












**Upphandlande organisation**

Danderyds kommun  
Saghi Derafshan Jernström

**Upphandling**

Valfrihetssystem inom korttidsvistelse,  
korttidstillsyn och daglig verksamhet LSS  
SN 2021/0032  
Publicerad 2022-12-09 13:52  
Sista ansökansdag: 2022-12-05 10:44

**Symbolförklaring**

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

## 1. Allmän orientering

### 1.1 Upphandlingens referensnummer

Upphandlingen har referensnummer SN 2021/0032

### 1.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Danderyds kommun med organisationsnummer 212000-0126, genom socialnämnden, nedan kallad Kommunen. Socialnämnden har fått Kommunfullmäktiges uppdrag att genomföra och administrera upphandlingen, godkänna utförare samt förvalta och följa upp avtalen.

Danderyds kommun har cirka 32 700 invånare och cirka 1 550 medarbetare som driver kommunen framåt inom våra olika verksamheter. Kommunen är en politisk styrd organisation och består av fyra förvaltningar och ett kommunledningskontor med de centrala ledningsresurserna och det administrativa stödet. Kommunledningskontoret driver strategiska utvecklingsfrågor, samordnar förvaltningsgemensamma frågor samt utgör stöd- och servicefunktion till kommunens övriga förvaltningar.

Den största förvaltningen är Bildningsförvaltningen där bland annat kommunalt drivna skolor och förskolor, fritidsgårdar, bibliotek, kulturskola ingår.

Den nästa största förvaltningen är Socialförvaltningen där ingår bland annat kommunalt drivna vård och omsorgsboenden. De övriga två förvaltningarna är Tekniska kontoret och Miljö- och stadsbyggnadskontoret. Kommunen består av fyra kommundelar: Danderyd, Djursholm, Enebyberg och Stocksund.

För mer information om Danderyds kommuns organisation och verksamheter samt kommunens övriga LOV upphandlingar besök [Startsida – Danderyds kommun](#)

### 1.3 Beskrivning av upphandlingen och inbjudan

Kommunfullmäktige har beslutat att lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, ska tillämpas för vissa insatser enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Danderyds kommun inbjuder härmed leverantörer att ansöka om att bli utförare i kommunens valfrihetssystem för:

1. *Korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av korttidshem och/eller lägvistelse/kollo enligt 9§6 LSS*
2. *Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år i anslutning till skoldagen samt under lov enligt 9§7 LSS*
3. *Daglig verksamhet enligt 9§10 LSS*

Leverantör som ansöker om godkännande i Danderyds kommun kan välja att ansöka om att utföra en, två eller samtliga av ovanstående insatser. Om leverantör avser att ansöka om att utföra fler insatser, eller har fler verksamheter som ska utföra samma insats ska en ansökan lämnas in för varje verksamhet eller insats.

Införandefasen av valfrihetssystemet för ovanstående insatser beräknas pågå fram till 2023-01-31. Information om de leverantörer som har godkänts som utförare kommer att publiceras på kommunens hemsida 2023- 02-01. Därefter publiceras information om nya utförare löpande.

Konkurrensutsättning enligt LOV pågår så länge upphandlingsdokumentet annonseras och har ingen given sluttid.

### 1.4 Begrepp och definitioner

**Ansökan** är sökandes svar på krav och frågor i upphandlingsdokumentet

**Beslut** avser ett myndighetsbeslut om att den enskilde har rätt till insats enligt LSS. Beslut om insats är en förutsättning för att utföra insatsen.

**Biståndsbedömning** syftar på kommunens utredning om en enskilds behov av och rätt till stöd och hjälp från kommunen enligt SoL och/eller LSS.

**Brist** avser när ett krav i upphandlingsdokumentet som utföraren ska leva upp till inte är uppfyllt eller inte uppfyllt i garanterad omfattning under kontraktstiden.

Begreppet **den enskilde** avser en person som är beviljad en/flera LSS insatser av de som är aktuella i denna upphandling.

**Funktionshinder** är begränsningen som en person får i relation till omgivningen. Ett funktionshinder är inte något som en person har utan det är miljön/omgivningen som är funktionshindrande.

**Funktionsnedsättning** är en nedsättning av en persons fysiska, psykiska och/eller intellektuella funktionsförmåga.

**Föreståndare** används synonymt med verksamhetschef.

**Företrädare** syftar på den person som stödjer den enskilde/för dennes talan i kontakterna med myndigheter, samhällsinstanser mm. Det kan föra sig om en legal företrädare, exempelvis god man, förvaltare, vårdnadshavare eller någon annan som har fått fullmakt att företräda den enskilde.

**HSL** är en förkortning av Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

**Individuppdrag** avser det uppdrag inom kontraktet med utföraren, för en enskild som har blivit beviljad en LSS-insats. Av individuppdraget framkommer vad den enskilde har fått beslut om, mål med insatsen samt vilka behov av hjälp och stöd som ska tillgodoses genom insatsen och som utföraren ska utföra.

**Insatsmätning** avser kartläggningen av den enskildes omvårdnadsbehov och som leder till att

omvårdnadsnivån fastställs.

**IVO** är en förkortning av Inspektionen för vård och omsorg.

**Kommunfullmäktige** är kommunens högsta beslutande organ.

**Kontrakt** avser den skriftliga överenskommelse som tecknas mellan kommunen och utföraren och som reglerar parternas åtaganden. Synonymt med avtal.

**Ledningssystem** är en samling dokument som beskriver en organisations policy, mål, processer/aktivitetsflöden med fastställda rutiner, mätkriterier och uppföljning. Ett ledningssystem kan ha olika inriktningar såsom kvalitet, miljö, arbetsmiljö eller informations säkerhet.

**Leverantör** syftar på företag som bedriver eller har för avsikt att bedriva LSS verksamhet för de insatser som är aktuella i denna upphandling.

**LOV** är en förkortning för lag (2008:962) om valfrihetssystem.

**LSS** är en förkortning för lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

**LSS-handläggare** är den som fattar beslut om LSS insats enligt delegation av Socialnämnden. LSS-handläggaren ansvarar också för att fastställa omvårdnadsnivån, skicka individuppdrag till utföraren samt säkerställa att insatsen utförs i enlighet med individuppdraget.

**MAS** är en förkortning för medicinskt ansvarig sjuksköterska.

**Omvårdnadsnivå** avser omfattningen av det personalstöd som behövs i förhållande till den enskildes funktionsnedsättning. Omvårdnadsnivån fastställs i ett helhetsperspektiv där hänsyn tas till den enskildes fysiska, psykiska och sociala behov.

**OSL** är en förkortning av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

**Socialnämnden** är ansvarig nämnd för denna upphandling.

**Socialförvaltningen** ansvarar för socialnämndens verksamhetsområden.

**SoL** är en förkortning av socialtjänstlagen (2001:453)

**Sökande** är den leverantör som lämnar en ansökan om att bli utförare i Danderyds kommuns valfrihetssystem för de insatser som är aktuella i denna upphandling.

**Verksamhet** avser hela verksamheten inklusive personal, lokal, inriktning och verksamhetschef.

**Verksamhetschef** avser den person som är ansvarig för den dagliga driften i verksamheten och som är godkänd av IVO som föreståndare i aktuell verksamhet.

**Verksamhetschef HSL** är vårdgivarens verksamhetschef enligt HSL.

**Vårdgivare** avser den statliga myndighet, region, kommun, annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet.

**Upphandlingsdokument** är samtliga dokument, inklusive bilagor, som beskriver upphandlingen och dess krav.

**Uppdrag** avser vanligtvis individuppdraget för en enskild men kan även avse utförarens åtagande att tillhandahålla en LSS-insats enligt avtal med kommunen.

**Utförare** är en av kommunen godkänd leverantör som har ingått ett skriftligt avtal med kommunen om att erbjuda en eller flera av de LSS insatser som avses i denna upphandling.

## 1.5 Bilagor

Komplett upphandlingsdokument innehåller detta dokument och följande bilagor:

Bilaga 1 – Sanningsförsäkran och undertecknande av ansökan

Bilaga 2 – Referensuppdragsblankett

Bilaga 3 – Underleverantörsdeklaration vid utförande av LSS insatser

Bilaga 4 – Insatsmätning och nivåbedömning LSS

Bilaga 5 – Bilaga 5 2023 års nivåer Ersättning till utförare av korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS

Bilaga 6 – Bilaga 6 2023 års nivåer Ersättning till utförare av korttidstillsyn enligt 9 § 7 LSS

Bilaga 7 – Bilaga 7 2023 års nivåer Ersättning till utförare av daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS

## 2. Administrativa föreskrifter

### 2.1 Meddelande om upphandling och ansökningshandlingar

Meddelande om upphandlingen, upphandlingsdokument och alla bilagor finns publicerade i upphandlingssystemet TendSign samt på Valfrihetswebben. Det åligger sökande att före ansökans inlämnande själv kontrollera att fullständigt upphandlingsdokument inklusive bilagor erhållits.

### 2.2 Ansökningsförfarande

Ansökan lämnas elektroniskt i upphandlingssystemet Tendsign.

För tillgång till systemet krävs en inloggning. Genom registrering erhålls användarnamn, lösenord och omedelbar tillgång till systemet. Det är kostnadsfritt för sökande att använda systemet. Tekniska frågor om systemet ställs till systemleverantörens support.

För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter mm.

### 2.3 Ansökans utformning

Ansökan kan avse en, två eller samtliga LSS-insatser som är aktuella i denna upphandling. Om en sökande vill lämna in ansökan för flera verksamheter måste en ansökan lämnas för varje enskild verksamhet.

Hela ansökningsförfarandet genomförs på svenska. Ansökan inklusive intyg och bilagor ska vara på svenska och vara utformad i enlighet med upphandlingsdokumentet. Officiella dokument och intyg får dock lämnas på ursprungsspråket förutsatt att en översättning av innehållet i handlingen bifogas. Officiella dokument och intyg på de skandinaviska språken eller engelska godtas utan översättning.

Uppgifter i broschyrer, hänvisning till webbplats eller leverantörens egna villkor eller motsvarande som inte efterfrågas i upphandlingsdokumentet accepteras ej.

Endast behörig företrädare för leverantören (utföraren) har rätt att underteckna ansökan. Bilaga 1, Sanningsförsäkran och undertecknande av ansökan ska därför bifogas anbudet.

#### Bifoga Bilaga 1, Sanningsförsäkran och undertecknande av ansökan

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 2.4 Handläggning och prövning av ansökan

Handläggning och prövning av inkomna ansökningar sker löpande, med undantag för införandefasen av LOV, se avsnitt 1.3. Handläggningstiden är normalt cirka åtta (8) veckor från och med det att en komplett ansökan inkommit.

Under sommarmånaderna samt vid längre sammanhängande helgdagar kan dock handläggningstiden vara längre.

Inkommen ansökan öppnas och registreras omgående. Därefter sker kontroll av:

- Att ansökan är korrekt och komplett besvarad
- Att sökande uppfyller samtliga krav som anges i upphandlingsdokumentet
- Att samtliga krav är accepterade

Kommunen kallar därefter till ett möte för avstämning av kraven i upphandlingsdokumentet samt sökandes förståelse för uppdraget. Mötet är ett led i prövningsprocessen och deltagande i mötet är

obligatoriskt. Kommunen har rätt att kalla eventuella underleverantörer till möte i samma syfte.

Kommunen kan också välja att göra besök i verksamheten.

Kommunen friskriver sig från sökandes alla ersättningsanspråk som har sitt ursprung i nedlagt arbete vid upprättande och handläggning av ansökan samt eventuellt kontraktstecknande.

## 2.5 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Kommunen kan medge att en sökande rättar en felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan eller begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Endast skriftlig komplettering är bindande.

## 2.6 Frågor och svar

Frågor avseende upphandlingsdokumentet ska ställas skriftligen via funktionen Frågor och svar i TendSign. Kommunen besvarar frågor via samma funktion.

## 2.7 Behandling av personuppgifter i ansökningsprocessen

Personuppgifter som lämnas i ansökningsprocessen behandlas i enlighet med tillämplig dataskyddslagstiftning. Personuppgifterna behandlas endast för ändamålet att genomföra ansökningsprocessen och enbart så länge som det behövs, med hänsyn till ändamålet eller krav i lag och/eller annan författning. Mer information om hur Danderyds kommun behandlar personuppgifter finns på [Personuppgifter Socialnämnden – Danderyds kommun](#)

Sökanden ansvarar för att de personer vars personuppgifter finns i ansökan får ta del av ovanstående information. Sökanden ombeds undvika att ange personuppgifter, särskilt sådana av känslig karaktär, om inte uppgifterna specifikt efterfrågas i upphandlingsdokumentet

## 2.8 Begäran om sekretess

Kommunen omfattas av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste stöd finnas i offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400).

