



## FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

---

**KUNDVAL FÖR LEDSAGARSERVICE LAG OM STÖD  
OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE,  
LSS OCH LEDSAGNING SOCIALTJÄNSTLAGEN SoL  
UPPHANDLING ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET**



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>ALLMÄN INFORMATION</b>	<b>4</b>
1.1	INBJUDAN	4
1.2	BAKGRUND	4
1.3	KVALITETSMÅL	4
1.4	BRUKARENS RÄTT ATT VÄLJA OCH BYTA	4
1.5	ICKEVALSALTERNATIV	5
1.6	INFORMATION OM MÖLNÅLS	5
1.7	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	5
1.8	TILLÄGGSTJÄNSTER	6
1.9	KAPACITETSTAK	6
<b>2</b>	<b>KRAVSPECIFIKATION</b>	<b>7</b>
2.1	MÅLGRUPP/BESLUT OM INSATS	7
2.1.1	<i>Definition av tjänst</i>	7
2.2	KRAV PÅ FORMELL GRUND	7
2.2.1	<i>Krav på juridisk form</i>	7
2.2.2	<i>Krav på skatter, avgifter och registreringsbevis</i>	7
2.2.3	<i>Erfarenhet av tidigare uppdrag</i>	8
2.2.4	<i>Försäkringar</i>	8
2.2.5	<i>Skyldighet att ta uppdrag</i>	8
2.3	DOKUMENTATION	8
2.3.1	<i>Dokumentation och genomförandeplan</i>	8
2.3.2	<i>Omval av utförare</i>	9
2.4	BEMÖTANDE	9
2.5	TILLGÄNGLIGHET	9
2.5.1	<i>Tillgänglighet</i>	9
2.5.2	<i>Tillgänglighet för beställningar</i>	9
2.5.3	<i>Tillgänglighet ledningspersonal</i>	10
2.5.4	<i>Information till brukare</i>	10
2.6	SAMVERKAN OCH SAMARBETE	10
2.6.1	<i>Rapportering nationell statistik</i>	10
2.7	PERSONAL OCH KOMPETENS	10
2.7.1	<i>Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS</i>	10
2.7.2	<i>Chef för verksamheten/den som utövar den dagliga ledningen</i>	10
2.7.3	<i>Personal och kompetens</i>	11
2.7.4	<i>Anhöriganställning</i>	11
2.7.5	<i>Praktikanter</i>	11



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

2.8	FÖRSÖRJNING AV PRODUKTER, TJÄNSTER OCH TEKNIK .....	12
2.8.1	<i>Fotolegitimation</i> .....	12
2.8.2	<i>Lokaler och kontorsutrustning</i> .....	12
2.8.3	<i>Förbrukningsartiklar</i> .....	12
2.8.4	<i>Systematiskt säkerhetsarbete</i> .....	12
2.8.5	<i>IT/Kommunikationsmedel</i> .....	12
2.8.6	<i>Verksamhetssystem</i> .....	13
2.8.6.1	<i>Loggningskontroller</i> .....	13
2.8.7	<i>Resor/Transporter</i> .....	13
2.9	AVVIKELSER .....	13
2.9.1	<i>Avvikelser</i> .....	13
2.10	SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL.....	14
2.10.1	<i>Synpunkter och klagomål</i> .....	14
2.11	KVALITETSSÄKRING AV TJÄNSTER OCH METODER.....	14
2.11.1	<i>Gällande lagstiftning</i> .....	14
2.11.2	<i>Ledningssystem för kvalitet</i> .....	14
2.11.3	<i>Värdegrundsarbete</i> .....	14
2.11.4	<i>Politiskt och religiöst neutralt</i> .....	15
2.11.5	<i>Rutin när brukare ej är anträffbar</i> .....	15
2.11.6	<i>Gåvor</i> .....	15
2.11.7	<i>Basala hygienrutiner</i> .....	15
2.11.8	<i>Förändrat insatsbehov/situation för brukaren</i> .....	15
2.12	UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING.....	15
2.12.1	<i>Uppföljning och utvärdering</i> .....	15
2.12.2	<i>Tillsyn</i> .....	16
2.12.3	<i>Informationsmaterial</i> .....	16
2.12.4	<i>Insyn</i> .....	16
2.12.5	<i>Meddelarfrihet</i> .....	17
<b>3</b>	<b>ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER</b> .....	<b>17</b>
3.1	UPPHANDLING LOV .....	17
3.2	UPPHANDLANDE MYNDIGHET .....	17
3.3	KONTAKTPERSONER.....	18
3.4	ANSÖKAN.....	18
3.5	KOMPLETTERANDE UPPGIFTER.....	18
3.6	HANDLÄGGNING.....	19
3.7	GODKÄNNANDE.....	19
3.8	UNDERRÄTTELSE OM BESLUT .....	19
3.9	AVTAL .....	19
3.10	FÖRFARANDE OM ANSÖKAN INTE GODKÄNNES.....	19
3.11	ANSÖKAN OM RÄTTELSE .....	20
<b>4</b>	<b>AVTALSVILLKOR</b> .....	<b>20</b>



