårdnad är att uppnå de mål och täcka de behov som anges i kommunens beslut och de enskildas genomförandeplaner.

I omvårdnaden ligger en skyldighet att ge stöd och hjälp till enskilda med de dagliga behov som de inte klarar själva. Exempel på sådana behov kan vara hjälp att sköta hygien, att förflytta sig, att kommunicera med andra, att komma ut bland andra människor, bostadens skötsel och att hjälpa till med inköp av olika slag. För att de boende ska kunna ha ett gott liv ställs mycket stora krav på en individuellt utformad omsorg. I omvårdnadsansvaret ligger även en skyldighet att se till så att enskilda får den hjälp de behöver av andra organ och myndigheter, t ex hälso- och sjukvården och polisen.

Omvårdnaden ska bygga på respekt för den enskildes medbestämmande och integritet, tillgodose den enskildes individuella behov och önskemål och främja goda kontakter mellan den enskilde, anhöriga och personal. Omvårdnaden ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare.

Omvårdnaden ska så långt som möjligt anpassas efter normal dygnsrytm. Den enskildes sänggående och uppstigning ska inte styras av schemaläggning och/eller personalrutiner utan ska anpassas efter den enskildes förutsättningar, behov och önskemål. Rutiner som kan vara administrativt bekväma men som begränsar den enskildes valmöjligheter och rättigheter ska inte förekomma.

Den enskilde ska erbjudas en verksamhet där årstider, helger, helgdagar, traditioner och personliga bemarkelsedagar uppmärksammas och firas.

*Accepteras krav gällande Service och omvårdnad? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.3 Aktiv och meningsfull tillvaro

Utifrån den enskildes förmåga och önskemål ska boendet dagligen erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Allt från möjlighet att delta i eller iaktta sysslor som förekommer

inom boendet till underhållning och sysselsättning av olika slag både inom och utanför boendet.

Accepteras krav gällande Aktiv och meningsfull tillvaro? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.4 Kontinuitet

Utföraren ska sträva efter en god kontinuitet avseende personal, insatser och tid.

Accepteras krav gällande Kontinuitet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.5 Ledsagning och individuella aktiviteter utanför boendet

Individuella aktiviteter utanför boendet ska utföras i enlighet med den enskildes biståndsbeslut.

Accepteras krav gällande Ledsagning och individuella aktiviteter utanför boendet? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.6 Städning

De boendes lägenheter städas i enlighet med den enskildes biståndsbeslut.

Utföraren svarar för städning av personallokaler, kök och gemensamhetsutrymmen.

Utföraren ska se till att lokaler vårdas så att rimliga krav på hygien och trivsel upprätthålls.

Accepteras krav gällande Städning? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.7 Tolk

Utföraren ska vid behov ombesörja att tolk rekvideras.

Accepteras krav gällande Tolk? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.8 Hantering av privata medel

Boende, anhörig, eller företrädare sköter i normalfallet den personliga ekonomin.

Utföraren ska kunna hjälpa till med handhavande av fickpengar vid behov. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av de boendes privata medel.


All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel.

Accepteras krav gällande Hantering av privata medel? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.9 Nyckelhantering

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar såväl för de enskildas lägenheter som för andra lokaler. Nycklar till eventuellt läkemedelsförråd får bara handhas av legitimerad sjuksköterska.

Accepteras krav gällande Nyckelhantering? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.7.10 Dokumentation utifrån bestämmelser i Socialtjänstlagen

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2014:5 "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS".

Härvid erinras särskilt vad som anges i 7 kap §3 SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för den enskilde och dennes företrädare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att den enskilde får de insatser han eller hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass m.m.

Dokumentationen ska ske enligt ICF-modellen. Utföraren ska dokumentera i eget verksamhetssystem. Utföraren ska arbeta i beställarens verksamhetssystem för informationsöverföring.

Utföraren ska informera beställaren om avvikelser från beställning, förändringar i den enskildes omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i den enskildes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från beställaren.


All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 7 kap 4§ SoL.

Biståndshandläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från den enskilde om informationsutbyte mellan beställare och utförare avseende:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras
- Uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

Biståndshandläggaren skickar i samband med beställning en kopia av samtycket till utföraren.

Accepteras krav gällande Dokumentation utifrån bestämmelser i Socialtjänstlagen? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.7.11 Myndighetsutövning och genomförandeplan

Beställaren svarar för myndighetsutövning för alla former av insatser. För varje person som flyttar till särskilt boende fattas beslut enligt Socialtjänstlagen om särskilt boende samt om den enskildes insatser.

Beslut omprövas när den enskildes behov ändras eller när den enskilde begär omprövning. I



Samråd med omsorgstagaren och/eller företrädare för denne upprättar utföraren en genomförandeplan utifrån omsorgstagarens behov av service, omvårdnad, vård och stöd. Utföraren följer upp planen minst en gång per år samt vid behov. Den enskilde ska i största möjligaste mån vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen och det ska framgå hur delaktigheten har skett.

Upprättandet av genomförandeplanen ska påbörjas inom en vecka och vara färdig inom tre veckor efter beslut om insatser i särskilt boende.

Utifrån kraven på dokumentation, ska omsorgspersonal föra anteckningar i journal så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentationen och se att den enskilde fått de insatser som framgår av genomförandeplanen.

Utföraren ska se till så att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller en boende överlämnas till beställaren när en boende flyttar eller avlider, när verksamheten upphör eller vid byte av utförare.

Accepteras krav gällande Myndighetsutövning och genomförandeplan? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.12 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient

Utföraren åtar sig att svara för att boende som vårdats på sjukhus skall kunna återvända till boendet enligt rutiner för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Kronobergs län se [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg) Rutiner för hälso- och sjukvård/Informationsöverföring/Samverkan vårdplanering, utskrivningsklara i Kronobergs län.

Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den boende vara utskrivningsklar.

Fullföljs inte detta åtagande skall utföraren ersätta beställaren för vad denna nödgas utge till regionen för sjukhusvistelsen.

Accepteras krav gällande Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.13 Inflyttning

Vid inflyttning ska den enskilde, anhörig och eventuell företrädare muntligt och skriftligt informeras om boendets verksamhetsmål och organisation så att det tydligt framgår vart den enskilde kan vända sig i olika frågor.

Den enskilde ska upplysas om vem som är kontaktman.

Accepteras krav gällande Inflyttning? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

#### 5.7.14 Avgifter och hyra

Omsorgsnämnden beslutar om avgifter och fakturerar den enskilde. Hemvårdsavgift och avgifter för kost, hygienpaket, sänglinne och larm tillfaller omsorgsnämnden.

Utföraren ska tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att kunna fastställa en

riktig avgift.

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med den enskilde. Omsorgsnämnden ersätter inte utföraren för boendet eftersom utföraren ska ta ut hyra av den enskilde. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning. Om den boende inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

Utföraren får utöver hyra inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av denna upphandling.

*Accepteras krav gällande Avgifter och hyra? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.15 Hälso- och sjukvård

Utförarens åtagande i fråga om hälso- och sjukvård ska omfatta uppgifter enligt 12 kap hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Hälso- och sjukvården ska omfatta erforderliga hälso- och sjukvårdsinsatser upp till och med sjuksköterskenivå, inklusive rehabilitering av sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut. Läkarinsats och specialistvård tillhandahålls och bekostas av regionen.