Av 31 kap 16 § OSL följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör leverantörens affärer eller driftsförhållanden om det av särskild anledning kan antas att leverantören lider skada om uppgiften röjs. Anser sökanden att vissa uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökanden precisera vilka uppgifter detta gäller och lämna en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Sekretessprövning sker först vid begäran om utlämnande av handlingar. Det är kommunen som beslutar om en uppgift ska sekretessbeläggas eller inte. Beslutet kan överklagas till Kammarrätten.

### a. Önskar leverantören Sekretess

Ja/Nej

LOV gällande ...



### b. Om Ja, Precisera vilka uppgifter som ska beläggas med sekretess och på vilket sätt kommer sökande att lida skada om uppgifterna lämnades ut.

Fritext

LOV gällande ...



## 2.9 Ansökans giltighet

Ansökan ska vara bindande i fyra (4) månader från och med den dag den lämnats in i TendSign.

## 2.10 Godkännande av utförare

Samtliga sökande som uppfyller kvalificeringskraven och samtliga gällande villkor i upphandlingsdokumentet kommer att godkännas som utförare. Inga förbehåll eller reservationer mot villkor i upphandlingsdokumentet är tillåtna.

Beslut fattas enligt den av socialnämnden antagen delegationsordning.

## 2.11 Ej godkänd utförare

Om ansökan inte godkänns underrättas sökande genom ett skriftligt beslut där det framgår skäl till beslutet samt hur man söker rättelse.

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne senare lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande upphandlingsdokumentet.

Om ett kontrakt med en tidigare utförare har sagts upp av kommunen på grund av brister som har uppstått under kontraktstiden måste det till den nya ansökan lämnas en redogörelse av de åtgärder som vidtagits. För att åter kunna bli godkänd som utförare ska redogörelsen vara godkänd av kommunen.

## 2.12 Tecknande av avtal

Mellan kommunen och godkänd sökande tecknas ett kontrakt som gäller tillsvidare. Förutsättning för civilrättsligt bindande avtal är att skriftligt kontrakt upprättats och undertecknats av behöriga företrädare för båda parter.

## 2.13 Ändringar och tillägg under ansökningsprocessen

Kommunen kan besluta om ändringar i upphandlingsdokumentet inklusive tillhörande bilagor. Det kan exempelvis avse kvalitetskrav och/eller ersättningsbeloppet till utförare. Ändrade förutsättningar, exempelvis ny lagstiftning eller teknisk utveckling, kan innebära att publicerat upphandlingsdokument måste revideras.

Sökanden som ännu inte godkänts av Kommunen som utförare kommer att informeras skriftligen om ändringen. Inom fjorton (14) dagar från att en skriftlig underrättelse skickats från Kommunen ska sökanden lämna skriftligt besked om de nya villkoren accepteras.

## 2.14 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige fattar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att ansökningsprocessen avbrutits.

## 3. Kvalificeringskrav på leverantören

### 3.1 Ansökan



Utförare som ansöker om godkännande i Danderyds kommuns valfrihetssystem kan välja att ansöka om att utföra en, två eller samtliga av nedanstående insatser:

1. *Korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av korttidshem och/eller lägervistelse/kollo enligt 9 § 6 LSS*
2. *Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år i anslutning till skoldagen samt under lov enligt 9 § 7 LSS*
3. *Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS*

Observera att ansökan ska göras separat för varje insats och varje verksamhet.

#### Ange vilken/vilka insatser ansökan avser:

Fritext



Leverantörskommentar till å ten

LOV gällande ...



### 3.2 Geografisk placering av verksamheten



Enligt intentionerna i LSS ska samtliga insatser utformas enligt närhetsprincipen, det vill säga att de är lätt tillgängliga för de enskilda som behöver dem.

Verksamheten där insatsen utförs ska därför vara belägen inom gränserna för Danderyds kommun eller i de närliggande kommunerna Täby, Sollentuna, Solna, Sundbyberg, Lidingö, Vallentuna, Österåker, Upplands-Väsby, Järfälla samt följande stadsdelar i Stockholms stad: Rinkeby-Kista, Spånga-Tensta, Hässelby-Vällingby, Bromma, Kungsholmen, Norrmalm, Östermalm, Södermalm, Enskede-Årsta-Vantör, Hägersten-Ålvsjö.

Undantag kan göras för insatsen korttidsvistelse som erbjuds i form av lägervistelse/kollo. I detta fall gäller att någon del av verksamheten (exempelvis kontor, själva kursgården eller någon annan del) ska vara belägen i Stockholms län. Däremot behöver själva lägervistelsen/kollovistelsen inte ske inom Stockholms län utan kan ske på andra platser runt om i Sverige.

### 3.3 Uppgifter om sökanden

Den sökande ska fylla i följande uppgifter:

#### a. Företagets namn och företagsform

Fritext

LOV gällande ...



#### b. Organisationsnummer

Fritext

LOV gällande ...



#### c. Adress

Fritext

LOV gällande ...



#### d. Telefonnummer

Fritext

LOV gällande ...





**e. e-post**

Fritext

LOV gällande ...



**f. Hemsida**

Fritext

LOV gällande ...



**g. Namn på verksamheten som ansökan avser**

Fritext

LOV gällande ...



**h. Verksamhetens adress**

Fritext

LOV gällande ...



**i. Verksamhetschefens namn:**

Fritext

LOV gällande ...



**j. Kontaktperson för ansökan – namn, telefonnummer och e-post**

Fritext

LOV gällande ...



**k. Namn på behörig firmatecknare, en eller flera i förening**

Fritext

LOV gällande ...



### 3.4 Företagspresentation

Sökande ska visa att företaget har dels en ägarstruktur och organisation, dels en affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för genomförande av aktuell insats. Sökande ska vidare kunna visa att det inom företaget finns tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra insatsen.

Sökande ska bifoga en kortfattad beskrivning av verksamheten som ansökan avser. Följande uppgifter ska framgå:

- Företagets ägarstruktur, organisation och affärsidé samt antal år i branschen.
- Personkrets och målgrupp som aktuell verksamhet riktar sig mot
- Verksamhetens innehåll och inriktning
- Verksamhetens personalresurser och särskilda kompetens, exempelvis vilka evidensbaserade metoder som används eller personalens speciella kompetens
- Verksamhetens fysiska miljö
- Eventuellt annat som sökande anser vara relevant och utmärkande för verksamheten.

**Bifoga dokument med beskrivning av verksamheten som ansökan avser.**

LOV gällande ...



**Bifogad fil max 1 A4 sidor**

Bifogad fil

### 3.5 Tillstånd

Sökande ska ha erforderligt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för den verksamhet ansökan avser. Kopia på tillstånd ska bifogas ansökan. Kopia på inlämnad ansökan om tillstånd hos IVO godtas ej.

Om sökande är en kommunal verksamhet som inte behöver IVO-tillstånd, ska detta anges nedan.

För tillstånd/anmälningsskrav gällande verksamheter där kommunen har HSL ansvar se kapitel 8.

#### Bifoga IVO tillstånd

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 3.6 Ansvarig för den dagliga driften

Ansvarig chef för den dagliga driften i verksamheten ska vara godkänd av IVO som föreståndare. Föreståndarens anställning hos utföraren och eventuellt andra arbets- och uppdragsgivare ska vara förenlig med att vara tillgänglig för uppdraget enligt detta kontrakt.

Kommunen ska omgående informeras om byte av föreståndare, vikarierande föreståndare och/eller andra anmälningsskyldiga ändringar och nytt IVO tillstånd ska skickas utan dröjsmål till kommunen.

För ytterligare krav på ledningsansvar i de verksamheter där kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar enligt HSL se avsnitt 5.3.

#### Bifoga IVO tillstånd för ansvarig verksamhetschef, om inte uppgiften framgår av punkt 3.5

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 3.7 Personal



I 6 § LSS finns en allmän regel om att verksamheten ska ha den personal som behövs för att meddela god omsorg. Detta innebär att personalen ska ha den utbildning och erfarenhet som kan krävas för varje specifik uppgift.

All personal i verksamheten (inklusive timanställda/vikarier) ska ha personlig lämplighet för sin funktion i verksamheten samt en utbildning som av Socialstyrelsen bedöms som lämplig i enlighet med den senaste versionen av SOSFS 2014:2.

För verksamheter som redan är i drift och där inte minst 80% av personalen har adekvat utbildning i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd ska sökande beskriva hur det säkerställs att kompetens finns så att verksamheten kan drivas utifrån gällande lagstiftning och lagstiftarens intentioner med respektive insats. Det kan exempelvis gälla medarbetare som har en annan grundutbildning/kompetens på grund av verksamhetens inriktning, exempelvis specifik kompetens inom hantverk, media, konstnärlig utbildning eller annat.

Utföraren ska under kontraktstiden tillse att all nyrekryterad personal (inklusive timanställda/vikarier) har adekvat utbildning i enlighet med ovan.

All personal, inklusive timanställda/vikarier ska kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift och kunna läsa och förstå svenska i erforderlig omfattning för personens funktion i verksamheten. Kunskaperna i svenska ska minst motsvara det som anges i SOSFS 2014:2.

All personal, inklusive timanställda/vikarier ska ha sådan datavana att alla kan dokumentera digitalt.

Leverantören/utföraren ansvarar för att personal som är annan EU-medborgare än svensk, är registrerade hos Skatteverket och har uppehållsrätt. Leverantören/utföraren ansvarar också för att kontrollera hos Migrationsverket att personal som inte är EU-medborgare har uppehålls- och arbetstillstånd samt att personal som är asylsökande är undantagen för skyldigheten att ha

uppehållstillstånd (AT-UND).

Kommunen har rätt att kontrollera att det finns en skriftlig rutin för kontroll av uppehålls- och arbetstillstånd och att den följs samt att anställningsavtal finns.

För personalkrav i verksamheter där kommunen har HSL ansvar se kapitel 8.

**Beskriv hur ni avser att säkerställa att kompetens finns så att verksamheten kan drivas utifrån gällande lagstiftning och lagstiftarens intentioner med respektive insats om inte 80% av personalen adekvat utbildning.**

LOV gällande ...



Fritext

### 3.8 Omständigheter som medför uteslutning

Föreligger uteslutningsgrund enligt 7 kap 1 § LOV kommer sökande att uteslutas. Innan beslut om uteslutning fattas kommer sökande ges tillfälle att yttra sig över de omständigheter som enligt kommunen utgör grund för uteslutning.

Sökande ska intyga att det inte finns någon grund för uteslutning varken för sökanden eller de personer som vid tiden för ansökningens inlämnande ingår i förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan hos sökande eller person som är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera sökanden

**Sökande intygar att det inte föreligger några uteslutningsgrunder enligt ovan**

LOV gällande ...



Ja/Nej

### 3.9 Registrering, skatter och avgifter

För att styrka att sökande uppfyller sina skyldigheter vad gäller registrering, skatter och avgifter samarbetar Kommunen med Skatteverket. Samarbetet innebär att Skatteverket, på förfrågan, lämnar information till Kommunen om sökandes/underleverantörens skattestatus både under ansökningsprocessen och under kontraktstidens gång.

Kontrollen omfattar bland annat kontroll av skattsedel, momsregistrering, arbetsgivarregistrering, redovisade arbetsgivaravgifter och skatteskulder på skattekonto eller hos kronofogden. Sökande ska vara momsregistrerade om så krävs och ska ha F- eller FA-skattsedel.

Sökande får inte under de två (2) senaste åren (räknat från ansökningsdagen) ha ådragit skulder för socialförsäkringsavgifter eller skatter i Sverige eller i det egna landet som har lett till att skulden registrerats hos Kronofogdemyndigheten eller motsvarande myndighet i hemlandet.

Utländska sökande ska till ansökan bifoga sådana handlingar som styrker att sökande uppfyller sina skyldigheter vad gäller registrering, skatter och avgifter. Dessa intyg eller motsvarande ska inte vara äldre än tre (3) månader räknat från ansökningsdatumet.

**a. Uppfyller den sökande kravet ovan**

LOV gällande ...



Ja/Nej

**b. I förekommande fall ska handlingar bifogas här**

LOV gällande ...



Bifogad fil

### 3.10 Ekonomisk och finansiell kapacitet



Sökande ska ha sådan finansiell och ekonomisk ställning som krävs för genomförandet av insatsen. Kommunen förbehåller sig rätten att kontrollera sökandes finansiella och ekonomiska ställning genom att inhämta uppgifter från ett kreditvärderingsinstitut (CreditSafe AB eller annat likvärdigt kreditvärderingsföretag).

Sökanden ska vid tidpunkten för ansökningsdagen samt vidare under hela avtalstiden inneha minst rating "Medel risk" (50p) hos CreditSafe AB eller motsvarande i annat kreditvärderingsföretag.