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

4.1	PARTER.....	20
4.1.1	<i>Mölnåls stad</i> .....	20
4.1.2	<i>Utföraren</i> .....	20
4.2	OMFATTNING OCH UTFÖRANDE VILLKOR.....	20
4.3	AVTALSTID.....	20
4.4	HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING.....	20
4.5	ERSÄTTNING OCH PRISJUSTERING .....	21
4.6	MOMS .....	21
4.7	AVGIFTER.....	21
4.8	FAKTURA.....	21
4.9	BETALNINGSVILLKOR.....	22
4.10	DRÖJSMÅLSRÄNTA OCH ADMINISTRATIVA AVGIFTER.....	22
4.11	FÖRÄNDRING AV KAPACITETSTAK.....	22
4.12	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL.....	22
4.13	UNDERLEVERANTÖRER .....	22
4.14	SEKRETESS .....	23
4.15	FÖRÄNDRING AV VILLKOR PÅ GRUND AV POLITISKA BESLUT .....	23
4.16	ANSVAR .....	23
4.17	AVTALETS UPPHÖRANDE.....	23
4.17.1	<i>Uppsägning av avtal</i> .....	23
4.17.2	<i>På egen begäran</i> .....	24
4.17.3	<i>På grund av avsaknad av uppdrag</i> .....	24
4.17.4	<i>På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande</i> .....	24
4.17.5	<i>På grund av avbrytande av valfrihetssystemet</i> .....	24
4.18	HÄVNING .....	24
4.19	SKADESTÅNDSSKYLDIGHET .....	24
4.20	SKADESTÅNDSSKYLDIGHET GENTEMOT TREDJE MAN .....	25
4.21	FORCE MAJEURE .....	25
4.22	OMFÖRHANDLING.....	25
4.23	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG.....	25
4.24	VITE .....	25
4.25	TVIST.....	26



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

## 1 ALLMÄN INFORMATION

### 1.1 Inbjudan

Mölnåls stad har beslutat att företag som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka om att bli utförare av ledsagarservice LSS och ledsagning SoL enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).

Ansökan kan lämnas löpande. Mölnåls stad kommer att pröva ansökningarna så snabbt som möjligt. Beslut om antagande av ansökan kommer i normalfallet att göras inom fyra veckor. Om ett sökande företag godkänns tecknas ett avtal mellan företaget och staden.

Ni inbjuds härmed att lämna anbud för utförandet av ledsagarservice och ledsagning till kommuninvånare som beviljats sådana insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och socialtjänstlagen (SoL). I fortsättningen används ordet ledsagarservice för båda insatserna.

### 1.2 Bakgrund

Mölnåls stad har beslutat att tillämpa valfrihet för ledsagarservice med start 2011-06-01. Det innebär att intresserade utförare har möjlighet att löpande lämna anbud om att bedriva sådana tjänster i staden.

Syftet med införandet av valfrihetssystem för ledsagarservice är att:

- Öka valfriheten för brukarna
- Öka kvaliteten genom konkurrensutsättning av verksamheten
- Stimulera till fler arbetsgivare och fler arbetstillfällen inom staden

### 1.3 Kvalitetsmål

Kommunfullmäktige fastställer kvalitetsmål varje år för vård- och omsorgsnämndens verksamheter se [www.molndal.se](http://www.molndal.se)

### 1.4 Brukarens rätt att välja och byta

En av grundpelarna i ett valfrihetssystem är brukarens rätt att byta utförare av tjänsten. Brukaren har alltid rätt men ingen skyldighet att välja och byta utförare.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

## 1.5 Ickevalsalternativ

I de fall brukaren inte vill eller kan välja utförare finns ett så kallat ickevalsalternativ.

Ickevalsalternativet gäller från och med införandet av valfrihetssystem för ledsagarservice/ledsagning, det vill säga från 2011-06-01.

Ickevalsalternativet tas fram genom upprättade listor över godkända aktuella utförare som inte angett något kapacitetstak. Genom turordning fördelas beställningar ut löpande. Stadens egen ledsagarservice/ledsagning kommer att vara en av de godkända utförarna.

## 1.6 Information om Mölndal

Ansökning om att bedriva ledsagarservice/ledsagning enligt LOV administreras av Kvalitet och beställarenheten, vård- och omsorgsförvaltningen vilken är en av tio förvaltningar inom Mölndals stad. Vård- och omsorgsförvaltningen utreder och genomför beslut på vård och omsorgsnämndens uppdrag. Kvalitet och beställarenheten ingår i vård- och omsorgsförvaltningens stab.

Mölndals stad ligger i västra Sverige som angränsar till Göteborg i norr. Mölndals stad har ca 62 000 invånare och en yta som uppgår till 148 km<sup>2</sup>. Mer information om Mölndals stad finns på [www.molndal.se](http://www.molndal.se).

Staden är huvudman för ledsagarservice/ledsagning och har, genom vård- och omsorgsnämnden, det yttersta ansvaret för att de som bor och vistas i staden får den hjälp och det stöd de behöver. Vård- och omsorgsförvaltningens biståndshandläggare handlägger ansökningar, utreder och fattar beslut om bistånd. Beställningar görs sedan löpande direkt till utföraren.

Vård- och omsorgsnämndens uppgift är att ange de krav som utförare ska uppfylla för att godkännas som utförare av ledsagarservice/ledsagning. Vård- och omsorgsnämnden ansvarar även för att kontrollera och följa upp att alla utförare uppfyller kraven.

## 1.7 Information och marknadsföring

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att informera om utförarens verksamhet på stadens webbplats. För att underlätta valet för brukaren tar staden fram en presentationsmall som alla utförare ska fylla i. Utifrån utförarnas presentationer sammanställer staden ett gemensamt informationsmaterial som presenterar alla godkända utförare. Informationen kommer att finnas både som tryckt material samt på stadens webbplats [www.molndal.se](http://www.molndal.se)

Biståndshandläggare kommer också att informera om vilka utförare som finns att välja bland i samband med brukarens val.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Tilläggstjänster som utföraren erbjuder ska beskrivas utförarens informationsmaterial och vara kända av vård- och omsorgsförvaltningen.