Hälso- och sjukvård ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård och tillgodoser den enskildes behov av trygghet och säkerhet i vården och behandlingen. Detta innebär att den särskilt ska vara av god kvalitet och med en god hygienisk standard, lättillgänglig, bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet samt främja kontakter mellan den enskilde och hälso- och sjukvårdspersonalen. Vården ska så långt det är möjligt genomföras i samråd med den enskilde. Hälso- och sjukvårdspersonalen ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet.

Hälso- och sjukvården ska vara kvalificerad och avse såväl fysiska symptom som psykiska funktionsnedsättningar samt rehabilitering. Vården ska kunna omfatta t ex syrgasbehandling, kvalificerad smärtlindring, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel efter läkarordination.

I enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659) och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete HSLF-FS 2017:40 utföraren skyldig att arbeta förebyggande genom att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete. Utföraren ska använda beställarens mall för patientsäkerhetsberättelse och på begäran av MAS rapportera in uppgifter gällande kvalitet och säkerhet i hälso- och sjukvården.

Det ska finnas tillgång till sjuksköterska dygnet runt alla dagar i veckan. I de fall utföraren under exempelvis kvällar och nätter tillgodoser behovet av tillgång till sjuksköterska genom mobila team, ska utföraren särskilt säkerställa att detta inte på något sätt inskränker i hälso- och sjukvårdens krav på god och säker vård.

Krav på en god vårdhygienisk standard ska uppfyllas och smittspridning ska förhindras. För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Vårdhygieniska riktlinjer för Kronobergs län tillämpas i verksamheten. Utföraren svarar för att personalen har erforderlig utbildning i hygien och att utbildning sker kontinuerligt. Dokumenten kan laddas ner från [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg) "Rutiner för hälso- och sjukvård". I övrigt hänvisas till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10).

*Accepteras krav gällande Hälso- och sjukvård? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.16 Medicinskt ansvarig sjuksköterska



Utföraren/vårdgivaren ansvarar för att det i verksamheten finns en sjuksköterska som svarar för de motsvarande uppgifter kommunens MAS har enligt HSL 11 kap 4§ och 4 kap 6§ i hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80).

I detta ansvar ligger att denna person ska se till att anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om den enskilde i samband med vård och behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria).

Beställaren ska snarast informeras om anmälan enligt Lex Maria. För att detta system ska kunna genomföras ska utföraren ha ett system för avvikelshantering.

Utföraren/vårdgivaren är skyldig att se till att personalen har ingående kunskaper om skyldigheten att rapportera avvikelser av betydelse för den enskildes säkerhet till den hos utföraren/vårdgivaren som svarar för den lokala avvikelshantering.

Accepteras krav gällande Medicinskt ansvarig sjuksköterska?

(Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.7.17 Rehabilitering



Vården ska innehålla träning som syftar till att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner, samt rehabilitering med målet att den enskilde ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till vars och ens förmåga. Av detta följer att utföraren ska tillhandahålla specifik rehabilitering vid behov och att det ska finnas erforderlig tillgång till arbetsterapeut och sjukgymnast.

För varje enskild ska en rehabiliteringsbedömning göras och vid behov ska en rehabiliteringsplan upprättas. Rehabiliteringsplanen ska följas upp och revideras varje år eller vid behov.

Utifrån den enskildes behov ska arbetsterapeut och sjukgymnast ge specifik behandling individuellt eller i grupp. Arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ska handleda den övriga personalen att arbeta hälsofrämjande inom ramen för sin kompetens, vara delaktig i upprättande av den individuella vårdplanen samt vara närvarande i den boendes vardag.

Hälsofrämjande omsorg ska bedrivas av omsorgspersonal i form av meningsfull verksamhet för de enskilda, med handledning av sjukgymnast och arbetsterapeut.

Hälsofrämjande omsorg ska vara en del i det dagliga arbetet och erbjudas i sådan omfattning att det stimulerar till ökad aktivitet.

All utrustning som erfordras för arbetsterapi och sjukgymnastik ska finnas tillgänglig.

Accepteras krav gällande Rehabilitering? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej



### 5.7.18 Medicintekniska produkter



Medicintekniska produkter (MTP) ingår i utförarens hälso- och sjukvård. De indelas i tre grupper; medicinteknisk utrustning, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt utprovade hjälpmedel. Utföraren/vårdgivaren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2008:1) om användning av medicintekniska produkter i hälso-och sjukvård.

Verksamhetschef enligt HSL ansvarar för MTP. Verksamhetschef och annan personals uppgifter och ansvar för MTP ska finnas väl dokumenterade och ingå i verksamhetens ledningssystem.

Utföraren/vårdgivaren tillhandahåller och bekostar den medicintekniska utrustningen, övrig utrustning, de arbetsredskap och de hjälpmedel och förbrukningsartiklar, inkontinensmedel m.m. som åtgår för att fullgöra uppdraget. Utföraren ska även tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel. Beställaren bekostar individuellt förskrivna hjälpmedel. Ersättning för inkontinenshjälpmedel ingår i den fasta ersättningen för varje plats som avropas.

När den medicintekniska utrustning är en begränsningsåtgärd/skyddsåtgärd ex. individuellt förskrivna larm, ska förskrivning ske enligt omsorgsförvaltningens rutin för skyddsåtgärder.

Accepteras krav gällande Medicintekniska produkter ? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.7.19 Samverkan med regionen

Utföraren ska följa alla de avtal och överenskommelser som gäller för samarbete med region Kronoberg samt delta vid samverkansmöten i den grad som beställaren önskar.

Accepteras krav gällande Samverkan med landstinget? (Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja  
Nej

### 5.7.20 Dokumentation av hälso- och sjukvård

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Skyldighet att föra journal har bl. a. dem som har legitimation för yrket och eller person som genom delegering biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje person ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en patientjournal. Om det är möjligt ska patientjournalen upprättas i samråd med den enskilde, dennes anhöriga/företrädare och kontaktman samt andra berörda personalkategorier.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40 ), innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet o. dyl) ska dokumenteras redan första dagen. I samband med inflyttning ska också riskbedömningar göras.

Vårdplanen ska uppdateras minst en gång per år samt vid större förändringar i hälsotillståndet.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehörig inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp. Utföraren ansvarar för arkivering av journalhandlingar.

Social dokumentation och dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (medicinsk

dokumentation) görs i utförarens verksamhetssystem.

Dokumentationen ska ske enligt ICF-modellen. Utföraren skall dokumentera i eget verksamhetssystem. Under avtalsperioden kan förändringar ske.

Utföraren skall ha manuella rutiner vid ev driftstopp enligt IT-säkerhetspolicy.

Vi ser det som en fördel om utföraren ansvarar för och administrerar sin egen HSA: katalog och kort för säker inloggning - SITHS: kort samt är beredd att låta journalerna ingå i nationell patientöversikt (NPÖ).