För bolag med säte utanför Sverige ska det landets motsvarande rapport bifogas ansökan.

Sökande uppmanas att själv undersöka sin kreditvärdighet för att kontrollera om annan bevisning för ekonomisk stabilitet krävs. Om sökande uppfyller ovan angivet krav avseende rating behöver sökande inte bifoga bevis om detta.

I de fall lägre risk och/eller omsättning föreligger ska sökande anses uppfylla dessa krav om sökande:

- Lämnat en sådan förklaring att det anses klart att denne innehar motsvarande
- Till ansökan bifogat årsredovisning inklusive resultat- och balansräkning för de två (2) föregående åren och dessa visar tydligt att kravet för kreditvärderingen är uppfyllt.

Sökande som har annan företagsform, exempelvis stiftelser/ideella/ekonomiska föreningar mm, ska visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla årsredovisning inklusive resultaträkning och balansräkning eller på begäran tillhandahålla referens till bank eller annan finansiär.

För nystartade företag (som inte hunnit upprätta årsredovisning/årsbokslut eller motsvarande för första räkenskapsåret) görs en särskild bedömning av företagets ekonomiska ställning beroende på exempelvis verksamhetsområde och omfattning av eventuella åtaganden. Ett nystartat företag ska vid ansökan lämna in följande handlingar:

- Resultatbudget för ett år
- Likviditetsbudget per månad för ett år
- Underlag som visar hur intäkter och kostnader har beräknats

#### a. Uppfylls ovan angivna krav

Ja/Nej

LOV gällande ...



#### b. Förklaring/intyg/dokumentation som styrker att sökande är ekonomiskt stabil

Bifogad fil

LOV gällande ...



#### c. Nystartade företag bifogar bevis enligt ovan

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 3.11 Åberopande av annans kapacitet



En sökande får åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i syfte att uppfylla kraven i upphandlingsdokumentet. Sökande som vill utnyttja denna rättighet ska redovisa vilket åtagande åberopat företag ska anta och vilka nödvändiga resurser och/eller kapacitet som sökande kommer att förfoga över under kontraktstiden, genom att till ansökan bifoga ett av båda parter undertecknat samarbetsavtal eller liknande. Gäller även om kapacitet åberopas hos moderbolag, dotterbolag, intressebolag eller motsvarande.

Eventuella ändringar ska anmälas omgående till kommunen.

Kommunen kontrollerar att företag vars kapacitet åberopas uppfyller sina lagenliga och ekonomiska skyldigheter på samma sätt som sökanden/utföraren.

**a. Åberopas annan företags kapacitet**

Ja/Nej

LOV gällande ...



**b. Om Ja, bifoga överenskommelse eller avtal med företaget**

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 3.12 Underleverantör



Underleverantörer får anlitas för att utföra vissa uppgifter inom ramen för utförarens uppdrag enbart med kommunens skriftliga godkännande. Sökanden ska skriftligt avtala med underleverantör om att samma krav som ställs på utföraren ska uppfyllas även av underleverantören. Av avtalet ska också tydligt framgå vilka uppgifter som underleverantören åtar sig att utföra.

Utföraren ansvarar för att regelbundet följa upp och svarar för underleverantörens arbete som för sitt eget. Utföraren äger inte rätt att anlita eller byta underleverantör för utförandet av uppdraget eller delar av uppdraget utan kommunens i förväg inhämtade skriftliga godkännande.

Eventuella ändringar ska anmälas omgående till kommunen.

Kommunen kontrollerar att de föreslagna underleverantörerna uppfyller sina lagenliga och ekonomiska skyldigheter på samma sätt som sökanden/utföraren.

**a. Kommer underleverantör att anlitas**

Ja/Nej

LOV gällande ...



**b. Om Ja, bifoga avtal med underleverantör**

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 3.13 Försäkring



Utföraren ska teckna och under hela kontraktstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker Utförarens skadeståndsrättsliga ansvar vid utförandet av uppdraget enligt detta kontrakt. Utföraren ansvarar även för eventuella underleverantörer. Om utföraren inte kan inkludera underleverantörer i sina egna försäkringar ska Utföraren i sin avtalsrelation med underleverantören reglera att motsvarande försäkringskydd finns i detta led.

Kopia på försäkringsbrev ska senast överlämnas till Kommunen vid undertecknande av kontrakt. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till Kommunen senast en (1) vecka före det att försäkringen går ut. Utföraren ska på begäran från Danderyds kommun kunna uppvisa giltigt försäkringsbevis när som helst under kontraktstiden.

**Bifoga gällande försäkringsbrev**

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 3.14 Referenser

Sökande ska lämna två referenser som kan styrka att sökande besitter erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två (2) år från ansökningsdatumet och avse uppdrag som sökande har haft. Referenserna ska därför utgå från den uppdragsgivare som kan styrka detta.

Nystartat företag kan lämna personliga referenser avseende ägare och/eller verksamhetschef. De personliga referenserna ska bekräfta att ägare och/eller verksamhetschef har kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än två (2) år och avse anställningar som ägare och/eller verksamhetschef har haft. Referenserna ska därför utgå från ansvarig person hos den som kan styrka detta.

Kommunen förbehåller sig rätten att bedöma om referenserna motsvarar det som efterfrågas och kommunen har även rätt att vid behov inhämta ytterligare/andra referenser.

Observera att enskilda inte får anges som referenser. Referenserna ska fyllas i bilaga 2 *Referensuppdragsblankett*, en blankett per referens ska bifogas.

**a. Bifoga referensuppdrag 1 (bilaga 2 Referensuppdragsblankett)**

Bifogad fil

LOV gällande ...



**b. Bifoga referensuppdrag 2 (bilaga 2 Referensuppdragsblankett)**

Bifogad fil

LOV gällande ...



### 3.15 Accept samtliga kvalificeringskrav

**Leverantören accepterar samtliga kvalificeringskrav.**

Ja/Nej

LOV gällande ...



## 4. Gemensamma krav och villkor vid utförandet av samtliga LSS-insatser

### 4.1 Krav och villkor relaterade till valfrihetssystemet

#### 4.1.1 Den enskildes val

En enskild som får beslut om en LSS insats som omfattas av valfrihetssystemet kan välja någon av de utförare som ingår i Kommunens valfrihetssystem. Efter att den enskilde gjort sitt val skickar LSS-handläggare ett individuppdrag till vald utförare.

Valfrihetssystemet gäller inte för enskilda som har beslut om boende enligt SoL eller LSS med placering utanför den geografiska begränsningen som framgår av avsnitt 3.2.

#### 4.1.2 Uppdragets omfattning

Omfattningen av och antalet individuppdrag till utföraren kan variera över tid då besluten om LSS insatser ska alltid följa den enskildes behov och aktuell situation. Kommunen kan därför inte garantera någon uppdragsvolym eller ett visst värde på uppdraget.

Om ingen verksamhet inom kommunens valfrihetssystem motsvarar och kan möta den enskildes behov har kommunen rätt att gå utanför valfrihetssystemet.

#### 4.1.3 Ickevalsalternativ

LOV kräver att kommunen erbjuder ett ickevalsalternativ för den enskilde som inte kan eller inte vill välja utförare. Ickevalsalternativet ska vara konkurrensneutralt.

Ickevalsalternativet utgörs i Danderyds kommun av närhetsprincipen, det vill säga den verksamhet som motsvarar den enskildes behov, ligger närmast den enskildes bostad (normal färdväg, ej båt) och som vid det aktuella tillfället har en ledig plats.

#### 4.1.4 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren har en skyldighet att i mån av plats ta emot varje person i målgruppen som fått insatsbeslut enligt LSS och som omfattas av utförarens avtal samt har valt utföraren.

En utförare får inte heller neka ta emot en enskild om verksamheten bedöms vara lämplig för den enskilde i de fall då ickevalsalternativet behöver tillämpas. Det är LSS-handläggaren som har beslutsmandatet.

I förekommande fall ansvarar utföraren för kö och är skyldig att meddela LSS handläggaren omgående när en plats blir ledig.

#### 4.1.5 Uppdrag som pågår vid tidpunkten för LOV införandet

För de enskilda som redan är beviljade de LSS insatser som är aktuella i denna upphandling kommer uppdragen att löpa på tills respektive avtal mellan kommun och utförare upphör eller sägs upp.

#### 4.1.6 Byte av utförare

Den enskilde har rätt att byta till en annan utförare om den enskilde inte är nöjd med sitt val. Den enskilde meddelar önskemålet om byte av utförare till kommunen och LSS-handläggare meddelar berörda utförare om bytet.

Utförarens uppdrag fortgår under uppsägningstiden för individuppdraget. Vid byte ska utföraren samverka med Kommunen och med den nya utföraren för att bytet ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för den enskilde och andra berörda.

#### 4.1.7 Uppsägning av individuppdrag



Individuppdraget kan enbart avslutas/sägas upp av kommunen.

Uppsägningstiden för individuppdraget är en (1) månad oavsett beslutets längd och orsak till uppsägningen. Vid dödsfall räknas uppsägningstiden från dagen för dödsfallet.

Vid tidsbegränsade beslut avslutas individuppdraget samtidigt med att den enskildes beslut upphör och utan föregående uppsägning.

#### 4.1.8 Information till enskilda om utförare inom LOV systemet



Kommunen ger både skriftlig och muntlig information om vilka utförare som finns inom valfrihetssystemet. Information om godkända utförare, resultat från avtalsuppföljningar och brukarundersökningar kommer att publiceras löpande i en jämförelsetjänst på kommunens hemsida.

Utförarens information till kunder på kommunens hemsida ska följa Kommunens framtagna mall. Uppgifterna kommer att begäras in när sökande blir godkänd som utförare.

Utföraren ska omgående informera Kommunen när de begärda uppgifterna ändras för att publicerad information alltid ska vara korrekt och aktuell.

Godkända utförare får också möjlighet att ha en länk till sin egen hemsida.

Utförarens information om respektive verksamhet ska även finnas tillgänglig utifrån målgruppens specifika behov, t ex på lättläst svenska, på den enskildes hemspråk eller via kommunikationshjälpmedel. Om den enskilde behöver hjälp med kommunikation via tolk ska utföraren tillhandahålla och bekosta detta.

#### 4.1.9 Marknadsföring



Utförarens marknadsföring av tjänster ska ske i enlighet med god marknadsföringssed och med stor respekt för de enskilda samt övriga utförare.

Om utföraren avser att marknadsföra så kallade tilläggstjänster, ska det tydligt framgå att dessa tjänster inte omfattas av kommunens biståndsbedömning.

Utföraren ska i sin marknadsföring ange eventuella underleverantörer.

Hänvisning till Kommunen i reklam eller marknadsföring får inte göras av utföraren, av denne anlitad underleverantör eller företag vars kapacitet har åberopats utan kommunens skriftliga godkännande.

#### 4.2 Beslut om LSS insats, individuppdrag och omvårdnadsnivå



##### 4.2.1 Beslut om insats och val av utförare



Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för beviljade insatser.

LSS-handläggare ansvarar för att utreda den enskildes behov, fattar beslut, följer upp och omprövar beslutade insatser. LSS-handläggaren ansvarar också för att stödja och vägleda den enskilde vid val av utförare om behov finns. LSS-handläggaren, den enskilde och den enskildes företrädare ska därför beredas tillfälle att besöka verksamheten innan val av utförare sker.

Den enskilde och/eller dennes företrädare kan också välja att besöka verksamheten själva.



Utföraren ansvarar för att den enskilde och dennes företrädare får nödvändig och individuell utformad information om verksamheten. Om den enskilde behöver hjälp med kommunikation via tolk ska utföraren tillhandahålla och bekosta detta.

#### 4.2.2 Individuppdrag



När den enskilde har valt utförare, eller när utförare har valts i enlighet med ickevalsalternativet skickar LSS-handläggare ett skriftligt individuppdrag till utföraren.

Av individuppdraget framgår information om beviljad insats, insatsens omfattning, eventuell tidsbegränsning, den enskildes behov av stöd och hjälp, syftet med insatsen samt bedömd omvårdnadsnivå.

Utföraren ska senast näst kommande vardag bekräfta att individuppdraget har mottagits och underrätta kommunen om uppdraget godtas eller om uppdraget av någon anledning behöver revideras.

#### 4.2.3 Omvårdnadsnivå



Kommunen tillämpar en insatsmätning för att bedöma omfattningen av det personalstöd som den enskilde behöver. Behovet av personalstöd bedöms med hänsyn till den enskildes individuella behov av stöd och hjälp i förhållande till syftet och omfattningen av beviljad insats. Se bilaga 4.