Vård- och omsorgsförvaltningen förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att brukaren inte uppfattar det som påträngande.

## 1.8 Tilläggstjänster

Utföraren, med undantag för kommunal verksamhet, har rätt att erbjuda brukaren tilläggstjänster mot ekonomisk ersättning. Med tilläggstjänster menas sådana tjänster som inte finns inom ramen för det individuella beslutet om biståndinsatser i form av ledsagarservice/ledsagning.

Om utföraren erbjuder olika tilläggstjänster till brukaren, utöver gällande innehåll i biståndsbeslutets beskrivna insatser, ska brukaren informeras om att dessa tjänster utförs genom en överenskommelse mellan utföraren och brukaren som också betalar för tilläggstjänsterna med egna medel.

Tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till brukaren.

Tilläggstjänster får inte vara krav på brukaren från utföraren för att denne ska få utföra ledsagarservice/ledsagning.

## 1.9 Kapacitetstak

Utföraren ska vid avtalsskrivningen och fortsättningsvis kunna utföra minst 100 timmar per månad. Utföraren kan, om så önskas, ange ett övre kapacitetstak i timmar per månad. Utförare som angivit kapacitetstak ansvarar själva för att skriftligt meddela vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV, att kapacitetstaket är uppnått. Utföraren ansvarar att skriftligt meddela vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV, när kapacitetstak inte längre är aktuellt.

Om brukaren redan har insatser och får ett utökad behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs.

Om utförare senare vill höja eller sänka kapacitetstaket kan detta ske genom att utföraren skriftligt anmäler ett nytt kapacitetstak till vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV.

Förändringen ska anmälas senast två veckor innan ikraftträdandet.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

## 2 KRAVSPECIFIKATION

### 2.1 Målgrupp/beslut om insats

Målgruppen utgörs av personer som enligt beslut beviljats insatsen ledsagarservice/ledsagning. Alla insatser enligt LSS och SoL utreds och beslutas, efter ansökan från enskild, av biståndsenheten.

Ett biståndsbeslut beskriver vilken insats som ska utföras och målen med insatsen.

När brukaren valt utförare får denne en beställning med en beskrivning av vilken insats som beviljats och beräknad tid i timmar per månad eller ett beslut om ledsagarservice vid enstaka tillfälle, se bilaga A "Tillämpningsanvisningar för beställning av ledsagarservice"

#### 2.1.1 Definition av tjänst

Ledsagarservice LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, § 7 och § 9 punkt 3  
Ledsagning SoL, Socialtjänstlagen, kap.4 § 1

### 2.2 Krav på formell grund

#### 2.2.1 Krav på juridisk form

Enligt LOV 5 kap. 1 § kan fysiska eller juridiska personer, var för sig eller tillsammans med andra utförare, lämna en ansökan. Vid inlämnandet av en ansökan ställs inget krav på att sökande ska ha en bestämd juridisk form. Vård- och omsorgsnämnden kommer dock att begära att den sökande ska ha en viss juridisk form när den blivit tilldelad avtalet.

#### 2.2.2 Krav på skatter, avgifter och registreringsbevis

Utföraren ska ha fullgjort sina åligganden avseende skatter och sociala avgifter.

Utföraren ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringsskyldighet. Registreringsbevis från Bolagsverket eller liknande ska biläggas ansökan. Intyget/n får inte vara äldre än två månader vid tiden för inlämnande av ansökan. Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet. Företag som är under bildande ska till ansökningshandlingarna medsända verifierad kopia på registreringsansökan samt kopia på inbetald registreringsbetalning.

Utföraren ska inneha F-skattsedel.

Som bevis för att utföraren uppfyller ovanstående krav ska följande handlingar bifogas ansökan:

1. Kopia på registreringsbevis från Bolagsverket.
2. Registerutdrag från Skatteverket.





Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

### **2.2.3 Erfarenhet av tidigare uppdrag**

Företaget och dess ledning ska ha dokumenterad kompetens och erfarenhet av arbete med omsorg, omvårdnad och service inom social omsorg.

Utförare ska med ansökan bifoga två (2) referenser. Vård- och omsorgsförvaltningen gör en bedömning av utförarens lämplighet, vilken utgår från dennes förmåga att utföra uppdrag.

För nybildade företag gäller att referenser ska lämnas avseende företrädarna (de fysiska personerna) för företaget. Referenserna kan bygga på tidigare erfarenheter av övergripande ansvar, d.v.s. chefserfarenhet, hos företagets företrädare från den tid personerna varit verksamma i motsvarande verksamheter enligt detta förfrågningsunderlag.

### **2.2.4 Försäkringar**

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt ekonomisk skada som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring för sitt åtagande, som håller staden och brukaren skadelös vid skada vållad av utföraren och anställda hos utföraren. Kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till staden, senast vid avtalsskrivning. Vid förnyad försäkring under avtalstiden lämnas nytt försäkringsbrev till staden senast en vecka före giltig försäkring gått ut. Ansvarsförsäkringen ska ha ett försäkringsbelopp om lägst 5 mkr per skada (personskada och sakskada).

### **2.2.5 Skyldighet att ta uppdrag**

Utföraren är skyldig att ta, bibehålla och utföra de uppdrag som är beskrivna i beställningen.

Om brukaren redan har insatser och får ett utökad behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs.

Ledsagartjänsten ska startas senast 1 månad efter utföraren fått beställningen.

## **2.3 Dokumentation**

### **2.3.1 Dokumentation och genomförandeplan**

Utföraren ska ta kontakt med brukaren och/eller företrädare för denne inom 3 arbetsdagar efter beställning, för att kunna upprätta en genomförandeplan LSS/SoL över de beviljade insatserna och hur dessa ska utföras enligt mål och syfte.