När privata utförare använder sig av annat verksamhetssystem än Omsorgsförvaltningen ska:

- Valet av verksamhetssystem grundas på en riskanalys ur patientsäkerhetsperspektiv.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska på omsorgsförvaltningen godkänna riskanalysen och valet av verksamhetssystem.
- Företaget genomföra årliga granskningar av journalföringen enligt mall som skickas ut av medicinskt ansvarig sjuksköterska i kommunen. Skickas ut i form av webenkät.

Accepteras krav gällande Dokumentation av hälso- och sjukvård? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.21 Munhälsovård

Personer som bor i särskilt boende och har behov av vård och omsorg en stor del av dygnet omfattas av uppsökande verksamhet för munhälsovård. Uppsökande verksamhet innefattar munhälsobedömning, individuell rådgivning, utbildning och handledning till omsorgspersonal om daglig munvård samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvård.

Utföraren ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds en munhälsobedömning per år av det av landstinget anvisade tandvårdsföretaget.

Munhälsobedömning utförs i den enskildes bostad och personal från boendet ska då alltid vara med.

Utföraren ansvarar vidare för att personalen följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället samt i övrigt ser till att den enskilde får hjälp med daglig munvård.

Se länk för rutin Uppsökande verksamhet och Nödvändig tandvård

<https://omsorgenshandbocker.vaxjo.se/download/18.72e241c7168e09935e34fb0d/1550216017300/Rutin%20Upps%C3%B6kande%20verksamhet%20och%20N%C3%B6dv%C3%A4ndig%20tandv%C3%A5rd.pdf>

Accepteras krav gällande Munhälsovård? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja


Nej

### 5.7.22 Läkemedelshantering

Om den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS - 2017:37) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården tillämpas.

Utföraren ansvarar för att fastställa ändamålsenliga rutiner och entydigt fördela ansvaret för läkemedelshanteringen inom verksamhetsområdet.

Läkemedel som är förskrivna på recept eller dosrecept för dispensering i s.k. apodos betalas av den enskilde och omfattas av högkostnadsskyddet. Läkemedel som beställs på rekvisition bekostas av landstinget.

Accepteras krav gällande Läkemedelshantering? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.7.23 Delegering

Delegering av en arbetsuppgift får endast ske om den är förenlig med god och säker hälso- och sjukvård. Delegering ska tillämpas restriktivt och ske utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Accepteras krav gällande Delegering? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja


Nej

### 5.7.24 Vård i livets slutskede

Vid vård i livets slutskede ska det nationella vårdprogrammet samt riktlinjer och kunskapsstöd för palliativ vård i livets slutskede följas.

Personer som befinner sig i livets slutskede ska oberoende av religion få en kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Döende personer får inte lämnas utan någon i sin närhet.

Vid kontakter med anhöriga i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Personalen ska bidra till att skapa trygghet genom att informera, vägleda och stödja de anhöriga. Utföraren ska vid dödsfall upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som anhöriga.

Accepteras krav gällande Vård i livets slutskede? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 5.7.25 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring

Enligt 2 kap HSL innefattas i hälso- och sjukvården att ta hand om avlidna. Som vårdgivare för hälso- och sjukvård ansvarar utföraren för att ta hand om som avlider i särskilda boenden.

Utföraren ska följa Handlingsplan för omhändertagande av och ansvar för avliden person; [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg)

Accepteras krav gällande Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.7.26 Nationella kvalitetsregister

Utföraren skall arbeta aktivt i de kvalitetsregister som beställaren har önskemål om.

Den boende svarar för självkostnaderna för läkarvård.

Läkemedelsgenomgångar ska genomföras enligt HSLF-FS 2017:37 och verksamheterna ska medverka i de läkemedelsgenomgångar med farmaceut som erbjuds av landstinget Kronoberg.

Accepteras krav gällande Nationella kvalitetsregister? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

### 5.7.27 Parboende

Makar och sammanboende har rätt att få bo tillsammans i särskilt boende. Önskan om att bo tillsammans måste uppges vid ansökan. Parboende ska om möjligt genomföras i gemensam lägenhet. För make/maka som inte har behov av särskilt boende ska beslut föregås av besök vid särskilt boende samt även samtal med anhängkonsulent ske för att spegla olika alternativ. Provboende rekommenderas. Om omsorgstagare som är beviljad särskilt boende avlider görs en omprövning för den medboende maken/makan. Biståndshandläggare utvärderar om den medboende har behov av särskilt boende. Görs bedömningen att så är inte fallet sägs lägenheten upp och kommunen hjälper till att hitta en annan lämplig lägenhet. För make/maka som inte har eget beslut om särskilt boende ges eventuella insatser i form av hemtjänst efter beslut från handläggare.

Accepteras krav gällande Parboende? (Ja/Nej svar)

Kravgräns

Ja

Nej

## 5.8 Boendemiljö

### 5.8.1 Boendemiljö

En god hemlik miljö ska erbjudas den enskilde. Bostaden ska vara så stor att det finns tillräckligt utrymme för egna tillhörigheter och förvaringsutrymme. Den enskilde ska möblera sin egen lägenhet.

Vårdsäng med tillhörande standardmadrass ska ingå som grundutrustning i samtliga lägenheter. Utföraren ansvarar för och bekostar fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller god hygienisk standard. Den enskilde ska erbjudas lägenhet med tillgång till egen toalett och dusch samt kokmöjligheter. Den enskilde ska ha tillgång till egen nyckel till lägenheten.

Utföraren svarar för att det finns tillgång till dagstidning och TV i gemensamhetsutrymmen i direkt anslutning till den enskildes lägenhet. Utföraren svarar för att det finns tillgång till trådlöst nätverk i gemensamhetsutrymmen för de boende, i pedagogiskt syfte.

Utföraren ska tillhandahålla hygien och tvättpaket med ett innehåll enligt nedan.

Hygienpaket

- Tvättmedel
- Sköljmedel
- Toalettpapper
- Hushållspapper
- Tvättlappar
- Soppåsar
- Allrengöringsmedel golv
- Sanitetsrent
- Haklappar





- Planering, genomförande och efterarbete för dygnets alla måltider
- Vem som ansvarar för vad under dygnets alla måltider
- Avser måltiderna i det gemensamma matrummet och de måltider som serveras i den enskildes egen lägenhet
- Inkluderar hur individens behov och önskemål som formulerats i genomförandeplanen ska uppfyllas
- Hur och när rutinen ska följas upp för att säkerställa kvaliteten

Omsorgsmåltider ska erbjudas efter behov enligt bifogad rutin.


### Förebygga och behandla undernäring

Utföraren ska enligt SOSFS 2014:10 ha rutiner för att förebygga, upptäcka och behandla undernäring. Arbetet ska följa den nutritionsvårdsprocess som beskrivs i "Att förebygga och behandla undernäring – Kunskapsstöd i hälso- och sjukvård och socialtjänst" Socialstyrelsen, maj 2019. Tillgång ska finnas till adekvat kompetens i nutritionsfrågor.

### Kompetens, ansvar och rutiner

Ett tydligt servicetänkande ger förutsättningar för en hög och jämn kvalitet på mat och måltider. För detta fordras att ledning och personal får kontinuerlig utbildning med hänsyn till ansvar, befogenheter, arbetsuppgifter och lagstadgade krav. System för egenkontroll med bland annat fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering ska finnas, samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider inom hela organisationen. Utföraren ska regelbundet följa upp matens kvalitet och upprätthålla en dialog med både de äldre och med ansvarig i kök eller med matleverantör. Utföraren och eventuell underleverantör ska följa de regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel.