Vid nya beslut och i de fall då behovet av stöd och hjälp i praktiken är svårbedömd kan kommunen välja att göra en preliminär bedömning av omvårdnadsnivån utifrån befintlig information. En uppföljande insatsmätning genomförs sedan inom tre månader efter att den enskildes insats verkställts.

Insatsmätningen sker genom en intervju av minst två personal som arbetar med att ge stöd till den enskilde som erhåller insatsen. Inför intervjun får medverkande personal besvara ett antal frågor kring den enskildes behov av stöd och hjälp i respektive verksamhet. De enskildas behov av stöd och hjälp kan avse fysiska, psykiska eller kognitiva funktionsnedsättningar men även kombinationer av dessa. Behovet av stöd kan i särskilda fall även innebära omfattande motivationsinsatser inför deltagande i verksamheten.

Det är LSS-handläggaren som väger samman uppgifterna samt gör den slutliga bedömningen. Resultatet av gjord insatsmätning, det vill säga omvårdnadsnivån, ligger sedan till grund för ersättningen till utföraren.

#### 4.2.4 Start av insats



Individuppdraget ska påbörjas skyndsamt, dock senast inom två (2) veckor efter att utföraren mottagit individuppdraget, om inte annat överenskommit.

Utföraren ska omgående informera LSS-handläggaren om det uppstår förhinder som gör att uppdraget inte kan starta i tid.

#### 4.2.5 Uppföljning av individuppdrag



LSS-handläggaren följer regelbundet upp att den enskilde får sina behov tillgodosedda i enlighet med individuppdraget, i normalfallet en gång per år. Beroende på den enskildes behov och livssituation kan uppföljning av individuppdraget ske mer sällan eller med tätare intervall.

#### 4.2.6 Förändrade behov hos den enskilde under uppdragstiden



Utföraren har en skyldighet att snarast möjligt men senast efter fjorton (14) dagar från att en ändring uppmärksammas informera kommunen om den enskilde har fått nya eller förändrade behov eller om den enskilde inte deltar i insatsen i den omfattning som det framgår av individuppdraget.

Om förändringen av behoven bedöms som bestående efter tre (3) månader görs en omprövning av omvårdnadsnivån och utföraren får då ett nytt individuppdrag som ska stämma överens med de nya/ändrade behoven.

Utföraren ersätts då retroaktivt vid en eventuell höjning av nivån och vid en eventuell sänkning regleras ersättningen från kommande månadsskifte.

Kommunen förbehåller sig rätten att initiera och genomföra en omprövning av omvårdnadsnivån när som helst under uppdragstiden.

Utföraren ska omgående meddela kommunen om den enskilde har avlidit eller läggs in på sjukhus.

### 4.3 Krav vid utförandet av samtliga LSS insatser

#### 4.3.1 Genomförandeplan

Med utgångspunkt i individuppdraget från kommunen ska utföraren i samråd med den enskilde och/eller dennes företrädare planera hur insatsen ska utföras. Detta ska dokumenteras i en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska utformas i enlighet med den senaste versionen av Socialstyrelsens SOSFS 2014:5. Innehållet i genomförandeplanen ska vara välkänt och välförankrat hos den enskilde och/eller dennes företrädare.

Genomförandeplanen ska upprättas i kommunens vid respektive tidpunkt aktuella administrativa system så fort som möjligt, dock senast inom en (1) månad efter att insatsen påbörjats.

Genomförandeplanen ska uppdateras kontinuerligt under uppdragstiden för att alltid spegla den enskildes aktuella situation, behov och önskemål.

#### 4.3.2 Dokumentation

Utföraren ska dokumentera utförandet av insatsen i en personakt i enlighet med den senaste versionen av Socialstyrelsens SOSFS 2014:5. Den enskilde och/eller dennes företrädare ska vara välunderrättade om personaktens innehåll.

Dokumentationen ska vara tillräcklig, väsentlig och ändamålsenlig i förhållande till uppdraget samt spegla insatsen och dess utförande på så sätt att det ska gå att följa och förstå insatsens verkställighet i förhållande till individuppdraget.

#### 4.3.3 Barnperspektivet

Enligt 8 § LSS gäller att när en insats rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad och tidigare kunskaper. Det är dock frivilligt för barnet att framföra sina åsikter och enligt 6 a § LSS ska barnets bästa alltid beaktas.

Den 1 januari 2020 blev FN:s konvention om barnets rättigheter svensk lag. Det innebär ett förtydligande om att barnets rättigheter ska beaktas vid avvägningar och bedömningar som görs i beslutsprocesser i mål och ärenden som rör barn. En inkorporering av barnkonventionen bidrar till att synliggöra barnets rättigheter och är ett sätt att skapa en grund för ett mer barnrättsbaserat synsätt i all offentlig verksamhet.

Om leverantören utför en insats åt ett barn eller ungdom ska barnperspektivet beaktas. Insatsen ska utformas till barnets eller den unges bästa och till dennes rätt att vara delaktig.

Utförandet av LSS-insatser för barn och unga ska ske i enlighet med rekommendationerna i aktuell version av Socialstyrelsens handbok "Stöd till barn och unga med funktionsnedsättning – Handbok för handläggning och utförande av LSS-insatser". [Kunskapsstöd och utbildningsmaterial i arbetet inom funktionshindersområdet - Socialstyrelsen](#)

#### 4.3.4 Omvårdnad



I alla LSS-insatser ingår omvårdnad. Begreppet omvårdnad inom LSS är ett samlingsbegrepp för allt som en person behöver hjälp och stöd med i sin dagliga livsföring.

Grundregeln är att stödet ska anpassas till mottagarens behov i enlighet med individuppdraget. Hjälpen i den dagliga livsföringen kan exempelvis omfatta hjälp med hygien, äta, klä på sig, förflytta sig och kommunicera men kan även omfatta hjälp att komma till primärvård, specialistvård, habilitering, tandvård eller erhålla de tekniska hjälpmedel som kan behövas.

I begreppet omvårdnad ingår också stöd med att upprätthålla sociala kontakter, bryta isolering, göra tillvaron begriplig, förutsägbar och trygg samt planera sin framtid.

Planeringen av stödet ska ske tillsammans med den enskilde och bör bidra till att stärka självkänslan med respekt för den enskildes fysiska och psykiska integritet. Ledord är trygghet samt fysisk, psykisk och social utveckling.

Utföraren ansvarar för att tillgodose den enskildes behov av omvårdnad under tiden i verksamheten.

#### 4.3.5 Egenvård



Om den enskilde behöver praktisk hjälp med någon hälso- och sjukvårdsuppgift i verksamheter där kommunen inte har HSL ansvar kan hjälpen, efter beslut av ansvarig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal och i samråd med den enskilde, utföras som egenvård.

När det gäller barn eller ungdomar med funktionsnedsättning ska hänsyn tas till barnets/den unges ålder och mognad. Utförare och vårdnadshavare ska komma överens om fördelningen av ansvar mellan dem.

#### 4.3.6 Stödets karaktär och arbetsmetoder



De enskilda har olika förutsättningar för att ta emot och delta i det stöd som ges. Stödet ska därför präglas av en hög grad av individualisering i enlighet med individens förutsättningar och av ett gott bemötande i enlighet med intentionerna i LSS. Personalens bemötande och förhållningssätt har en central betydelse för den enskildes upplevelse av insatsen.

Många enskilda har komplexa behov av stöd och hjälp utifrån en kombination av fysiska, psykiska och/eller neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, något som ställer stora krav på ett individanpassat bemötande. Den enskildes behov av stöd och hjälp kan också skifta under uppdragstiden och därför ska det finnas en beredskap och en flexibilitet i verksamheten som gör det möjligt att anpassa stödet utifrån den enskildes aktuella behov.

Utföraren ansvarar för att aktivt stödja och motivera den enskilde att uppnå de mål som är uppsatta i genomförandeplanen samt använda alla sina förmågor på bästa sätt.

Utföraren ansvarar för att den enskilde får hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt vid kommunikationssvårigheter som beror på psykiska- och/eller kognitiva funktionsnedsättningar.

De metoder och arbetssätt som används för att stödja och hjälpa till den enskilde ska vara kvalitetssäkrade. Mer information om kvalitetssäkrad kunskap och utbildningar från Socialstyrelsen, andra myndigheter och aktörer finns på Kunskapsguiden, [Start - Kunskapsguiden](#)

#### 4.3.7 Skydds- och begränsningsåtgärder



Tvångs- och begränsningsåtgärder är inte tillåtna utan utföraren ska arbeta preventivt för att förebygga och minska självskadande eller annat destruktivt beteende.

Utföraren ska utarbeta rutiner för varje enskild för att i förekommande fall förebygga och hantera

utmanande beteenden så som utåtagerande beteende, självskadebeteende och socialt problematiskt beteende.

Rutinerna ska vara välkända av all personal samt finnas i den enskildes personakt.

#### 4.3.8 Samverkan



Utföraren ska samverka med kommunen i alla frågor som rör individuppdraget samt utförandet av insatsen.

Utföraren ska även samverka och även initiera samverkan med andra myndigheter, vårdinstanser, anhöriga, företrädare, utförare av andra insatser eller andra som finns i den enskildes nätverk så att den enskildes bästa tillgodoses.

Utföraren ansvarar för att vid behov inhämta den enskildes och/eller företrädarens samtycke så att relevant information kan delas med berörda myndigheter eller instanser.

Utföraren ska medverka i undersökningar och besvara enkäter med koppling till utförd insats samt i förekommande fall rapportera till aktuella register på kommunal och nationell nivå.

#### 4.3.9 Bemanning



Föreståndaren ska vara delaktig och närvarande i verksamheten under minst 30% av sin normala arbetstid.

Medarbetarna ska dagligen kunna nå föreståndaren och det ska finnas en utsedd ställföreträdare vid föreståndarens eventuella sjukfrånvaro, semester eller under den delen av medarbetarnas arbetstid som kan ligga utanför föreståndarens normalarbetstid.

Den enskilde och/eller dennes företrädare ska ha tillgång till aktuell information om hur och när föreståndare/utsedd ställföreträdare kan nås.

Bemanningen ska i övrigt vara tillräcklig för att den enskildes behov av stöd och hjälp ska kunna tillgodoses i enlighet med individuppdraget och intentionerna i LSS lagstiftningen vid varje tidpunkt under uppdragstiden.

Den enskilde ska kunna lita på att dennes behov av stöd och omsorg blir tillgodosedda samt veta hur stödet ser ut och vem som utför det. Utföraren ska därför säkerställa att stödet ges av ett begränsat antal personer och på ett likartat sätt oavsett vem i personalen som utför insatsen.

Utföraren ska ha en proaktiv planering av bemanningen så att utförandet av individuppdraget inte påverkas av utbildning, konferens, semester eller sjukdom hos personalen.

Vid större förändringar såsom byte av föreståndare, medicinskt ledningsansvarig eller förändringar i bemanning ska detta omgående meddelas Kommunen.

**Beskriv hur det säkerställs att ansvarig för den dagliga driften är närvarande och delaktig i verksamheten i tillräcklig omfattning för att kunna leda det dagliga arbetet i enlighet med kontraktsvillkoren.**

LOV gällande ...



Bifogad fil

#### 4.3.10 Stödperson



Den enskilde ska få en stödperson som utses i personalgruppen. Utsedd stödperson ska ha en namngiven ersättare.

Stödpersonen ska ha ett särskilt och övergripande ansvar för den enskilde. Stödpersonens uppgifter ska utformas utifrån varje enskilds förmåga och behov samt bestämmas i samråd med den enskilde

och/eller den enskildes företrädare.

Stödpersonen ska säkerställa att den enskilde medverkar i planeringen av insatsen samt att den enskilde ges möjlighet att påverka utförandet av insatsen. Den enskilde har rätt att byta kontaktperson om den enskilde inte är nöjd.

#### 4.3.11 Identifiering av personal

Utföraren ska säkerställa att den enskilde med lätthet kan identifiera utförarens personal. Gäller all personal, inklusive vikarier och personal från eventuella underleverantörer.

#### 4.3.12 Kompetens och kompetensutveckling under uppdragstiden

Utföraren ska tillse att all personal har personlig lämplighet för sin funktion i verksamheten samt förståelse för uppdraget.

Föreståndaren ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att kunna organisera och leda både det dagliga och det långsiktiga arbetet så att insatsen kan utföras i enlighet med detta upphandlingsdokument, individuppdraget, gällande lagstiftning, förordningar, aktuella föreskrifter, nationella och regionala riktlinjer.