Brukaren initierar och planerar sina aktiviteter. Tillsammans med utföraren upprättas därefter genomförandeplanen. Denna ska vara upprättad och införd i det IT-system, verksamhetssystem som Mölnåls stad bestämmer innan tjänsten påbörjas.

Utföraren upprättar genomförandeplanen tillsammans med brukaren och/eller företrädare för denne. Brukarens delaktighet ska framgå i dokumentationen.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

Utföraren ansvarar för att berörd personal har god kännedom om gällande upprättade genomförandeplaner.

Utföraren ska ha en rutin för upprättandet av genomförandeplan för ledsagarservice/ledsagning och hur dessa följs upp. Denna rutin ska lämnas med ansökan för att bli godkänd. Rutinen ska beskriva hur genomförandeplansarbetet för brukarna i ledsagarservice/ledsagning följer socialstyrelsens föreskrifter, d.v.s. tid för upprättande, brukarens delaktighet vid upprättandet, utförandet av insatserna (var, hur, vem, när), korta och långsiktiga mål, samt hur personalen och av vem personalen får kännedom om nya genomförandeplaner och reviderade genomförandeplaner samt hur ofta uppföljningen av genomförandeplanerna sker.

Genomförandet av insatserna ska dokumenteras och följas upp enligt gällande nationella krav på dokumentation av insatser enligt Socialtjänstlagen. Utföraren ansvarar för fortlöpande dokumentation i de aktuella individärendena.

Utföraren ska registrera och dokumentera i journal, när insatsen verkställts samt löpande dokumentation och vid avslut av insatsen.

### **2.3.2 Omval av utförare**

Vid ett eventuellt omval kontaktar brukaren en handläggare på vård- och omsorgsförvaltningens biståndsenhet, som i sin tur administrerar en ny beställning till ny utförare samt meddelar den tidigare utföraren. Byte av utförare sker senast den tionde vardagen från och med dagen då meddelande lämnats. Utföraren inhämtar samtycke från brukaren att ny utförare får ta del av journal.

## **2.4 Bemötande**

Verksamheten ska grundas på respekt för brukarens integritet och självbestämmande. Brukaren ska ha inflytande och medbestämmande över insatsen som ges. Insatsen ska vara individuellt utformad och erbjuda ett gott bemötande, tydlig information, personalkontinuitet, säkerhet och trygghet utifrån brukarens förutsättningar och behov och på så sätt främja brukarens delaktighet i samhället.

## **2.5 Tillgänglighet**

### **2.5.1 Tillgänglighet**

Utföraren ska erbjuda ledsagarservice/ledsagning dygnet runt årets alla dagar.

### **2.5.2 Tillgänglighet för beställningar**

Utföraren ska vara tillgänglig/nåbar och bekräfta beställningen under vardagar mellan kl.08.00-17.00.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

### **2.5.3 Tillgänglighet ledningspersonal**

Ledningspersonal/enhetschef ska vara tillgänglig. Chef på plats innebär att han/hon ska finnas tillgänglig för brukaren och personal dagtid vardagar. Med tillgänglighet menas också att den som söker kontakt ska bli uppringd/kontaktad inom fem timmar, inom ramen för ordinarie arbetstid. Utföraren ska besvara mail/brev inom fyra (4) dagar samt ska inom 10 arbetsdagar lämna besked om längre handläggning behövs. Utlovad kontakt/återkoppling ska hållas.

### **2.5.4 Information till brukare**

Information från utföraren till brukaren ska vara lätt att förstå. Brukaren ska veta till vem man ska vända sig med önskemål och synpunkter kring hjälpen och stödet. Brukaren ska vid start av insatsen erhålla en informationsskrift med bl.a. telefonnummer till chef och personal.

## **2.6 Samverkan och samarbete**

### **2.6.1 Rapportering nationell statistik**

Utföraren ska lämna de uppgifter som efterfrågas av Socialstyrelsen eller det organ som nationellt samlar in uppgifter för jämförelse av kommunernas verksamheter. Uppgifterna lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen.

Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som staden anger.

## **2.7 Personal och kompetens**

### **2.7.1 Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS**

Vård- och omsorgsförvaltningen ansvarar för och organiserar MAS enligt § 24 i Hälso- och sjukvårdslagen och har därmed också tillsynsansvaret för verksamheten. MAS ansvarar för Lex Maria anmälningar och anmälningar till Läkemedelsverket om medicintekniska avvikelser. Utföraren ska vid misstänkt Lex Sarah omgående meddela vård- och omsorgsförvaltningen MAS. Kopia av Lex Sarah anmälning samt kopia av utredningen och åtgärd ska lämnas till MAS.

### **2.7.2 Chef för verksamheten/den som utövar den dagliga ledningen**

Chef för verksamheten ska ha goda kunskaper om gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter som är relevanta för verksamheten. Med chef för verksamheten menas den person som utövar den dagliga ledningen.

Utföraren ansvarar för att chef, d.v.s. den som utövar den dagliga ledningen av verksamheten har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Med lämplig utbildning avses avslutad och godkänd 3-årig högskoleutbildning, inriktning social omsorg/socionomutbildning eller annan utbildning som bedöms likvärdig.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

Om tilltänkt chef saknar den formella utbildning som anges ovan, förbehåller sig vård- och omsorgsförvaltningen rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. För att en sådan bedömning ska komma i fråga, ska utföraren i sin ansökan bekräfta att tilltänkt chef har annan högskoleutbildning som är relevant för uppdraget samt minst 24 månaders sammanhängande erfarenhet som arbetsledare med personal.