Se vidare Nutritionshandboken som nås via [www.vaxjo.se/handbockeromsorg](http://www.vaxjo.se/handbockeromsorg)

Accepteras krav gällande Mat och måltider? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.8.3 Vårdhygien

Hälso- och sjukvårdslagen framhåller att lokaler och utrustning ska vara av god hygienisk standard. Det innebär att vårdhygienisk expertis i tidigt skede ska delta i byggprocessen vid ny- och ombyggnation, samt renovering av vårdlokaler. Vårdgivaren har ansvar för att samverka med vårdhygienisk expertis sker tidigt i byggprocessen.

Accepteras krav gällande Vårdhygien? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 5.8.4 Miljökrav

Tvätt och rengöringsmedel som används inom verksamheten ska vara miljöanpassade och anpassade med de krav som ställs för vårdhygieniskt bruk.

I de kommunala köken ska andelen certifierade ekologiska och/eller närproducerade livsmedel vara minst 80 % av de totala livsmedelsköpen senas år 2020. Det målet gäller även för utföraren.

Accepteras krav gällande Miljökrav? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.8.5 Säkerhet

## Systematiskt brandskyddsarbete

Utföraren ska svara för att förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamhet och lokaler efterföljs.


Utföraren ska regelbundet informera sin personal om rutiner och säkerhetsarbete.

Utföraren ska ha en plan för hur verksamheten har beredskap för utebliven elförsörjning under 3 timmar, 24 timmar och 1 vecka.

Utföraren ska ha rutiner för att främja en god boendemiljö avseende innetemperatur, t ex en sval miljö i gemensamhetsutrymmen vid värmebölja.

### Larmsystem

Beställaren ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning mm. Utföraren ska följa rekommendationer från Värends räddningstjänst när det gäller utrymningsvägar mm.

Accepteras krav gällande Säkerhet? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

## 5.8.6 Informationssäkerhet

Innan införskaffande av verksamhetssystem ska Informations-och säkerhetsanalys, ISA, genomföras.

Utföraren ska ha ett aktivt arbete med informationssäkerhet för att säkerställa att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem.

Informationstillgångar är allt som innehåller information och allt som bär på information.


### Säkerhetsaspekter

Konfidentialitet (rätt person): Information får inte göras tillgänglig eller avslöjas på ett sådant sätt att den personliga integriteten eller sekretessen hotas.

Riktighet (rätt information): Informationen får inte förändras eller gå förlorad, av misstag, genom inverkan av obehörig eller på grund av tekniskt fel.

Tillgänglighet (rätt tid och plats): Informationen ska kunna användas i förväntad utsträckning, inom önskad tid och på rätt plats.

Spårbarhet: Händelser i informationsbehandlingen ska kunna spåras.

Accepteras krav gällande Informationssäkerhet? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

## 5.9 Personal, kompetens och bemanning

### 5.9.1 Personal

Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som krävs. Det innebär att det alltid ska finnas tillräckligt med personal av olika yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens.

Vid nyrekrytering av tillsvidare- samt övrig månadsanställd personal skall all personal ha godkänd omvårdnadsutbildning på minst gymnasienivå. Personal skall behärska det svenska språket i tal och skrift.

Riktlinjer för anställningsbarhet vad gäller vård- och omsorgscollege, ungdomsutbildning och vuxenutbildning:

Vuxenutbildning:

– 1500 poäng med minst betyget E. I dessa 1500 poäng ska svenska 1 och samhällskunskap 1a1 finnas med.

Ungdomsutbildning:

- För att vara anställningsbar ska den studerande ha uppnått kraven för en yrkesexamen. En yrkesexamen innebär att den studerande har läst 2500 poäng varav 2250 ska vara godkända med minst betyg E i kurserna svenska 1 eller svenska som andra språk 1, matematik 1a, engelska 5 och gymnasiearbetet. Den studerande kan även erhålla ett diplom, vilket däremot inte är ett krav för anställning utan en merit. För att erhålla ett diplom ska den studerande utöver sin yrkesexamen ha minst betyg E i samtliga programgemensamma ämnen, gymnasiegemensamma ämnen och programfördjupningen.

Med ovanstående vuxen- och ungdomsutbildning är den studerande anställningsbar som undersköterska, omsorgsassistent eller boendestödare. Vård och omsorgscollege har även godkänt utbildning till vårdbiträde som motsvarar 800 poäng. För att få ett intyg och vara anställningsbar som vårdbiträde ska den studerande ha minst betyg E i följande ämnen:

Hälsopedagogik, medicin 1, etik och människans livsvillkor, psykiatri 1, psykologi 1, specialpedagogik 1 och vård- och omsorgsarbete 1. Omsorgsförvaltningen har utöver dessa ämnen krav på att den studerande har minst betyg E i svenska 1/ svenska som andraspråk 1.

*Accepteras krav gällande Personal? (Ja/Nej svar)*

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

*Sökande ska i ansökan redogöra för hur man avser arbeta med personal, kompetens och bemanning utifrån nedanstående rubriker. (Fritextsvar)*

### 5.9.2 Kompetens och kompetensutveckling

Vid nyrekrytering av tillsvidare- samt övrig månadsanställd personal ska all personal ha godkänd omvårdnadsutbildning på minst gymnasienivå. Personal skall behärska det svenska språket i tal och skrift och ha godkänt betyg i svenska på gymnasienivå 1 eller motsvarande.

Socialstyrelsens allmänna råd om "Grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre" (SOSFS 2011:12) bör beaktas.

Kompetensen hos den som är ansvarig för driften säkerställs genom IVO:s tillståndsprovning.

Utföraren ska svara för att personalen kontinuerligt ges erforderlig kompetensutveckling med beaktande av kraven på verksamheten. Utförarens personal har rätt att delta i sådan av beställaren anordnad utbildning som bedöms lämplig för verksamhetens utförande. För denna utbildning debiteras utföraren motsvarande beställarens självkostnad.

*Accepteras krav gällande Kompetens och kompetensutveckling? (Ja/Nej svar)*


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.9.3 Anställningsform

Utföraren ska använda sig av anställningsformer och en organisation som garanterar rätt kompetens och kontinuitet för den enskilde. Timanställningar får exempelvis inte användas på ett sätt som äventyrar tryggheten och kontinuiteten för den enskilde.

Accepteras krav gällande Anställningsform? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

#### 5.9.4 Utdrag ur belastningsregistret

Vi nyanställning ska samtlig personal uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Utdraget får vara högst sex månader gammalt

Accepteras krav gällande Utdrag ur belastningsregistret? 

(Ja/Nej svar)


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

#### 5.9.5 Praktikanter och elever

En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörandet av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska i första hand ta emot studerande från gymnasie- och universitetsutbildningar i Kronobergs län. Utföraren ska ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för respektive utbildning.

Accepteras krav gällande Praktikanter och elever? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

#### 5.9.6 Identifikation

Utföraren ansvarar för att dess anställda, och eventuella underleverantörer, alltid bär namnbricka på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av namnbrickan ska det framgå personalens namn och vilket företag eller organisation han/hon är anställd av.