Föreståndaren ska bland annat kunna ansvara för:

1. Arbetet organiseras så att den enskilde genom stödet tillförsäkras goda levnadsvillkor
2. Stödet kännetecknas av en god etik och ett värdigt bemötande
3. Stödet för varje enskild planeras, dokumenteras och följs upp
4. Kommunens övriga krav på eller riktlinjer för vad som skall dokumenteras verkställs
5. Rutiner finns för att hantera synpunkter och klagomål
6. Personalen har den kunskap som behövs för en ändamålsenlig verksamhet
7. Personalens behov av handledning tillgodoses
8. Personalens behov av kompetensutveckling löpande bevakas och stöds
9. Personal rekryteras och introduceras
10. Verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
11. Verksamhetens resultat förmedlas till huvudman, eventuellt andra överordnade och politiker
12. Verksamheten utvecklas i takt med ändrad lagstiftning och nya forskningsresultat

Utföraren ska tillse att alla nyanställda medarbetare, oavsett anställningsform, får en strukturerad och tillräcklig introduktion för sin funktion i verksamheten. Personalen ska kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle kunna utföra stödet i enlighet med respektive individuppdrag samt kraven i detta upphandlingsdokument.

Utföraren ska ha en plan för kompetensförsörjning som säkerställer att all personal, oavsett anställningsform, vid var tid under uppdragstiden, har den kompetens som behövs för att utföra sina arbetsuppgifter. Kommunen ska på begäran kunna ta del av aktuell plan.

#### Bifoga sökandens plan för kompetensförsörjning under uppdragstiden

Bifogad fil

LOV gällande ...



#### 4.3.13 Anhörigstöd

Anhöriga ska mötas med respekt och erkännande och deras kunskap och kompetens skall tas till vara.

Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter samt utifrån Kommunens policy. Se [Anhörigstöd – Danderyds kommun](#)

#### 4.3.14 Legal företrädare

Om den enskilde får behov av en legal företrädare ska detta meddelas omgående till överförmyndaren i Danderyds kommun. Med legal företrädare avses god man eller förvaltare.

Föreståndare och personal hos utföraren får inte åta sig att vara legal företrädare eller ombud åt enskilda som deltar i verksamheten enligt uppdrag från Kommunen.

#### 4.3.15 Våld i nära relationer

Våld och utsatthet i nära relationer är mångtydiga begrepp, se mer information på [Våld i nära relationer - Socialstyrelsen](#)

Det ska finnas en rutin i verksamheten för att uppmärksamma om en enskild kan vara utsatt för våld i nära relationer samt en handlingsplan för hur den enskilde ska tillförsäkras stöd och skydd. Utföraren ska säkerställa att all personal har kunskap om bemötande och förhållningssätt samt kännedom om vilket stöd en våldsutsatt person har rätt att få.

Utföraren ska följa Kommunens policy, riktlinjer och handlingsplan för arbete mot våld i nära relationer. Se mer information på kommunens hemsida [Våld i nära relationer – Danderyds kommun](#)

#### 4.3.16 Hantering av privata medel

Den enskilde eller dennes företrädare ska sköta hanteringen av den enskildes medel. Endast i undantagsfall och om hanteringen ingår som en del i insatsen, får utföraren hantera mindre summor av den enskildes privata medel.

Det ska finnas en rutin för hantering av privata medel. Av rutinen ska framgå att hantering av den enskildes medel ska stämmas av med den enskilde, anhöriga eller företrädare i de fall den enskilde bedöms inte kunna ta ställning till innebörden av att den enskildes medel behöver användas som del i utförandet av insatsen.

#### 4.3.17 Rapporteringsskyldighet

I omvårdnadsansvaret ingår också att se till att alla misstankar om övergrepp och andra brott mot den enskilde polisanmäls.

Utföraren är skyldig att rapportera och utreda samt avhjälpa och undanröja missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden i enlighet med aktuell version av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah, SOSFS 2011:5.

Information om rapporteringsskyldigheten ska ges till de som omfattas av skyldigheten återkommande och minst en gång per år. Informationen bör ges både muntligt och skriftligt.

Rutiner för rapporteringsskyldigheten ska finnas i verksamheten samt vara välkända av personalen. Kommunen ska omgående informeras om pågående lex Sarah utredning och anmälan till IVO oavsett om det rör sig om enskild med beslut från Danderyds kommun eller från en annan kommun. Underlåtelse att informera Kommunen betraktas såsom avtalsbrott.

#### 4.3.18 Efterforskningsförbud

Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av detta kontrakt har samma meddelarfrihet som råder inom offentlig utförd verksamhet. Utföraren ska informera sin personal om vad meddelarfriheten omfattar och vad efterforskningsförbudet innebär.

Utföraren ska följa lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter samt lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

Rutin ska finnas i verksamheten.

## 4.4 Lokaler, utrustning, brandskydd

### 4.4.1 Lokaler

Utföraren sörjer själv för sitt lokalbehov, sina inventarier och alla kostnader förenade med detta, som hyror, kostnader för inventarier, el och sophämtning.

Utföraren ansvarar för att lokalerna är ändamålsenliga och anpassade för verksamhetens målgrupp och inriktning, samt följer vid var tid gällande lagstiftning.

Lokalerna ska vara materiellt väl underhållna och hålla god hygienisk standard.

Utföraren ansvarar för att de utrymmen som anses vara livsmedelsanläggningar är registrerade hos det lokala miljökontoret. Vid behov av rådgivning avseende om man omfattas av skyldigheten att registrera sig ska det lokala miljökontoret i kommunen kontaktas. Utföraren ansvarar också för att all personal, oavsett anställningsform, har kunskap om hygienrutiner för livsmedelshantering och tillämpar egenkontroll.

### 4.4.2 Teknisk utrustning och digital tillgänglighet

Personer med funktionsnedsättning ska ha jämlika möjligheter att få information och kunna kommunicera med hjälp av digitala lösningar och ny teknik som är anpassade för olika funktionsnedsättningar och situationer.

Samtliga verksamheter ska tillhandahålla internetuppkoppling och stödja de enskilda i att använda ny teknik.

Utföraren svarar för de kostnader som är förknippade med digital tillgänglighet och tekniska lösningar som exempelvis internetabonnemang, TV-licens och annat.

Utföraren ska ha och bekosta den tekniska utrustningen (till exempel telefoner och datorer) som krävs för att kunna ansluta till kommunens administrativa system. Utföraren ska kunna ta emot och bekräfta individuppdrag, upprätta, verkställa och följa upp genomförandeplaner samt andra, för utförandet av tjänsten nödvändiga, administrativa åtgärder.

För närvarande använder Kommunen verksamhetssystemet Treserva. Abonnemangs-/licensavgifter för det administrativa systemet betalas av kommunen. Kommunen tillhandahåller även tillhörande utbildnings- och informationsmaterial samt tillser att utföraren fritt erhåller grundläggande användarsupport. Support ges på distans under ordinarie arbetstid.

Mer information om Kommunens administrativa system finns på [Utförarinformation – Danderyds kommun](#)

### 4.4.3 Systematiskt brandskyddsarbete

Ett eget regelverk för brandskyddet ska upprättas med system för brandskyddsregler, kontroll och uppföljning i enlighet med Räddningsverkets allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3).

I utformandet av regelverket ska utföraren ta särskild hänsyn till att personer med funktionsnedsättning behöver stärkt brandskydd. Se mer information på [Brandskydd för särskilt riskutsatta personer - Kunskapsguiden](#)

## 4.5 Resor till och från verksamheten

Resor till och från verksamheten ingår inte i utförarens uppdrag.

Däremot ska verksamheten vara tillgänglig med allmänna kommunikationer. Om behov föreligger ska utföraren möta upp/lämna den enskilde vid närmaste hållplats/station vid ankomst och hemgång. I möjligaste mån ska den enskilde uppmuntras att nyttja allmänna kommunikationer till och från verksamheten.

Den enskilde kan av kommunen bli beviljad turbundna resor till och från verksamheten om behov föreligger. Utföraren ansvarar för att möta upp den enskilde vid transportfordonet vid ankomst samt följa den enskilde till transportfordonet vid hemgång.

Utföraren ansvarar för resor till utflyttad verksamhet.

## 4.6 Övriga krav

### 4.6.1 Utförarens arbetsgivaransvar

Utföraren är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av arbetsmarknadsregler, avtal, förordningar eller vad som annars kan strida mot det som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde.

Utföraren svarar för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sin personal. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till denna personal.

### 4.6.2 Utdrag ur belastningsregister

Kommunen kräver att utföraren ska, innan rekrytering och oavsett anställningsform, genomföra kontroll genom att begära utdrag från polisens belastningsregister motsvarande det som tas ut för Arbete på HVB-hem (familjehem).

### 4.6.3 Antidiskriminering och arbetsmiljöansvar

Utföraren ska erbjuda arbets- och anställningsvillkor i nivå med centrala kollektivavtal som gäller i den aktuella branschen.

Utföraren ska ha rutiner för hur denne arbetar mot diskriminering i verksamheten, rutinerna ska utgå från gällande lagstiftning om likabehandling och förbud mot diskriminering.

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet i enlighet med gällande lagstiftning.

### 4.6.4 Muta, gåva, testamente

Rutin för att förhindra mutor genom gåvor och testamentariska förordnanden ska finnas i utförarens ledningssystem.

### 4.6.5 Sekretess och tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer vid varje tid gällande sekretesslagstiftning. Utföraren ansvarar för att all personal inom verksamheten känner till och följer reglerna om tystnadsplikt enligt 15 kap. 1 § socialtjänstlagen och 29 § LSS.

Utföraren och personal kopplade till utförandet av uppdraget ska underteckna ett informationsdokument om tystnadsplikt kopplat till de krav om tystnadsplikt som följer av lag.



Brott mot den tystnadsplikt som gäller enligt lag kan innebära att godkännandet av utföraren återkallas.

## 4.7 Systematiskt kvalitets- och miljöarbete

### 4.7.1 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som omfattar verksamhetens samtliga områden, processer och aktiviteter. Ledningssystemet ska vara öppet för granskning för Kommunen och utföraren ska på begäran kunna uppvisa eller på annat sätt redovisa kvalitetsledningssystemet inom tre (3) arbetsdagar från sådan begäran.

Utföraren ska med stöd av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

Ledningssystemet ska vara utformat i enlighet med den senaste versionen av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:9.

All personal ska ha kännedom om och kunna använda sig av de rutiner som är kopplade till deras funktion i verksamheten.

Utföraren ska ha samma krav på sina eventuella underleverantörer.

### 4.7.2 Ledningssystem för systematiskt miljöarbete

Utföraren ska ha och arbeta ett systematiskt miljöledningssystem som är aktivt under hela kontraktperioden samt vara öppet för granskning för Kommunen. Utföraren ska kunna uppvisa eller på annat sätt redovisa miljörutiner på begäran av Kommunen.

### 4.7.3 Verksamhets- och kvalitetsberättelse

Utföraren ska årligen lämna en verksamhetsberättelse och en kvalitetsberättelse för föregående år inklusive bokslut senast den 31 mars till Kommunen. De två dokumenten kan skrivas ihop till ett dokument om utföraren så önskar.

Verksamhetsberättelsen ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten
- Måluppfyllelse, utförda prestationer samt analys av resultaten
- Viktiga händelser under året samt vilka trender utföraren kan se
- Genomförd kompetensutveckling
- Personalomsättning och sjukfrånvaro
- Hur verksamheten arbetat med de enskildas delaktighet vid utförandet och planeringen av insatsen
- Resultat från genomförda medarbetarundersökningar som bland annat visar hur nya medarbetare introduceras
- Hur verksamheten arbetat med medarbetarskap och samverkan
- Hur verksamheten bedrivit det systematiska arbetsmiljöarbetet

Kvalitetsberättelsen ska minst innehålla:

- Beskrivning av hur utföraren arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt

kvalitetsledningssystemet

- Resultaten från genomförda egenkontroller, externa granskningar, nationella brukarundersökningar, egna undersökningar av hur enskilda och anhöriga upplever verksamheten, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
- Inkomna klagomål, synpunkter och avvikelser (inklusive lex Sarah) under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder

#### 4.7.4 Verksamhetsplan



Utföraren ska årligen lämna en verksamhetsplan inför kommande år senast den 31 december varje år. Verksamhetsplanen ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten
- Större aktiviteter, projekt och mål för kommande år
- Planerad kompetensutveckling
- Plan med arbetet med de enskildas delaktighet
- Plan med datum för egen undersökning av hur nöjda kunder och närstående är med verksamheten
- Plan för egenkontroll
- Plan för medarbetarundersökning
- Plan för medarbetarskap och samverkan
- Arbetsmiljöplan

#### 4.8 Accept samtliga gemensamma krav och villkor vid utförande av samtliga LSS-insatser



**Leverantören accepterar samtliga gemensamma krav och villkor vid utförande av samtliga LSS-insatser.**

Ja/Nej. Ja krävs

LOV gällande ...