I ansökan om godkännande ska CV bifogas för den personen som utför den dagliga ledningen av verksamheten, för att bli godkänd.

Vid oklarhet om utbildningen motsvarar de kompetenskrav som ställs, ska utföraren uppvisa validerade betyg.

Om den som ansvarar för den dagliga ledningen av verksamheten ska bytas ut ska ansökan lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen, för skriftligt godkännande, innan byte sker.

### **2.7.3 Personal och kompetens**

Personalen ska ha kompetens för uppdraget t.ex. vid behov ska personalen behärska teckenspråk eller andra språk.

All personal ska behärska det svenska språket i tal och skrift tillräckligt bra för att kunna kommunicera med brukaren och klara arbetsuppgifter som exempelvis att dokumentera.

Utföraren har en skyldighet att planera för att rätt kompetens finns på varje arbetspass.

Utföraren ansvarar för att berörd personal har god kännedom om beställning och gällande upprättade genomförandeplaner.

Utförarens personal ska kontinuerligt ges erforderlig kompetensutveckling. Utföraren ska upprätta en kompetensutvecklingsplan som ska kunna uppvisas till vård- och omsorgsförvaltningen, på anmodan.

Utföraren ska följa vård- och omsorgsförvaltningen riktlinjer om utdrag ur Belastningsregistret, se bilaga B ”Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning för vård- och omsorgspersonalen i Mölnåls stad”.

### **2.7.4 Anhöriganställning**

Regler gällande anhöriganställd inom ledsagning/ledsagarservice se bilaga A ”Tillämpningsanvisningar för beställning av ledsagarservice”.

### **2.7.5 Praktikanter**

Utföraren ska bereda möjlighet att ta emot praktikanter som utbildar sig inom vård och omsorg. Grundläggande förutsättning för praktikantens deltagande är att brukaren ger sitt samtycke.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

## **2.8 Försörjning av produkter, tjänster och teknik**

### **2.8.1 Fotolegitimation**

Personal hos utföraren ska kunna uppvisa fotolegitimation där uppgifter är tydliga avseende företag, för- och efternamn och titel/funktion.

### **2.8.2 Lokaler och kontorsutrustning**

Utföraren anskaffar, underhåller och bekostar sina egna lokaler, all kontorsutrustning, datorer, telefoner mm.

### **2.8.3 Förbrukningsartiklar**

Utföraren ansvarar för och bekostar de förbrukningsartiklar personalen behöver för att kunna utföra sitt uppdrag. Exempel på förbrukningsartiklar är handskar, handsprit m.m.

### **2.8.4 Systematiskt säkerhetsarbete**

Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) reglerar stadens, den enskildes, ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader, skyldigheter att skydda människors liv och hälsa samt egendom och miljö.

Lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544). Extraordinära händelser kännetecknas av att de avviker från det normala, innebär allvarliga störningar i viktiga samhällsfunktioner eller överhängande risk för sådana störningar samt kräver skyndsamma insatser av staden.

Enligt lagstiftningarna är utföraren bland annat skyldig att identifiera den egna verksamhetens risker och sårbarhet och utifrån den samlade analysen ta fram en handlingsplan i händelse av olycka eller kris. Varje verksamhet inom Mölnåls stad ska genomföra och sammanställa risk- och sårbarhetsanalyser för varje enskild verksamhet som ska revideras minst en (1) gång per år. Dessa analyser ska ligga till grund för arbetet med att förebygga skador och risker, men även reducera kommunens sårbarhet och öka dess förmåga att hantera risker.

Utföraren har skyldighet att underordna sig stadens planering för att hantera en extraordinär händelse eller olycka. Utföraren ska samarbeta med staden om staden behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som utföraren utför.

### **2.8.5 IT/Kommunikationsmedel**

Utföraren ansvarar för och bekostar egen/egna PC med uppkoppling för att få tillgång till aktuella IT-system.

Vård- och omsorgsförvaltningen har ett verksamhetssystem för dokumentation och inrapportering till avgiftssystem.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

Krav på datorer, databehörighet, omfattning och avgränsningar av IT enhetens åtagande, villkor för externa utförare, kontaktpersoner m.m. beskrivs i bilaga C "IT introduktion vid driftstart för externa utförare".

### **2.8.6 Verksamhetssystem**

Dokumentation på individnivå LSS/SoL ska av utföraren ske i det system som vård- och omsorgsförvaltningen bestämmer.

Utföraren ansvarar för att personal utbildas för att använda applikationerna. Vård- och omsorgsförvaltningen utbildar första linjens chef.

Utföraren svarar för utbildning av sin personal i ev. nya applikationer eller om nya funktioner och rutiner införs, i befintligt verksamhetssystem.

#### **2.8.6.1 Loggningskontroller**

Utföraren ska regelbundet göra loggningskontroller för att förvissa sig att endast behörig personal skriver i och läser brukarens journal. Utföraren ska på anmodan lämna uppgifter om loggningskontroller till vård- och omsorgsförvaltningen. Se Ledningssystem för kvalitet [www.molndal.se](http://www.molndal.se).

#### **2.8.6.2 Samtycke**

Vid granskning av journaler som vård- och omsorgsförvaltningen gör i samband med uppföljningsarbetet, ska utföraren inhämta och dokumentera i social journal brukarens samtycke eller göra menprövning.

### **2.8.7 Resor/Transporter**

Brukaren ansvarar för sina egna resor/transporter i samband med ledsagarservice/ledsagning.

## **2.9 Avvikelse**

### **2.9.1 Avvikelse**

Utföraren ska följa vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer för avvikelshantering i Ledningssystem för kvalitet. Avvikelseerna ska ses som en viktig del i uppföljningen kring de enskilda brukarna.