Accepteras krav gällande Identifikation? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

#### 5.9.7 Tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att personalen efterlever den lagstiftning och tystnadsplikt som gäller för personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård. Utföraren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

Accepteras krav gällande Tystnadsplikt? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja


Nej

#### 5.9.8 Arbetsgivaransvar

Utföraren skall vara arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för

1. Att gällande lagar, författningar och kollektivavtal iakttas
2. Att anställa, avlöna och säga upp personal
3. Att skatter och sociala avgifter inlevereras
4. Att förebygga skador som kan drabba personal, boende, närstående samt utomstående

5. Att omedelbart vidta erforderliga arbetsrättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en boende. Att i varje enskilt fall enligt punkt 5 snarast rapportera till beställaren.

Accepteras krav gällande Arbetsgivaransvar? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 5.9.9 Arbetsmiljö- och Rehabiliteringsansvar

Utföraren skall ha ansvaret för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren skall ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud skall dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

Utföraren skall ha rehabiliteringsansvar för personalen i enlighet med arbetsmiljölagen samt lag om allmän försäkring.

Accepteras krav gällande Arbetsmiljö- och Rehabiliteringsansvar? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 5.9.10 Lag och kollektivavtal

I anbudet ska redovisas vilka kollektivavtal som tecknats. Anlitar utföraren underentreprenör förbinder sig utföraren att av denne avkräva motsvarande utfästelse.

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget i motsvarande verksamhet

Accepteras krav gällande Lag och kollektivavtal? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja


Nej

## 5.10 Kvalitetsarbete

### 5.10.1 Ledningssystem

Utföraren ska åta sig att arbeta så att Socialtjänstlagens och Hälso- och sjukvårdslagens kvalitetskrav uppfylls för den enskilde avseende omvårdnad, service och vård. Utgångspunkt för arbetet ska vara Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete" (SOSFS 2011:9) .

Utföraren har ansvar för att rutiner är väl förankrade hos all personal.

Accepteras krav gällande Ledningssystem? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

Redogör för hur ni genomför ert kvalitetsarbete. (Fritextsvar)

### 5.10.2 Avvikelse- och riskhanteringssystem

Utföraren ska ha ett system för avvikelse- och riskhantering.

Utföraren ska verka för ett öppet och tillåtande klimat på arbetsplatsen där medarbetare är trygga i att kunna signalera om missförhållanden och brister till i första hand utföraren och vid behov beställaren.

Utföraren ska se till att beställaren omedelbart får kännedom om allvarliga avvikelser.

Accepteras krav gällande Avvikelse- och riskhanteringssystem? 

(Ja/Nej svar)

Kravgräns \_\_\_\_\_


Ja

Nej

### 5.10.3 Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållande

(Lex Sarah)

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap. 3§ SoL. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:6 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Accepteras krav gällande Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållande (Lex Sarah)? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.10.4 Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om inkommen rapport. Informationen ska ske på anvisad blankett.

Accepteras krav gällande Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.10.5 Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utföraren ska till beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels kopia av den utredning som ligger till grund för anmälan. Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagande samt vidtagna och planerade åtgärder.

Accepteras krav gällande Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja


Nej

### 5.10.6 Synpunktshantering och rapportering

Den enskilde ska alltid veta vart han eller hon ska vända sig med synpunkter och klagomål för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på utförarens verksamhet. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från de enskilda och deras anhöriga.

Utföraren ska ha ett system för synpunktshantering.

Utföraren ska på begäran av beställaren när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

Accepteras krav gällande Synpunktshantering och rapportering? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 5.10.7 Egenkontroll



Utföraren ska utöva egenkontroll för att kunna säkra verksamhetens kvalitet.

Accepteras krav gällande Egenkontroll? (Ja/Nej svar)



Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja

Nej

### 5.11 Samordning och samverkan

Utföraren ska samarbeta med vårdcentral, enskildas läkare, biståndshandläggare, anhöriga och för den enskilde andra viktiga personer och organisationer liksom med gode män och förvaltare i den utsträckning som krävs för att den enskilde ska få en god omsorg och vård. Samverkan med region Kronoberg ska ske enligt gällande överenskommelser mellan beställaren och regionen. Utvecklingsarbete ska ske enligt gemensamma handlingsplaner för Kronobergs län.

Accepteras krav gällande Samordning och samverkan? (Ja/Nej svar)



Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja

Nej

### 5.12 Beställarens uppföljning

#### 5.12.1 Uppföljning, utvärdering och revision



Beställarens modell för uppföljning redovisas nedan. Förutom planerade uppföljningar genomför beställaren personligt besök hos utföraren om en brukare, anhörig eller personal påkallar beställarens uppmärksamhet om missförhållanden. Eventuella åtgärder diskuteras och fastställs tillsammans med utföraren. Beställarens modell för uppföljning kan komma att ändras under avtalsperioden.

#### 5.12.2 Avtalsuppföljning



Under avtalstiden genomför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren.

Under det första året från verksamhetsstart genomförs uppföljningar av avtalet var fjärde månad. Därefter, så länge avtalet löper, upprepas uppföljningen varje år eller vid behov.

Accepteras krav gällande Avtalsuppföljning? (Ja/Nej svar)



Kravgräns \_\_\_\_\_ Ja

Nej

#### 5.12.3 Individuppföljning



Individuppföljning genomförs årligen. Individuppföljningen genomförs på olika sätt beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

Individuppföljningen för särskilt boende består av två delar:

- Uppföljning som biståndshandläggare gör. Uppföljning ska ske vid behov, dock minst en gång per år.
- Den årliga nationella brukarundersökningen.

Accepteras krav gällande Individuppföljning? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

#### 5.12.4 Uppföljning av Omsorgsnämndens internbudget och verksamhetsplan



I internbudget och verksamhetsplanen anger nämnden mål och inriktning för verksamheten. Detta är det viktigaste styrdokumentet.

Internbudget och verksamhetsplan utgör underlag när förvaltningen gör uppföljningar efter delår 1 (april) och efter delår 2 (september) samt efter avslutat verksamhetsår (januari påföljande år). Uppföljningarna, som redovisas till omsorgsnämnden, görs utifrån de fyra perspektiv som ingår i balanserad styrning. En stor del av uppföljningen består i att frågor ställs till enheter, distrikt och avdelningar. Frågor ställs på motsvarande sätt till de privata utförarna. En anpassning av frågor som ställs till förvaltningens enheter kan behöva göras innan de ställs till de privata utförarna.

Accepteras krav gällande Uppföljning av Omsorgsnämndens internbudget och verksamhetsplan (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

#### 5.12.5 Oanmälda besök



Uppföljningen av verksamheter i särskilt boende kompletteras med oanmälda besök. Ett oanmält besök består av informationsinhämtning av olika slag

- strukturerade intervjuer med personal av olika profession; enhetschef/verksamhetschef, omsorgspersonal, sjuksköterska
- observationer som dokumenteras i ett strukturerat formulär
- inhämtande av dokumentation, SoL och HSL
- inhämtande av scheman och information om bemanning

Accepteras krav gällande Oanmälda besök? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

#### 5.12.6 Revision



Kommunens revisorer skall kunna genomföra samma revision hos utföraren som hos kommunala verksamheter.