## 5. Specifika krav gällande korttidsvistelse enligt 9:6 LSS

### 5.1 Uppdraget



Uppdraget avser enbart korttidsvistelse organiserat som ett korttidshem, läger eller kollo.

Insatsen kan beviljas både till både barn och vuxna. Insatsen kan också beviljas under en kortare eller längre tid, regelbundet eller vid akuta behov. Syftet är att anhöriga ska få avlastning, och att personen med funktionsnedsättning ska få rekreation och miljöombyte. Det kan också vara ett sätt att bidra till en frigörelseprocess mellan barn och vårdnadshavare eller som en förberedelse för att flytta hemifrån.

Verksamheten ska erbjuda den enskilde en meningsfull vistelse. Den enskildes behov och önskemål kan skilja sig mycket åt och det ska finnas ett visst grundutbud av aktiviteter, strukturer och rutiner som kan appliceras vid verkställigheten av den enskildes insats.

Har den enskilde personlig assistent med sig i verksamheten ska denna inte ersätta den personal som behövs för att bedriva verksamheten. Det är den enskildes personliga behov av stöd och hjälp som ska tillgodoses genom personlig assistans.

### 5.2 Måltider



Utföraren ska tillhandahålla mat för samtliga måltider under den tid som den enskilde vistas i verksamheten. Kosten ska vara näringsrik och av god kvalitet och omfatta frukost, lunch, mellanmål och middag i de fall den enskilde inte deltar i annan verksamhet där aktuellt mål serveras.

Utföraren ska vid behov tillhandahålla specialkost så som glutenfri kost, laktosfri kost, konsistensanpassad kost eller annat. Utföraren ska stödja och motivera den enskilde i att hålla eventuellt ordinerad diet eller följa andra rekommendationer från dietist eller vårdinstans.

### 5.3 Tvätt



Utföraren ansvarar för att den enskilde får stöd med att tvätta sina personliga kläder vid behov.

### 5.4 Öppettider



Insatsen ska tillhandahållas dygnet runt, årets alla dagar.

### 5.5 Avgifter



Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för insatser som omfattas av kommunens beslut om korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS.

### 5.6 Ersättning till utföraren



Omfattningen av personalstödet som den enskilde behöver ligger till grund för ersättningsnivån med vilken utföraren ersätts och ska framgå av uppdraget. Ingen annan ersättning utgår.

Villkor för ersättning framgår av bilaga 5 Ersättning till utförare – Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9 § 6 LSS.

### 5.7 Accept av samtliga krav gällande korttidsvistelse enligt 9:6 LSS



**Leverantören accepterar samtliga krav gällande korttidsvistelse enligt  
9:6 LSS**

Ja/Nej. **Ja krävs**

LSS 9 § punkt 6



## 6. Specifika krav gällande korttidstillsyn enligt 9:7 LSS

### 6.1 Uppdraget

Uppdraget innebär att tillhandahålla insatsen korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9 § 7 LSS.

Verksamheten ska erbjuda en avkopplande och aktiv fritid i trygg miljö med goda vuxenförebilder. Verksamheten ska främja social gemenskap samt ge fysisk och psykisk stimulans. De enskildas behov av tillsyn kan variera mycket och måste därför kunna utformas på ett flexibelt sätt.

Verksamheten ska göra fritiden tillgänglig för den enskilde genom att även ge stöd att delta i fritidsaktiviteter som är till för alla, det vill säga samverka med andra fritidsverksamheter i kommunen.

Har den enskilde personlig assistent med sig i verksamheten ska denna inte ersätta den personal som behövs för att bedriva verksamheten. Det är den enskildes personliga behov av stöd och hjälp som ska tillgodoses genom personlig assistans.

### 6.2 Måltider

Utföraren ska erbjuda måltider som tillgodoser barnets/ungdomens hela behov av näringsintag under tiden barnet/ungdomen vistas i verksamheten.

Utföraren ska vid behov tillhandahålla specialkost så som glutenfri kost, laktosfri kost, konsistensanpassad kost eller annat. Utföraren ska stödja och motivera den enskilde i att hålla eventuellt ordinerad diet eller följa andra rekommendationer från dietist eller vårdinstans.

### 6.3 Öppettider

Insatsen ska erbjudas före och efter skolans slut, under lov dagar, studiedagar och längre lov.

Utbildning, konferenser, personalmöten och semester får inte påverka verksamhetens innehåll och öppettider. Samarbete med andra verksamheter kan accepteras under sommarlov och andra ferier om bibehållen kvalitet och tillgänglighet upprätthålls och under förutsättning att detta accepteras av den enskilde.

### 6.4 Avgifter

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för insatser som omfattas av kommunens beslut om korttidstillsyn enligt 9 § 7 LSS.

### 6.5 Ersättning till utföraren

Omfattningen av personalstödet som den enskilde behöver ligger till grund för ersättningsnivån med vilken utföraren ersätts och ska framgå av uppdraget. Ingen annan ersättning utgår.

Villkor för ersättning framgår av bilaga 6 Ersättning till utförare - korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9 § 7 LSS.

### 6.6 Aktiviteter

Personalen ska göra fritiden tillgänglig för den enskilde genom att ge stöd att delta i fritidsaktiviteter som är till för alla, det vill säga att samverka med andra fritidsverksamheter i kommunen. Vid behov ska barnet/ungdomen erbjudas hjälp med läsläsning.

Utföraren ansvarar för den utrustning och det pedagogiska material som behövs för att

verksamheten ska kunna bedrivas med god kvalitet och utifrån varje barn/ungdoms individuella behov.

## 6.7 Accept samtliga krav gällande korttidsstillsyn enligt 9:7 LSS



**Leverantören accepterar samtliga krav gällande korttidsstillsyn enligt 9:7 LSS**

Ja/Nej. Ja krävs

LSS 9 § punkt 7



## 7. Specifika krav gällande dagligverksamhet enligt 9:10 LSS

### 7.1 Uppdraget



Insatsen riktar sig till personer i yrkesverksam ålder som inte förvärvsarbetar eller studerar och som tillhör personkrets 1 eller 2 enligt 1 § LSS.

Verksamheten ska erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap utifrån den enskildes specifika förutsättningar.

Insatsen kan innehålla både aktiviteter med habilitering och mer produktionsinriktade uppgifter men daglig verksamhet är inte en anställningsform och arbetet är inte avlönat. Däremot kan det syfta till att utveckla den enskildes möjlighet till ett förvärvsarbete. Den enskilde som vill och kan ska kunna ha sin sysselsättning förlagd till arbetsplatser ute i samhället och möjligheterna till ett arbete på den reguljära arbetsmarknaden, med eller utan lönestöd, ska prövas regelbundet.

Har den enskilde personlig assistent med sig i verksamheten ska denna inte ersätta den personal som behövs för att bedriva verksamheten. Det är den enskildes personliga behov av stöd och hjälp som ska tillgodoses genom personlig assistans.

Hälso- och sjukvårdsansvar ingår i uppdraget. Se kapitel 8.

### 7.2 Måltider



Det finns inget krav på att utföraren ska tillaga eller erbjuda måltider. Däremot ska utföraren se till att möjlighet att inta lunch samt mellanmål finns i eller i nära anslutning till den dagliga verksamheten. De enskilda ska ha möjlighet att kylförvara, värma och äta medhavd mat i lokalerna.

### 7.3 Öppettider



Insatsen ska erbjudas varje vardag under hela året. Normalarbetstiden är mellan klockan 8.00 och 17.00 men efter särskild överenskommelse kan andra arbetstider förekomma.

### 7.4 Habiliteringsersättning



Till de enskilda som har beslut om daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS från Danderyds kommun ska utföraren betala ut habiliteringsersättning per varje arbetad timme. Beloppet ingår i ersättningen som betalas ut till utföraren. Se bilaga 7, Ersättning till utförare – daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

### 7.5 Avgifter



Till de enskilda som har beslut om daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS från Danderyds kommun ska utföraren betala ut habiliteringsersättning per varje arbetad timme. Beloppet ingår i ersättningen som betalas ut till utföraren. Se bilaga 7, Ersättning till utförare – daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

### 7.6 Ersättning till utföraren



Omfattningen av personalstödet som den enskilde behöver ligger till grund för ersättningsnivån med vilken utföraren ersätts och ska framgå av uppdraget. Ingen annan ersättning utgår.

Villkor för ersättning framgår av bilaga 7, Ersättning till utförare – daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS.

### 7.7 Accept samtliga krav gällande dagligverksamhet enligt 9:10 LSS



**Leverantören accepterar samtliga krav gällande dagligverksamhet enligt 9:10 LSS**

Ja/Nej. **Ja krävs**

LSS 9 § punkt ...





## 8. Specifika krav gällande hälso- och sjukvårdsansvar. Gäller enbart daglig verksamhet

### 8.1 Inledning



Kommunen har som huvudman hälso- och sjukvårdsansvar åt de som efter beslut av kommunen har rätt till daglig verksamhet enligt LSS vilket framgår av 12 kap. 1 § HSL. Kommunen ska även erbjuda habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning vid vistelse i daglig verksamhet enligt 12 kap 5 § HSL.

Ansvarat gäller även förskrivning och kostnadsansvar för de medicintekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar till brukaren som bedöms nödvändiga under vistelsen i den dagliga verksamheten.

Kommunens ansvar omfattar insatser på primärvårdsnivå av legitimerad sjuksköterska, arbetsterapeut samt fysioterapeut. Regionen har huvudmanansvar över läkarinsatser.

För de personer som är beviljade korttidsvistelse eller korttidstillsyn enligt 9§6 respektive 9§7 LSS har regionen huvudmanansvar för hela hälso-och sjukvårdsuppdraget.

### 8.2 Anmälan till vårdgivarregistret



Utförare i avtalad verksamhet där kommunen har hälso-och sjukvårdsansvar ska vara anmäld i Vårdgivarregistret hos IVO i enlighet med 2 kap.1§ Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Namn på verksamhetschef enligt HSL samt namn på anmälningskyldig enligt lex Maria ska framgå av anmälan

**Anmälan till vårdgivarregistret ska bifogas för de verksamheter där det är aktuellt med hälso- och sjukvårdsansvar enligt HSL**

Krav i verksam...



Bifogad fil

### 8.3 Ledningsansvar



Utföraren ska ha en utsedd, namngiven person som är verksamhetschef för hälso- och sjukvården enligt 4 kap. 2 § i Hälso- och sjukvårdslagen, 2017:30 och 4 kap i Hälso- och sjukvårdsförordningen, HSF 2017:80 och som har det samlade ledningsansvaret för att den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet tillgodoses under den tid den enskilde vistas i daglig verksamhet.

I det samlade ledningsansvaret ingår att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete genom att organisatoriskt planera, leda och kontrollera verksamheten för att undvika vårdskada.

Verksamhetschef enligt HSL ska ansvara för att senast den 1 mars årligen sammanfatta arbetet i en patientsäkerhetsberättelse enligt vad som anges i 3 kap. 10§ Patientsäkerhetslagen.

Om verksamhetschef enligt HSL uppdrar åt annan utsedd person som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter inom hälso-och sjukvård ska överlåtelsen vara skriftlig med namngiven person och vilka enskilda ledningsuppgifter som har överlåtit. Verksamhetschef HSL har vid överlåtelse av enskilda medicinska ledningsuppgifter kvar det övergripande och samlade ledningsansvaret

Utföraren ska, senast i samband med kontraktstecknandet, till kommunen uppge namn, e - postadress och telefonnummer för verksamhetschef enligt HSL. Kommunen ska omgående meddelas vid byte av verksamhetschef enligt HSL.

Verksamhetschef enligt HSL är ansvarig för att utse sjuksköterska enligt vad som anges i 6 kap 2§ Patientlagen (2014:821).

Utföraren ansvarar för att det finns den bemanning, kompetens, lokaler och utrustning som krävs för att utföra en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård som håller god kvalitet och en god hygienisk standard enligt Hälso- och sjukvårdslagen i de verksamheter där kommunen har ansvar.

## 8.4 Hälso- och sjukvårdspersonal



Sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut ska ha svensk legitimation samt förskrivningsrätt utifrån sin profession. De ska vara väl förtrodda med förskrivningsprocessen.

Utföraren ansvarar för att legitimerad personal har e-tjänstekort samt behörigheter till nödvändiga verksamhetssystem, exempelvis för dokumentation eller beställningsportaler. Utföraren ska bekosta e-tjänstekort.

Sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut ska finnas tillgängliga utifrån den enskildes behov under den tid som den enskilde vistas i verksamheten. Kontakt med sjuksköterska via telefon ska kunna ske direkt.