Utföraren ska använda sig av det IT-system vård- och omsorgsförvaltningen anvisar för avvikelshantering. Utföraren ska skapa sammanställningsrapporter över avvikelser och resultat av förbättringsarbete. Dessa ska redovisas i halvårsrapporter som skickas till vård- och omsorgsförvaltningen. Utföraren ska på begäran från vård- och omsorgsförvaltningen skapa rapporter även vid andra tillfällen.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

## 2.10 Synpunkter och klagomål

### 2.10.1 Synpunkter och klagomål

Det ska finnas möjlighet för brukare och dess företrädare att lämna synpunkter till verksamheten anonymt eller öppet. Utföraren ska erbjuda sig vara behjälplig om behov finns eller brukaren så önskar. Klagomål ska hanteras enligt riktlinjer för vård- och omsorgsförvaltningens lednings och kvalitetssystem. Synpunkter och klagomål ska ses som en viktig del i enhetens kvalitetsarbete.

Utföraren ska återkoppla till den som lämnat klagomål/synpunkter inom fyra (4) dagar samt ska inom 10 arbetsdagar lämna besked om resultat eller om längre handläggningstid behövs.

Då utföraren tar emot en synpunkt/klagomål ska denna synpunkt/klagomål direkt läggas in i det IT-system vård- och omsorgsförvaltningen anvisar eller alternativt skickas omgående och direkt via mail eller fax till vård- och omsorgsförvaltningens registrator.

## 2.11 Kvalitetssäkring av tjänster och metoder

### 2.11.1 Gällande lagstiftning

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning och därutöver Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt myndighetsbeslut.

Utföraren ska följa aktuella riktlinjer och rutiner som styr uppdraget, se Ledningssystem för kvalitet [www.molndal.se](http://www.molndal.se)

Beställaren har rätt att under avtalstiden ändra kvalitetsbestämmelser, principdokument, vägledande bestämmelser, övriga måldokument och kvalitetsdokument (både ökning och minskning av kraven).

### 2.11.2 Ledningssystem för kvalitet

Utföraren ansvarar för att all personal inkl. elever/praktikanter och motsvarande har god kunskap om gällande lagstiftning och vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer, se Ledningssystem för kvalitet, [www.molndal.se](http://www.molndal.se)

Personalen ska i det dagliga arbetet följa dessa riktlinjer och av utföraren upprättade lokala rutiner.

Utföraren ansvarar för att berörd personal deltar i, samt bekostar, de utbildningar/informationstillfällen, som vård- och omsorgsförvaltningen anordnar med anledning av förändringar i vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer.

### 2.11.3 Värdegrundsarbete

Utföraren ska bedriva ett aktivt värdegrundsarbete. Syftet med värdegrundsarbetet ska vara att skapa förståelse och respekt för brukare och anhöriga. Utföraren ska delta i vård- och omsorgsförvaltningens värdegrundsarbete.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

#### **2.11.4 Politiskt och religiöst neutralt**

Utföraren ska vid utförandet av insatsen bedriva arbetet politiskt och religiöst neutralt.

#### **2.11.5 Rutin när brukare ej är anträffbar**

Utföraren ansvarar för att lokal rutin finns för eftersökning av brukare som ej vid avtalad tid finns på mötesplats (tex. i sin bostad).

Utföraren ska till ansökan bifoga lokal rutin för eftersökning av brukare för att bli godkänd.

#### **2.11.6 Gåvor**

Gåvor, testamentariska förordnanden eller liknande från brukare till anställda inom ledsagarservice betraktas som mutor och får inte förekomma. Regler om mutbrott finns i Brottsbalken.

Utföraren ska kunna uppvisa lokal rutin på anmodan från vård- och omsorgsförvaltningen.

#### **2.11.7 Basala hygienrutiner**

Utförarens personal ska i det nära personliga omvårdnaden arbeta efter lokalt upprättade basala hygienrutiner. Se Ledningssystem för kvalitet [www.molndal.se](http://www.molndal.se)

#### **2.11.8 Förändrat insatsbehov/situation för brukaren**

Om brukarens behov ökar/minskar eller i övrigt förändras i sådan varaktighet och omfattning att biståndsbeslutet inte stämmer överens med brukarens aktuella situation ska utföraren i samråd med brukaren kontakta biståndshandläggaren för en eventuellt ny bedömning.

Utföraren ska meddela biståndshandläggare om brukaren avsatt sig insatsen vid flera tillfällen eller avslutas. Förändringar och avslut ska dokumenteras i det IT-system vård- och omsorgsförvaltningen använder.

## **2.12 Uppföljning och utvärdering**

### **2.12.1 Uppföljning och utvärdering**

Utföraren ska upprätta en årlig verksamhetsberättelse, efter de anvisningar som ges av vård- och omsorgsförvaltningen, som ska överlämnas till vård- och omsorgsförvaltningen efter årets slut vid överenskommen tidpunkt.

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer regelbundet att följa upp att förfrågningsunderlagets krav efterlevs. Uppföljning och kontroll kommer bland annat ske genom egenkontroll (enkät), oanmälda tillsynsbesök, uppföljningsmöten och administrativa och ekonomiska uppföljningar, olika stickprovskontroller och vid behov fördjupade uppföljningar. Vård- och omsorgsförvaltningen har rätt att, med beaktande av brukarnas integritet, göra intervjuer med brukaren och/eller deras närstående. Utföraren ska bistå vård- och omsorgsförvaltningen i detta arbete. Uppföljningen redovisas löpande för vård- och omsorgsnämnden och är en offentlig handling. Utföraren ska i samband med vård- och





Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

omsorgsförvaltningens uppföljning uppvisa att utföraren utför sitt uppdrag enligt ålägganden enligt förfrågningsunderlag och avtal. Lokala rutiner enligt Ledningssystem för kvalitet och förfrågningsunderlag samt handlingsplaner enligt förfrågningsunderlag ska vara upprättade och kunna uppvisas. Utföraren ska på anmodan bistå vård- och omsorgsförvaltningen med erforderligt underlag.