Accepteras krav gällande Revision? (Ja/Nej svar)



Kravgräns

Ja

Nej

#### 5.12.7 Insyn i utförarens verksamhet



Utföraren ska på eget initiativ informera beställaren om händelser av vikt inom verksamheten. Beställaren ska ges insyn i verksamheten. Beställaren ska

- med beaktande av omsorgstagarnas integritet ha tillträde till lägenheter och lokaler.
- ha rätt att ta del av den dokumentation som rör den enskildes vård och omsorg.
- ha rätt att, med beaktande av omsorgstagarnas integritet, göra intervjuer med omsorgstagare och deras närstående/gode män.
- ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som är relevant för uppföljning av verksamheten såsom uppgifter om personal och arbetsmiljö.
- få resultat av årlig brukarundersökningar som utföraren genomför i verksamheten

Accepteras krav gällande Insyn i utförarens verksamhet? (Ja/Nej svar)





Kravgräns

---

Ja

Nej

## 6. Kommersiella villkor

### 6.1 Allmänna avtalsvillkor

#### 6.1.1 Parter

Köpare/Beställare: Växjö kommun, Omsorgsnämnden

Säljare/Utförare:

Beställaren ska till utföraren redovisa vilka nyckelpersoner som är viktiga för uppdraget samt deras kontaktuppgifter så att utföraren lätt kan inhämta de uppgifter som behövs för att utföra uppdraget.

Vardera parten ska utse ett ombud för uppdraget. Ombudet har behörighet att företräda sin huvudman med bindande verkan i ekonomiska och andra frågor som rör uppdraget.

Utföraren får ta emot eller inhämta direktiv för uppdraget endast av sådana personer som beställaren har angett.

Möten ska hållas och protokollföras och justeras i den omfattning som parterna kommit överens om. Parterna är skyldiga att delta i sådana möten. Mellan parterna är kraven på skriftlighet uppfyllda genom anteckning i protokollet.

#### 6.1.2 Avtalstid



Avtalet löper tills vidare.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med nio månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska ske skriftligt. Vill omsorgsnämnden säga upp avtalet ska detta ske skriftligt med nio månaders uppsägningstid.

Valfrihetssystemet är ett politiskt beslut och kan avslutas med ett politiskt beslut vilket medför uppsägning av avtalet med uppsägningstid enligt ovan.

#### 6.1.3 Avtalsbrott, hävning mm

Om någon part inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom 30 dagar vidtar rättelse får drabbad part antingen avhjälpa bristen på motpartens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen/motsvarande. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse eller vid upprepade händelser äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Innan hävning sker ska anordnaren beredas tillfälle att inkomma med en skriftlig förklaring/rättelse. Den skriftliga förklaringen/rättelsen kan utgöra grund för att inte häva avtalet.

Hävning av avtalet sker i normalfallet med 30 dagars varsel räknat från det datum då e-post har avsänts.

Om part bedömer att den grund som finns för hävning är mycket allvarlig kan hävning ske med omedelbar verkan.

Punkterna 1-8 ska alltid anses utgöra avtalsbrott av väsentligt betydelse som berättigar part att häva.

1. Brister i dokumentationen kan komma att betraktas som ett sådant väsentligt avtalsbrott som medför rätt till hävning.
2. Om anordnaren byter verksamhetsansvarig under avtalsperioden och denne inte uppfyller

kompetens och erfarenhetskraven är detta grund för hävning av avtalet.

3. Vid beställarens uppföljning uppvisas allvarliga brister och avsteg från de krav som ställts i avtalet och vid en anmaning inte vidtar rättelse.

4. Anordnaren saknar fungerande rutiner och system som erfordras i detta förfrågningsunderlag för att kraven i förfrågningsunderlaget ska uppfyllas.

5. Tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder rättelse inom skälig tid.

6. Kommunen har rätt att häva avtalet om anordnaren försätts i konkurs eller i annat fall befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

7. Om anordnaren inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställaren rätt att häva avtalet.

8. Om anordnaren väsentligt misskött uppdraget och inte vidtagit effektiva åtgärder för att avhjälpa fel eller brist, trots tre skriftliga uppmaningar i tät följd - inom en kalendermånad äger beställaren rätt att häva avtalet.

Beställaren äger vidare alltid rätt att omedelbart häva avtalet om förhållanden enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger.

Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte.

Part har rätt till ersättning för den skada parten lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll.

#### 6.1.4 Försäkringar och tillstånd



Det åligger respektive avtalspart att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet.

Utföraren skall teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen skall inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom.

Försäkringen skall tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden. Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats överlämnas till kommunen senast inom fyra veckor från det att avtalet är klart. Bevis om att förnyad försäkring finns överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger kommunen rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

#### 6.1.5 Skadeståndsskyldighet

Beställaren har rätt till ersättning för skada som beställaren lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller brustit i yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen och genom det orsakat beställaren skada.

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd, som beställaren på grund av vållande hos utföraren eller av utföraren anlitate underleverantörer/uppdragstagare eller annan som utföraren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

Utföraren får vidkännas avräkning från tilldelade medel om någon anställd hos utföraren vållar skada som drabbar tredje man och som innebär att beställaren måste utge skadestånd.

Ytterligare bestämmelser om skadestånd finns under rubriken Avtalsbrott, hävning m.m.

### 6.1.6 Omfattning



Uppdraget omfattar köp av plats i särskilt boende för äldre enligt Socialtjänstlagen.

### 6.1.7 Uppdragets genomförande



Utföraren ska vid uppdragets genomförande visa den skicklighet och den omsorg som förutsatts vid avtalets ingående. Utföraren ska i allt visa den kompetens och noggrannhet som krävs och i övrigt biträda köparen med lojalitet och bästa förmåga. Samråd ska ske mellan parterna i den omfattning som krävs för uppdragets genomförande. Utföraren är skyldig att utan dröjsmål till beställaren anmäla behov av ekonomiska resurser, material, arbete eller medhjälp som inte ingår i uppdraget eller vid ändring i direktiv. Beställarens skriftliga godkännande ska föreligga innan åtgärd vidtas. Utföraren får icke av annan än Beställaren mottaga eller hämta direktiv för uppdragets genomförande i vidare utsträckning än vad Köparen bestämmer. Om levererade tjänster från utföraren inte uppfyller godtagbar kvalitet ska Beställaren ersättas med nya tjänster utan kostnad för köparen.

### 6.1.8 Informationsansvar



Utföraren har informationsansvaret till samtliga kunder vid förändringar såsom omläggning av beställningsrutiner, strukturförändringar inom företaget och dylikt. Informationen ska ske i god tid, dock senast 60 dagar före ikraftträdandet.

### 6.1.9 Ansvar



Utföraren är skyldig att med den skyndsamhet omständigheterna kräver, på egen bekostnad avhjälpa, fel eller brister i tillhandahållna tjänster, som består i att tjänsten inte uppfyller avtalad specifikation eller funktionalitet eller inte kan anses vara ägnad för sitt särskilda ändamål. Utförarens ansvar omfattar inte fel eller brist i tjänsten som beror på Köparen.