Sjuksköterska ska tillgodose en trygg och patientsäker sammanhållen vård med kontinuitet för den enskilde under den tid den enskilde vistas i verksamheten

Om underleverantör anlitas för sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut ansvarar utföraren för att rutiner finns och följs som säkerställer en patientsäker hälso- och sjukvård. Utföraren ansvarar för underleverantörens arbete som för sitt eget.

Sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut ska samverka med verksamhetens övriga personal, gruppboenden, husläkarmottagningar och andra för den enskilde aktuella aktörer för att säkerställa kontinuitet, samordning och säkerhet i den enskildas hälso- och sjukvård.

## 8.5 Habilitering, rehabilitering och medicintekniska produkter



Utföraren ska säkerställa att den enskilde får en arbetsterapeutisk respektive fysioterapeutisk bedömning och adekvata åtgärder när behov föreligger.

Arbetsterapeut och fysioterapeut ska handleda och utbilda personalen och vara ett stöd kring vardagsaktiviteter utifrån ett hälsofrämjande och rehabiliterande arbetssätt.

Utföraren ansvarar för att det i verksamheten finns den utrustning och de hjälpmedel som krävs för att den enskilde ska kunna vistas och delta i verksamheten, och som inte tas med och används i det egna hemmet

## 8.6 Kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvård när patientens tillstånd fordrar det



Kontaktuppgifter till läkare, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut ska vara aktuella och finnas lätt tillgängliga för all berörd personal i verksamheten.

I rutiner ska framgå hur kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal sker när den enskildes tillstånd fordrar det, både i akuta respektive icke akuta situationer.

## 8.7 Läkemedelshantering och delegering



Den enskilde ska så långt det är möjligt själv ansvara för sina läkemedel. Kan den enskilde inte själv ansvara för sina läkemedel ska en omprövning av egenvården göras i samråd med ansvarig läkare

Om den enskilde är ordinerad läkemedel, och om hälso- och sjukvården har övertagit ansvaret för den enskildes läkemedelshantering, ska Socialstyrelsens gällande föreskrifter och allmänna råd

kring läkemedelshantering följas (HSLF- FS 2017:37).

Läkemedel ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.

Utföraren ska som ett led i egenkontrollen av säker läkemedelshantering regelbundet genomgå och bekosta extern kvalitetsgranskning av farmaceut. Eventuella brister som framkommer ska åtgärdas omgående. Den externa kvalitetsgranskningen bör genomföras årligen om läkemedel hanteras i verksamheten.

Delegering av läkemedelshantering ska tillämpas restriktivt och får bara ske när det är förenligt med en god och säker hälso- och sjukvård. Utföraren ansvarar för att det finns personal med såväl formell som reell kompetens som kan fullgöra de uppgifter som ankommer på verksamheten enligt Socialstyrelsens gällande föreskrifter kring delegering (SOSFS 1997:14)

## 8.8 Hygien



Följsamhet till gällande rutiner och behandlingsprogram är en förutsättning för att förebygga vårdrelaterade infektioner och smittspridning. Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien och klädregler i vård och omsorg (SOSFS 2015:10) samt föreskrifter om smittförebyggande åtgärder (HSLF-FS 2022:44). Utföraren ska även följa riktlinjer och handlingsprogram som finns hos Vårdhygien i Region Stockholm.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbetskläder, skyddskläder och övrig skyddsutrustning som behövs för verksamheten. Arbetskläder, skyddskläder och övrig skyddsutrustning ska finnas i tillräcklig omfattning för att uppnå ställda krav.

## 8.9 Journalföring och hantering av patientuppgifter



Legitimerad personal ska föra patientjournal och hantera patientuppgifter i enlighet med patientdatalagen (SFS 2008:355) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården. (HSLF-FS 2016:40).

## 8.10 Lagar, riktlinjer, överenskommelser och lokala rutiner



Utföraren ansvarar för att hålla sig uppdaterad inom sitt verksamhetsområde när det gäller aktuell lagstiftning, författningar, nationella och regionala riktlinjer samt överenskommelser mellan kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm.

Utföraren ska i förekommande fall upprätta egna överenskommelser och rutiner för samarbetet med berörd personal inom t.ex. gruppbostad, husläkarmottagning eller annan vårdgivare som är nödvändiga för att kunna tillgodose kontinuitet och säkerhet i den enskildes vård.

Utföraren ska följa Danderyd kommuns riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård och utifrån dessa skapa de skriftliga lokala rutiner som är anpassade för verksamheten. Rutinerna ska vara kända, tillgängliga, ändamålsenliga och användas i det praktiska arbetet.

Skriftliga lokala rutiner inom följande områden ska som minst finnas inom Daglig verksamhet:

- Organisatorisk ansvarsfördelning av vårdgivarens hälso- och sjukvård.
- Förebyggande patientsäkerhetsarbete med riskbedömningar.
- Hygienrutiner (basala hygienrutiner och klädregler, förebyggande av smittspridning.)
- Informationsöverföring och samverkan med andra vårdgivare och aktörer kring den enskilde.
- Kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när patientens tillstånd fordrar det.
- Patienten får den hälso- och sjukvård som läkare förordnat om.
- Journalföring och hantering av patientuppgifter.
- Bedömning om egenvård.
- Läkemedelshantering.
- Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift.
- Rapportering och utredning av vårdavvikelse samt anmälan av lex Maria

- Medicintekniska produkter och hjälpmedel.
- Hjärt- och lungräddning
- Dödsfall

MAS har för kommunen som huvudman ett övergripande kvalitetsansvar över vårdgivarens utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser. MAS granskar att lokala rutiner finns som följer kommunens riktlinjer samt att regelbundna och systematiska egenkontroller genomförs på ledningsnivå för att säkerställa att personalen följer rutinerna.

### 8.11 Utredning och anmälan av allvarlig vårdskada, Lex Maria



I enlighet med Patientsäkerhetslagen (2010:659) är vårdgivaren skyldig att arbeta förebyggande genom att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete. utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:40) om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete

Utföraren är skyldig att utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Om utredning visar att händelsen medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada är utföraren skyldig att anmäla händelsen till Inspektionen för vård och omsorg.

Utföraren ska snarast möjligt informera kommunens MAS om pågående utredning av allvarlig vårdskada.

### 8.12 Dödsfall



Vid dödsfall ska omhändertagandet av den avlidne ske på ett respektfullt och värdigt. Utföraren bekostar transport till bårhus. Utförarens ansvar upphör då den avlidne överlämnats till bårtransport

### 8.13 Accept samtliga krav gällande verksamheter där kommunen har hälso- och sjukvårdsansvaret enligt HSL i daglig verksamhet.



**Leverantören accepterar samtliga krav gällande verksamheter där kommunen har hälso- och sjukvårdsansvaret enligt HSL i daglig verksamhet**

Ja/Nej. Ja krävs

Krav i verksam...



## 9. Kontraktsförlaga

### 9.1 Kontraktet avser



Kontraktet gäller för följande insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), [anges vid kontraktets tecknande]

1. *Korttidsvistelse utanför det egna hemmet i form av korttidshem och/eller lägvistelse/kollo enligt 9 § 6 LSS*
2. *Korttidsstillsyn för skolungdom över 12 år i anslutning till skoldagen samt under lov enligt 9 § 7 LSS*
3. *Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS*

### 9.2 Kontraktets kontaktpersoner



#### **Kommunens kontaktperson:**

Namn: Maria Alm

Titel: Chef för avdelningen för äldre och personer med funktionsnedsättning

E-post: maria.alm@danderyd.se

Tfn: 08 -568 911 20

#### **Utförarens kontaktperson:**

Namn: [anges vid avtalets tecknade]

Titel: [anges vid avtalets tecknade]

E-post: [anges vid avtalets tecknade]

Tfn: [anges vid avtalets tecknade]

#### **Ange kontaktuppgifter enligt ovan till sökandens kontaktperson**

Fritext

 Leverantörskommentar till å ten

LOV gällande ...



### 9.3 Kontraktets omfattning



Kontraktet omfattar det regelverk som gäller för utförare i Danderyds kommuns valfrihetssystem för insatser enligt 9 § 6, 7 och 10 LSS och samtliga de krav som ställs i det upphandlingsdokument som ligger till grund för detta kontrakt och som Utföraren har accepterat genom att godta kraven och ingå detta kontrakt.

Valfrihetssystemet innebär att det är den enskilde som är beviljad insats med stöd av 9 § 6, 7 och 10 LSS som väljer den utförare som ska utföra insatserna. Omfattningen av och antalet individuppdrag till utföraren påverkas således av de enskildas val och kan variera över tid. Kommunen lämnar därför inte någon volym- eller värdegaranti till utföraren.

### 9.4 Kontraktets giltighetstid



Kontraktstiden löper tillsvidare från det datum som anges vid punkt 9.26.

### 9.5 Handlingarnas inbördes ordning



Kontraktshandlingar kompletterar varandra. Om dessa visar sig motsägelsefulla i något avseende ska följande ordning gälla, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

1. Av båda parterna signerade skriftliga ändringar i eller tillägg till detta kontrakt
2. Kompletteringar/ändringar i publicerat upphandlingsdokument inklusive bilagor

3. Detta kontrakt inklusive bilagor och upphandlingsdokumentet
4. Individupdrag/överenskommelse mellan Kommunen och Utföraren
5. Ansökan som har godkänts av Kommunen

## 9.6 Parternas gemensamma åtagande



Parterna har skyldighet att fortlöpande informera varandra om förhållanden som har betydelse för fullgörandet av detta kontrakt.

## 9.7 Allmänhetens rätt till insyn



Utföraren är skyldig att när Kommunen så begär utan oskäligt dröjsmål lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § i kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig.

Information ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur leverantörens uppdrag utförs.

Informationen ska, om inte annat anges vid begäran, lämnas i digital form i allmänt tillgängligt format. Kommunen ska i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

## 9.8 Utförarens ansvar vid utförandet av tjänsten



Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med de krav som framgår av kontraktshandlingarna samt hålla sig uppdaterad, följa utvecklingen, implementera och anpassa verksamheten efter vid varje tidpunkt gällande lagstiftning, förordningar, aktuella föreskrifter, nationella och regionala riktlinjer.

Utföraren ansvarar även för att inhämta eventuella handlingar, godkännanden och tillstånd som krävs för att uppdraget ska kunna genomföras. Uppdraget ska utföras självständigt av utföraren, som är ytterst ansvarig för anställd personal samt underleverantörer.

Utföraren svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att upprätthålla god kvalitet samt för att tillgodose den enskildes behov. Utföraren ska kontinuerligt säkerställa att även medarbetarna är uppdaterade och utbildade kring gällande lagar, föreskrifter och förordningar.

Verksamheten ska bedrivas med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Utföraren får inte åta sig uppdrag eller förekomma i sammanhang, som skadar förtroendet för kommunens verksamhet.

## 9.9 Ändringar i upphandlingsdokument och bilagor



Kommunen förbehåller sig rätten att förändra villkoren i upphandlingsdokumentet under kontraktstiden i enlighet med avsnitt 2.13. Om utföraren inte accepterar de förändrade kontraktsvillkoren har utföraren rätt att säga upp kontraktet. Kontraktet ska i så fall skriftligen sägas upp senast tre (3) veckor innan ändringen träder i kraft. I annat fall anses utföraren ha godkänt de nya villkoren.

De nya kontraktsvillkoren ska vara uppfyllda senast vid det datum som Kommunen anvisar. Om utföraren inte uppfyller de ändrade villkoren inom angiven tid har Kommunen rätt att säga upp kontraktet med utföraren. Sådan uppsägning ska vara skriftlig.

I båda fallen är uppsägningstiden tre (3) månader efter att den skriftliga uppsägningen har inkommit till Kommunen, respektive skickats till Utföraren.

Under uppsägningstiden har utföraren skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser och samverka med Kommunen oavsett vilken part som har sagt upp kontraktet. Senast överenskomna kontraktsvillkor gäller under uppsägningstiden. Ingen ytterligare ersättning utgår med anledning av uppsägningen.

## 9.10 Överlåtelse av kontrakt och ägarskifte



Förändringar i ägarförhållanden eller namn på företaget ska skriftligen meddelas Kommunen. Kontrakt får inte överlåtas på någon annan fysisk eller juridisk person utan att Kommunen har gett sitt skriftliga medgivande. Kommunen kommer att pröva de nya ägarförhållandena på samma sätt som när ansökan om godkännande för att delta i valfrihetssystemet gavs in. Kan de förändrade förhållandena inte godkännas kommer Kommunen att säga upp kontraktet.

Uppsägningstiden är tre (3) månader.

## 9.11 Behandling av personuppgifter och informationssäkerhet



Utföraren är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker till följd av de enskildas individuppdrag.

Utföraren ansvarar för att de personuppgifter som hanteras i verksamheten behandlas i enlighet med Dataskyddsförordningen med tillhörande föreskrifter.