Vård- och omsorgsförvaltningen följer årligen upp brukarnas upplevelse av kvalitet med syfte att identifiera förbättringsområden.

Vård- och omsorgsnämnden har ett uppföljningsansvar för de brukare som fått individuella biståndsbeslut. Biståndshandläggare följer upp beslutade insatser på individnivå.

Vård- och omsorgsförvaltningen har rätt ta del av annat material hos utföraren som är relevant för uppföljning av verksamheter så som personallistor, tjänstgöring- och bemanningsschema, personalens utbildning mm.

### **2.12.2 Tillsyn**

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) är ansvarig tillsynsmyndighet för socialtjänsten och hälso- och sjukvården. Om IVO inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera vård- och omsorgsnämnden. Utföraren ska medverka och underlätta för myndigheter att fullgöra sina uppdrag.

### **2.12.3 Informationsmaterial**

Utföraren ska lämna uppgifter, enligt vård- och omsorgsförvaltningens mall, till vård- och omsorgsförvaltningen för produktion av informationsmaterial till brukare avseende Kundval ledsagarservice/ledsagning.

-Kontaktuppgifter

-Typ av tjänst som utförs inom ramen för kundval ledsagarservice/ledsagning.

-Typ av tjänster som utförs inom ramen för tilläggstjänster

-Beskrivning hur utföraren lägger upp sitt arbete ex hur man arbetar med tillgänglighet, personkontinuitet, hur man arbetar med upprättandet av genomförandeplan.

-Presentation av företaget

Förändringar meddelas snarast.

### **2.12.4 Insyn**

Enligt 6 kapitel 7 § kommunallagen är staden huvudman och ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt. Detta gäller även i ett valfrihetssystem. Enligt 3 kapitel 19a § kommunallagen ska staden också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Vård- och



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

omsorgsnämnden äger rätt att kontrollera och följa upp utförarens verksamhet på det sätt som nämnden anser vara nödvändig och ska för detta ändamål få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som vård- och omsorgsnämnden anser erforderliga. Se punkt 2.12.1.

Vård- och omsorgsnämnden äger rätt att genomföra undersökningar, enkäter o.d. för att utvärdera utförarens verksamhet. Utföraren ska bistå vård- och omsorgsnämnden i detta arbete.

Stadens revisorer har rätt att kontrollera och utvärdera utförarens verksamhet på samma sätt som för verksamhet som staden bedriver i egen regi. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka och underlätta revisorernas arbete.

Vård- och omsorgsnämnden kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

Utföraren ska på eget initiativ meddela beställaren om eventuell kritik från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller annan myndighet angående verksamheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och ev. föreläggande ska omedelbart skickas till vård- och omsorgsförvaltningen.

### **2.12.5 Meddelarfrihet**

Meddelarfrihet för anställda hos staden regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet och skyddas av Lagen om skydd för företagshemligheter.

## **3 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**

### **3.1 Upphandling LOV**

Upphandlingen sker enligt Lag (SFS 2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kommer att få teckna avtal med vård- och omsorgsförvaltningen Mölnåls stad.

### **3.2 Upphandlande myndighet**

Mölnåls stad, organisationsnummer 212000-1363.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

### 3.3 Kontaktpersoner

Frågor angående förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligt till: [vardomsorg@molndal.se](mailto:vardomsorg@molndal.se) ange **Frågor LOV-ledsagarservice**.

Aktuella kontaktpersoner se [www.molndal.se](http://www.molndal.se)

### 3.4 Ansökan

Ansökan ska ske på blankett ”Ansökan om godkännande – Utförande av Ledsagarservice LSS och Ledsagning SoL”, se [www.molndal.se](http://www.molndal.se). Ansökan ska vara på svenska och vara undertecknad av behörig företrädare. I ansökningsformuläret finns angivet vilken information vård- och omsorgsförvaltningen behöver för att kunna bedöma ansökan.

I och med ansökans undertecknande accepterar utföraren kraven i förfrågningsunderlaget.

Sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandlingar enligt LOV eftersom upphandlingen pågår så länge upphandlingen annonseras. Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag.

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att pröva ansökningarna så snabbt som möjligt. Beslut om antagande av ansökan kommer i normalfallet att göras inom fyra veckor. Om ett sökande företag godkänns tecknas ett avtal mellan företaget och vård- och omsorgsförvaltningen Mölnadalens stad.

Sökanden ska vara bunden av sin ansökan i 120 dagar från och med inlämningsdagen.

Ansökan skickas till:  
Mölnadal stad  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten  
431 82 Mölnadal

Ansökan ska vara märkt ”**Ansökan LOV ledsagarservice**”

### 3.5 Kompletterande uppgifter

Vård- och omsorgsförvaltningen får medge att en sökande rättar en felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Vård- och omsorgsförvaltningen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på vård- och omsorgsförvaltningen begäran.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

### **3.6 Handläggning**

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter görs en kontroll att sökanden uppfyller ställda krav. Om ansökan är komplett tar handläggningstiden normalt fyra veckor. Under sommaren kan handläggningstiden vara längre.

### **3.7 Godkännande**

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget blir godkända av vård- och omsorgsnämnden.