Utföraren ansvarar för fel eller försummelse som ligger honom till last vid uppdragets utförande och ska ersätta skada som åsamkas Köparen eller tredje man mot vilken Köparen svarar.

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador som uppkommer genom fel eller försummelse hos utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, i samband med åtagande enligt detta avtal.

### 6.1.10 Överlåtelse av avtal



Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga godkännande.

### 6.1.11 Ändrade ägarförhållanden

Förändringar avseende ägarförhållanden hos utföraren ska skriftligen meddelas beställaren.

## 6.2 Ekonomiska villkor

### 6.2.1 Ersättning till utföraren



Modell för ersättning

Ersättning till utföraren sker efter samma modell och villkor som beställarens enheter för särskilt boende. Beställaren har använt nuvarande resursfördelningsmodell sedan 1999. Utveckling av modellen pågår kontinuerligt och förändringar och justeringar kan ske under avtalstiden. Resursfördelningsmodellen LOV i särskilt boende består av en fast och en rörlig

ersättning.

#### Fast ersättning

Den fasta ersättningen utgår per belagd plats och dygn. Den fasta ersättningen per dygn och plats utgår för alla delar av tjänsten som ej omfattas av den rörliga ersättningen för insatser enligt Socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen.

Exempelvis omfattar den fasta ersättningen, ersättning för verksamhetslokaler, inventarier, verksamhetschef, administrativ resurs, kontorsmaterial, sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast, kompetensutveckling, städning av gemensamhets- och personalutrymmen, sänglinne, hygien och inkontinensartiklar, medicinteknisk grundutrustning, vårdssäng samt ersättning för tillagning och inköp av livsmedel.

Den fasta ersättningen utgår med kronor per plats och dygn

#### Rörlig ersättning för insatser enligt socialtjänstlagen

Ersättning till utföraren baseras till största delen på en schablonmässigt framräknad timersättning som varierar beroende på de insatser som ingår i den enskildes biståndsbeslut avseende hemtjänst i särskilt boende. Ersättningen täcker kostnader för omsorgspersonal inklusive dubbelbemanning, vikarier, introduktion, kringtid, mötestid, planeringstid mm. I den rörliga ersättningen ingår även förbrukningsmaterial.

Den enskildes hemtjänstbeslut är grunden för den rörliga delen av resursfördelningen. Utifrån de ingående insatserna sker placering i någon av nivåerna 1-5 som representerar en schablontid (se tabell). Detta är ett verktyg för att bedöma ersättningsnivå och inte en exakt reglering av den tid utföraren ska lägga ner på uppdraget.

För biståndsbedömda insatser enligt Socialtjänstlagen utgår ersättning med kronor på nivåbedömd timme, inklusive overheadkostnader.

#### Ersättning för vård i livets slutskede

Ingen ny biståndsbedömning görs vid vård i livets slutskede. Utföraren erhåller en ersättning för nivåbedömda timmar till och med tre veckor efter dödsfallet.

#### Ersättning vid frånvaro

Vid oplanerad längre frånvaro, exempelvis om personen är inlagd på sjukhus, gäller att utföraren erhåller ersättning under tre veckor från det att frånvaron påbörjats. Därefter erhåller utföraren ingen ersättning förrän insatser börjar utföras på nytt.

Vid planerad frånvaro erhåller utföraren ingen ersättning.

Utföraren erhåller ersättning för delegerade och ordinerade insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen med samma belopp som för ersättning enligt Socialtjänstlagen. Ersättningen baseras på 10,2% av bedömd ersättning för Socialtjänstlagen. Utföraren erhåller ersättning även för avancerad hemsjukvård, som mäts fyra gånger per år.

Aktuell ersättning framgår av bilaga. Beställaren fastställer fortsättningsvis ersättningen minst en gång per år enligt ovan beskrivna förutsättningar.

Nivå	Den tid som bedöms åtgå till insatserna tim/vecka	Resurs som utföraren erhåller tim/vecka
1	3-10	8,05
2	11-22	17
3	24-31	27,3
4	32-43	39
5	44-70	50,4

Individuell bedömning över nivå 5

### 6.2.2 Betalning av ersättning till utförare



Utföraren ersätts i efterskott efter att faktura skickats till och godkänts av beställaren.

Den verksamhet som skall bedrivas är enligt mervärdesskattelagen 3 kap. 4 § undantagen från mervärdesskatt. Utföraren skall alltså fakturera beställaren utan pålägg för moms.

### 6.2.3 Fakturering

Fakturering skall ske i efterskott tidigast den första i varje månad eller om denna dag skulle vara lördag, söndag, eller annan helgdag, närmast efterföljande bankdag. Faktureringen sker enligt av beställaren fastställd mall och enligt fastställd rutin. Beställaren erlägger ersättning inom 30 dagar efter det att faktura inkommit till beställaren.

Alternativt kan beställaren erlägga ersättning den 15:e för innevarande månad. För att betalning skall ske vid detta datum skall faktura vara beställaren tillhanda 30 dagar före detta datum. Vid denna ersättningsform utgår en lägre ersättning motsvarande aktuell intern ränta inom Växjö Kommun i förhållande till "kredittidens" längd. För närvarande är internräntan 4% och då blir reduceringen av ersättningen 0,5%.

Ersättning som erläggs den 15:e är preliminär och justeras löpande i efterhand.

### 6.2.4 Fakturering Växjö kommun



Från den 1 april 2019 ska du som leverantör endast skicka e-faktura till Växjö kommun. PDF är inte längre ett godkänt format, enligt lag (2018:1277). Växjö kommun erbjuder tre sätt för att utställa elektroniska fakturor till oss:

- Vi tar emot fakturor via PEPPOL nätverket.
- SFTI fakturor via vår VAN-tjänst leverantör Pagero, GLN: 7362120000661
- Gratis webbportal för manuell utställning av e-fakturor till Växjö kommun. (<https://www.pageroonline.com/public/registrationWizardPublic>).

Viktigt är också att rätt referens används på fakturan. Vid osäkerhet måste ni som leverantör alltid fråga beställaren. Referensen skall alltid vara utställd på fakturan utan tilläggsinformation. Referens är enbart godkänd om den hamnar på rätt utställt fält i efakturan. Vid osäkerhet var referens skall sättas i ert affärssystem/fakturasystem ska ni fråga er systemleverantör.

Undantagsvis om, av någon anledning, inte e-faktura går att skicka gäller följande:

Växjö kommun har infört elektronisk hantering av leverantörsfakturor. Alla fakturor skannas och tolkas maskinellt av ett företag i Östersund. När någon från Växjö kommun gör en beställning är den personen skyldig att uppge ett referensnummer till er. Saknas informationen uppmanar vi er att begära denna.

Vår fakturaadress är:  
Växjö kommun  
Omsorgsförvaltningen  
Box 982  
831 29 ÖSTERSUND

OBS! att denna adress endast gäller leverantörsfakturor och dess bilagor. Annan post t.ex. reklam som följer med fakturan ska skickas i separat försändelse till nuvarande adresser, annars når den inte rätt mottagare.