Utföraren ska ha styrdokument för informationssäkerhet, överföring till tredje land och användning av sociala media.

Utföraren ska hålla Kommunen skadeslös i händelse av att den enskilde eller någon annan enskild person åsamkas skada som orsakas av att Utföraren har behandlat personuppgifter i strid med författning, avtal eller instruktion från Kommunen.

## 9.12 Statistik



Utföraren ska bistå Kommunen med de statistiska uppgifter som Kommunen begär.

## 9.13 Undersökningar och rapportering till register



Utföraren ska medverka i undersökningar och i förekommande fall rapportera till aktuella register på kommunal och nationell nivå.

## 9.14 Uppföljning och kontroll



Kommunen har rätt att få den insyn i verksamheten som är nödvändig för att garantera uppdragets utförande enligt fastställda krav i detta kontrakt. Kommunen kan också utfärda styrdokument som ska beaktas vid utförandet av de insatser som Kommunen är huvudman för.

Kommunen ska beredas tillträde för uppföljning och kontroll av verksamheten. Uppföljning av hur utföraren efterlever kontraktsvillkoren görs systematiskt och i normalfallet en gång per år. Uppföljningar och verksamhetsbesök kan dock göras både föranmält och oanmält. Kommunen ska vid besök ges tillträde till de lokaler som tillhör verksamheten. Kommunen har rätt att intervjua utförarens personal.

Utföraren ska tillhandahålla dokumentation och underlag rörande verksamheten, till exempel tjänstgöringsschema, rutiner, personallistor, anställningsavtal, dokumentation och genomförandeplaner samt i övrigt medverka till att Kommunen kan följa upp utförarens uppfyllelse av kontraktsvillkoren.

Resultatet av till exempel brukarundersökningar, patientsäkerhetsberättelser och verksamhetsuppföljningar redovisas på Kommunens hemsida.

Kommunen har rätt att löpande kontrollera de certifikat, intyg, bevis och annat som varit en förutsättning för kontraktstecknandet. Utföraren är skyldig att uppvisa begärda dokument på anmodan av Kommunen eller dennes representant.

Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta Kommunens uppföljning och kontroll.

### 9.15 Ansvar för skada



Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

Utföraren ska hålla kommunen skadeslös och har skyldighet att ersätta person-, förmögens- och/eller saksador som uppkommer för tredje man och som Utföraren eller annan för vilken Utföraren ansvarar för, orsakar i samband med kontraktets utförande. Utförarens ansvar gäller oavsett om Utföraren eller den som Utföraren ansvarar för förfarit oaktsamt eller inte.

### 9.16 Intrång i immateriella rättigheter



Utföraren ansvarar och ska stå för, samt hålla Kommunen skadeslös, för kostnader avseende intrång i upphovsrätt, patenträtt, varumärke (registrerat eller inte) eller annan immateriell rättighet, som kan följa av fullgörandet av detta kontrakt.

### 9.17 Ekonomiska villkor



Utföraren får enbart ersättning för individuppdragen och i den omfattning som framgår av det specifika individuppdraget samt de specifika villkoren för aktuell insats.

Ersättningsbeloppen fastställs årligen av kommunfullmäktige och publiceras på Kommunens hemsida.

### 9.18 Fakturerings- och betalningsvillkor



Fakturan betalas 30 dagar netto efter ankomsten och godkänd faktura. Vid dröjsmål med betalning ska räntelagens bestämmelser gälla.

Utföraren ska sända e-fakturer till Kommunen enligt lagen (2018:1277) om elektroniska fakturer till följd av offentlig upphandling.

Fakturaunderlag för respektive insats ska bifogas fakturan i enlighet med Kommunens anvisningar. Se mer information om fakturering på [Utförarinformation – Danderyds kommun](#)

Fakturerings- och expeditonsavgifter accepteras ej.

### 9.19 Påföljder vid avtalsbrott



Ingendera parten äger rätt att begära skadestånd vid eventuell ogiltigförklaring av kontraktet för det fall motparten kände till ogiltighetsgrunden vid kontraktets tecknande.

I övrigt gäller följande:

#### 9.19.1 Påföljder vid brister i tjänstens utförande och andra avtalsbrott



Utföraren ansvarar för att den levererade tjänsten uppfyller de krav som ställs i kontraktet under hela kontraktperioden. Fullgör inte utföraren sina åtaganden enligt detta avtal, har Kommunen rätt att vidta sanktioner enligt vad som anges nedan.

Sanktionerna kan utgöras av

- Krav på rättelse vid äventyr av annan av de följande påföljder
- Prisavdrag
- Vite
- Uppsägning
- Hävning
- Skadestånd

Uppsägning eller hävning kan kombineras med skadestånd för de kostnader som föranleds av den/de brister som föranlett att Kommunen säger upp eller häver kontraktet.



Krav på vite och/eller skadestånd ska skriftligen framställas senast sex (6) månader efter att den brist eller skada som föranlett sanktionen, har kommit till Kommunens kännedom.

### 9.19.2 Innebörden av de olika påföljderna



Kommunen har rätt att tillämpa nedanstående påföljder. Det finns inte någon inbördes ordning mellan påföljderna.

#### 1. *Krav på rättelse*

Utföraren ska inom den tid som Kommunen anger åtgärda brister och avvikelser från kontraktsvillkoren. I de fall Kommunen kräver ska identifierade brister dokumenteras i en åtgärdsplan med vilka åtgärder som ska vidtas, ansvarig för åtgärderna samt en tidplan för när åtgärderna ska vara vidtagna. Åtgärdsplanen ska skickas till Kommunen inom av Kommunen angiven tid.

#### 2. *Prisavdrag*

Om utföraren inte vidtagit rättelse, inkommit med en godkänd åtgärdsplan inom angiven tid eller åtgärder enligt åtgärdsplan inte är vidtagna inom den givna tidsfristen, reduceras utförarens ersättning med ett prisavdrag på 10% av fakturerat belopp per månad. Utföraren ska därtill åtgärda förseningen inom av Kommunen ny angiven tid. Prisavdraget sker månaden efter utsatt tid.

#### 3. *Vite*

Om rättelse inte vidtagits inom utsatt tid kan Kommunen i stället för prisavdrag enligt ovan kräva vite som ska erläggas vid anfordran. Detta gäller oavsett om Kommunen för tidigare period har gjort ett prisavdrag.

Vite utgår med ett belopp motsvarande en tredjedel av dagsersättningen för aktuell tjänst per dag från den dag Kommunen anger och till dess att utföraren har vidtagit rättelse på ett sätt som Kommunen godkänner. Vite kan utgå för period som Kommunen har gjort prisavdrag.

#### 4. *Uppsägning av kontraktet*

Vid allvarlig brist i utförarens åligganden har Kommunen rätt att säga upp kontraktet med tre (3) månaders varsel.

Som allvarlig brist räknas alltid

- Bristerna är av sådan art att prisavdrag eller vite inte bedöms leda till att bristerna åtgärdas
- Bristerna fortgår trots att Kommunen har gjort prisavdrag för minst tre (3) månader eller vid upprepade tillfällen begärt vite för fortsatta eller tillkommande brister.
- Brott mot bestämmelserna i punkterna 4.6.3 (sekretessbrott), 4.3.18 (brott mot bestämmelserna om meddelarskydd)
- Ändrade ägarförhållanden eller namnbyte på utföraren har inte anmälts till Kommunen för godkännande enligt 9.19 (överlåtelse av kontrakt och ägarskifte)

#### 5. *Hävning av kontraktet*

Vid allvarliga brister som medför att de beviljade insatserna för en eller flera enskilda som har valt denna utförare kan anses urholkade har Kommunen rätt att häva kontraktet omedelbart.

Grund för hävning föreligger alltid:

- Vid misstanke om brott mot enskild som är beviljad de insatser som detta kontrakt avser
- Vid allvarlig kränkning av enskild som är beviljad de insatser som detta kontrakt avser
- Vid väsentligt åsidosättande av de åtaganden som följer av detta kontrakt och dess bilagor, vid var tid gällande ersättningsvillkor, kommunens direktiv, kommunens riktlinjer, lämnade anvisningar eller myndigheters föreskrifter.
- Om grund för uteslutning enligt 7 kap 1 § LOV föreligger

- Om utföraren inte innehar giltigt IVO-tillstånd för aktuell verksamhet och/eller verksamhetschef
- Om utföraren utan medgivande från kommunen överlåter avtalet på annan
- Om utföraren saknar sådan försäkring som föreskrivs i detta kontrakt
- Om utföraren lämnat oriktiga uppgifter i ansökan och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid godkännandet av utföraren.

#### 6. Skadestånd

Kommunen har rätt till skadestånd för de kostnader som det medför att Kommunen säger upp eller häver avtalet.

Kommunen har rätt till skadestånd för kostnader som uppstår till följd av brister som Kommunen vidtar sanktioner mot enligt denna bestämmelse, utan att för den skulle säga upp eller häva avtalet.

### 9.20 Uppsägning på grund av valfrihetssystemets upphörande

Vid den händelse att kommunfullmäktige fattar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV kommer Kommunen att säga upp kontrakten. Uppsägningstiden är då tolv (12) månader räknat från kommunfullmäktiges beslutsdatum.

Under uppsägningstiden har utföraren skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser och samverka med Kommunen. Senast överenskomna kontraktsvillkor gäller under uppsägningstiden.

Uppsägning på denna grund medför ingen ytterligare rätt till ersättning till utföraren utöver ersättning för utförda insatser enligt individuppdrag under uppsägningstiden.

### 9.21 Uppsägning av kontraktet på andra grunder

#### *Kommunen*

Kommunen har rätt att säga upp kontraktet om Utföraren saknar uppdrag under en sammanhängande period om tolv (12) månader från det datum då det senaste uppdraget upphörde.

Uppsägningstiden är tre (3) månader efter att den skriftliga uppsägningen har skickats till utföraren.

#### *Utföraren*

Utföraren har rätt att med tre (3) månaders varsel säga upp detta kontrakt oaktad anledning. Uppsägning av kontrakt ska ske skriftligen till Kommunen av behörig företrädare för utföraren.

Uppsägningstiden räknas från och med det datum då den skriftliga uppsägningen har registrerats hos Kommunen.

Under uppsägningstiden har utföraren skyldighet att fullgöra sina kontraktsförpliktelser och samverka med Kommunen. Senast överenskomna kontraktsvillkor gäller under uppsägningstiden.

### 9.22 Beställningsstopp

Vid uppsägning av kontrakt, oberoende av vilken part som har sagt upp kontraktet, kommer Kommunen att införa beställningsstopp i syfte att värna kontinuiteten för den enskilde.

Beställningsstopp innebär att utföraren inte längre är valbar i valfrihetssystemet och att inga nya individuppdrag får påbörjas.

Kommunen har även rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot utföraren i det fall Kommunen inte godkänner en åtgärdsplan eller under tid brist pågår om bristen inte är av ringa betydelse för Kommunen eller den enskilde.

### 9.23 Extraordinär händelse, katastrof och krisberedskap, höjt beredskap

Utföraren ska ha en lokal kris-, kontinuitets- och katastrofplan med handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott, utebliven vattenförsörjning eller annat som medför att verksamheten inte kan utföras på avtalat sätt. Av planen ska bland annat framgå vem som ska kontaktas vid extraordinära händelser. Planen ska överlämnas till Kommunen på begäran.

Kommunen ansvarar för att lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder mot och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lag (2003:778) om skydd mot olyckor efterlevs. Kommunen kan därför vid extraordinära händelser behöva använda tillgängliga resurser på annat sätt än vad som avtalats i detta kontrakt.

## 9.24 Force majeure



Om utförare på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som utföraren inte kan råda över och som innebär att utföraren är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska utföraren vara befriad från dessa åtaganden så länge situationen omöjliggör något annat. Socialnämnden har då rätt att utse en annan utförare så länge situationen består.

Utförarens ersättning reduceras i förhållande till vilken grad denne inte kan fullgöra sina åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i partsbrott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

## 9.25 Tvist



Tvist med anledning av ingånget kontrakt ska i första hand lösas av parterna gemensamt. Kan inte parterna enas ska tvist avgöras i allmän domstol, enligt svensk rätt och med den tingsrätt som första instans i vars domkrets kommunen har sin hemvist.

Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

## 9.26 Kontraktets start dag



Detta kontrakt startar den [datum]

## 9.27 Bilagor



Till detta kontrakt hör följande bilagor det åligger av utföraren att se till att bilagorna är av senaste version.

[anges vid avtalets tecknade]

## 9.28 Accept samtliga villkor i kontraktsförlaga

**Leverantören accepterar samtliga villkor i kontraktsförlaga**

Ja/Nej

LOV gällande ...