För att Er faktura ska bli betald utan dröjsmål måste nedanstående uppgifter finnas på fakturan:

- 1- Referens, sifferkombination t.ex. 18121
- 2- Fakturabelopp i svenska kronor
- 3- OCR nr (alternativ fakturanummer om OCR saknas)
- 4- Bankgironummer i första hand (plusgironummer om bankgiro saknas)
- 5- Organisationsnummer

Betalningsdatum kommer att beräknas med 30 dagar från fakturans skanningsdatum.

### 6.2.5 Dröjsmålsränta



Om betalning inte erläggs i rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen. Dröjsmålsränta betalas ej för felaktigt adresserade fakturor.

### 6.2.6 Statsbidrag



Beställaren ansöker om och uppbär eventuella statsbidrag.

### 6.2.7 Fastställande av ersättning

Ersättningen kommer årligen att justeras med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting.

Om en definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

Om avtalet löper ut under året ska omräkningsfaktorn ur särskild tabell för användande under slutåret användas. Om avtalet innehåller en förlängningsoption och denna förlängningsoption träder i kraft, ska ersättningen under året i sin helhet uppräknas enligt omräkningsfaktorn för helåret.

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

Ersättningen till utföraren kan också komma att ändras efter beslut fattat av omsorgsnämnden.

## 6.3 Leveransvillkor

### 6.3.1 Avgifter för leverans (faktureringsavgifter)



Fakturerings- expeditons- eller liknande avgifter ska ej utgå.

### 6.3.2 Underleverantör



Utföraren får inte anlita annan leverantör för att fullfölja del av uppdraget utan beställarens skriftliga medgivande.

### 6.3.3 Leveransuppföljning



Under avtalstiden äger Beställaren rätt att genomföra uppföljningar för att kontrollera att Utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot Köparen enligt detta avtal.

## 6.4 Övriga villkor

#### 6.4.1 Handlingarnas inbördes ordning



Avtalshandlingarna kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtal
3. Anbud utformat enligt föreskrivet anbudsformulär
4. Eventuellt kompletterande förfrågningsunderlag
5. Förfrågningsunderlag med bilagor

#### 6.4.2 Ändringar och tillägg



Ändringar och tillägg till detta avtal ska för att vara bindande vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för såväl Utföraren som Beställaren samt bifogade till detta avtal.

#### 6.4.3 Omförhandling



Utföraren och Beställaren har under avtalstiden rätt att begära omförhandling av avtalsvillkoren om de förutsättningar som förelåg vid avtalets ingående, utan partens egen förskyllan, skulle komma att förändras i väsentligt hänseende och om dessa förändringar skulle komma att bli oskäligt betungande för parten. Omförhandlingen får endast avse de delar av avtalsvillkoren som berörs av den inträffade förändringen, om inte parterna kommer överens om annat.

#### 6.4.4 Force majeure



Utföraren har inte något ansvar för skadegörande handlingar som förorsakats av honom på grund av omständigheter över vilka han rimligen inte kunnat råda eller rimligen inte kunnat inse skulle komma att inträffa. Vid bedömning av denna bestämmelse ska hänsyn tas till det agerande som Utföraren valt efter det att skadan uppstått, och om han då iakttagit allt för att minimera eller motverka uppkommen skada.

Händelser som krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljö- eller naturkatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet utanför parternas kontroll som de inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets träffande och vars följder de inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, ska utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och andra påföljder. Detsamma gäller för underleverantörer, vilka förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som angivits ovan. Detta äger tillämpning oavsett om orsaken till förseningen inträffar före eller efter avtalad leveransdag. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än 3 månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får dock inte åberopas som befrielsegrund.

Motparten ska omedelbart underrättas skriftligen om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna avtalspunkt.

#### 6.4.5 Tvist (Forum och lagval)



Tvist angående tolkningen av detta avtal eller varje annat rättsförhållande som uppkommer ur denna avtalsrelation ska slutligen avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

*De kommersiella villkoren har tagits i beaktande. (Ja/Nej svar)*





Kravgräns

---

Ja

Nej

## 7. Sanningsförsäkran

### 7.1 Sanningsförsäkran

#### 7.1.1 Sanningsförsäkran beträffande antidiskriminering

De lagar som avses är hets mot folkgrupp och olaga diskriminering enligt 16 kap 8-9 § brottsbalken (1962:700). Denna försäkran avser även diskrimineringslagen (2008:567). En ny lag som träder i kraft under avtalstiden omfattas likaså av denna försäkran om lagen angetts i Konkurrensverkets allmänna råd (KKVFS 2010:2) för tillämpningen av förordningen 2006:260 om antidiskriminering i upphandlingskontrakt.

*Härmed försäkras att leverantören, anställd som leverantören ansvarar för, inte enligt en lagakraftvunnen dom har brutit mot en straffbestämelse eller ett förbud mot diskriminering enligt de lagar som denna försäkran avser. Försäkran avser den senaste tolv månaders perioden räknat från den dag då denna försäkran avsänds till kommunen, dock tidigast från det att kontraktet trädde i kraft. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns

Ja

Nej

#### 7.1.2 Miljö, jämställdhet och etik

Växjö kommun bedriver ett omfattande arbete för ökad jämställdhet mellan kvinnor och män. Företag som har tjugofem anställda eller fler bör till sina anbud bifoga egna jämställdhetsplaner (3 kap 13 § i diskrimineringslagen 2008:567). Om nej anges som svar önskas att skriftlig motivering bifogas anbudet.

*Finns en miljöpolicy som är antagen på företagsledningsnivå? (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*Finns en jämställdhetspolicy som är antagen på företagsledningsnivå? (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

*Följer företaget reglerna i FN:s Barnkonvention? (Ja/Nej svar)*

Ja

Nej

#### 7.1.3 Affärsmässigt etiskt förhållningssätt

Växjö Kommun förväntar sig att anbudsgivaren har ett affärsmässigt etiskt förhållningssätt där vinster från verksamheter baserade i Sverige också beskattas i Sverige och att överföringar av kraftigt nedskrivna beskattningsbara vinster inom en eventuell koncern ej tillämpas.

*Anbudsgivare är beredd att på upphandlande myndighets anmodan redovisa omsättning, vinst och hur mycket skatt som betalas i varje land där man har verksamhet. (Ja/Nej svar)*


Ja

Nej

#### 7.1.4 Meddelarfrihet

Antagen leverantör ska tillförsäkra meddelarfrihet till de medarbetare som arbetar med de tjänster som omfattas av upphandlingen och därför inte vidta arbetsrättslig disciplinåtgärd enbart för att en medarbetare som nu omnämns utnyttjar sin rätt att meddela sig till media

eller liknande inom ramen för dennes arbetsuppgifter där kommunen är beställare. Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten. Utföraren ska följa Lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter.

Accepteras krav gällande meddelarfrihet? (Ja/Nej svar) 


Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej

### 7.1.5 Allmänhetens insyn i kommunal verksamhet

Leverantören är skyldig att på begäran lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänhetens att få insyn i hur angelägenheten sköts. Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Leverantören är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentligt praktisk olägenhet för leverantören, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen. Informationen som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Accepteras krav gällande allmänhetens insyn i kommunal verksamhet? (Ja/Nej svar) 

Kravgräns \_\_\_\_\_

Ja

Nej