Meddelande om godkännande kommer att skickas till utföraren när beslut är fattat. Sedan vård- och omsorgsnämnden lämnat sitt godkännande, ska vård- och omsorgsnämnden teckna avtal med utföraren. Vård- och omsorgsnämnden meddelande om godkännande gäller under förutsättning att avtal tecknas.

Innan avtalstecknande ska sökande genomgå vård- och omsorgsförvaltningens introduktionsutbildning och vara anmäld till delegationsutbildning.

Godkännandet förfaller om inte avtal tecknats inom 90 dagar från meddelande om godkännande.

### **3.8 Underrättelse om beslut**

Underrättelse om beslut kommer att lämnas skriftligt snarast möjligt. Skäl till beslut kommer att framgå.

### **3.9 Avtal**

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan vård- och omsorgsnämnden Mölnåls stad och sökanden.

Kraven i förfrågningsunderlaget samt allmänna avtalsvillkor kommer att utgöra grunden för avtalet och ska accepteras av sökanden.

### **3.10 Förfarande om ansökan inte godkänns**

Om vård- och omsorgsnämnden beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

### **3.11 Ansökan om rättelse**

Enligt 10 kapitlet 1 § i LOV får den sökande som inte godkänts ansöka om rättelse av vård- och omsorgsnämndens beslut. Ansökan om rättelse ska lämnas skriftligen till Förvaltningsrätten i Göteborg.

## **4 AVTALSVILLKOR**

### **4.1 Parter**

#### **4.1.1 Mölnåls stad**

#### **4.1.2 Utföraren**

### **4.2 Omfattning och utförande villkor**

Utföraren åtar sig att tillhandahålla ledsagarservice/ledsagning på det sätt detta är beskrivet i förfrågningsunderlaget och att utföra tjänsten i enlighet med kraven i förfrågningsunderlaget.

### **4.3 Avtalstid**

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet, dock tidigast 2015-05-27. Avtalet löper tillsvidare.

### **4.4 Handlingars inbördes rangordning**

Ändringar och tillägg i avtalet ska vara skriftliga för att vara giltiga. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.
2. Avtal med bilagor.
3. Antaget förfrågningsunderlag daterat 2015-02-04
4. Utförarens ansökan.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

## 4.5 Ersättning och prisjustering

Ersättningen fastställs årligen genom beslut i vård- och omsorgsnämnden. Beslutet tas senast tre (3) månader innan de nya ersättningsnivåerna träder i kraft. Vård- och omsorgsförvaltningen utger ersättning för utförda tjänster enligt detta förfrågningsunderlag i enlighet med vid varje tidpunkt gällande beslut i vård- och omsorgsnämnden.

Ersättning till utförare beräknas på utförd tid för ledsagarservice/ledsagning inom närområdet eller ledsagarservice/ledsagning vid enstaka tillfälle utanför närområdet.

En förutsättning för utbetalning är att genomförandeplaner är upprättade för samtliga brukare och införda i det IT-system som vård- och omsorgsförvaltningen anvisar. Se bilaga D "Ersättnings och faktureringsrutin".

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den tid som anges i brukarens biståndsbeslut. Utföraren får betalt för utförd tid. Den tid som räknas är den tid som utförs när ledsagaren är tillsammans med brukaren. Restid till, mellan och från brukare ingår inte i den utförda tiden hos brukare. Ersättningen begränsas av beställd tid per brukare och kalendermånad.

Ersättning i svenska kronor gäller per utförd timme och tjänsteform för privata utförare. Se vidare avsnitt 4.8 Faktura.

## 4.6 Moms

Ledsagarservice/ledsagning är normalt en del i omvårdnadstjänst. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria och ersättningen kompenseras eftersom staden kan lyfta momsen även för tjänster inom vård- och omsorgsförvaltningen.

## 4.7 Avgifter

Utföraren äger ingen rättighet att debitera brukaren någon avgift för åtagande inom ramen för uppdraget.

## 4.8 Faktura

Utföraren skickar faktura månadsvis i efterskott till staden.

Fakturaadress:

Mölnåls stad

Vård- och omsorgsförvaltningen

GEM 701094



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

431 82 Mölnåls

I övrigt ska fakturan innehålla följande uppgifter:

Avsändare, mottagare, fakturanummer, utskriftsdatum, totalt utförda timmar, vilken månad som avses, betalningsvillkor, innehav av F-skattsedel/F-skattebevis, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, bankgiro-/postgironummer, belopp exkl moms, moms anges separat, totalt fakturabelopp.

Tidsredovisning, underskrivna av brukarna, ska bifogas.

#### **4.9 Betalningsvillkor**

Från det att fakturan mottagits ska betalning ske inom 30 dagar.

#### **4.10 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter**

Mölnåls stad godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt svensk räntelag.

Expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras ej.

#### **4.11 Förändring av kapacitetstak**

Vid utökning och minskning av kapacitetstak ska vård- och omsorgsförvaltningen meddelas senast två (2) veckor före förändringen. Vid minskning av kapacitetstak har utföraren inte rätt att avsäga sig befintliga brukare. Förändringarna ska meddelas skriftligen till vård- och omsorgsförvaltningen kontaktperson för LOV.

Om brukaren redan har insatsen och får ett utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs.

#### **4.12 Överlåtelse av avtal**

Utföraren har inte rätt att utan vård- och omsorgsförvaltningens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

#### **4.13 Underleverantörer**

Utföraren har inte rätt att använda sig av underleverantör utan vård- och omsorgsförvaltningens skriftliga godkännande. Om vård- och omsorgsförvaltningen godkänner att underleverantörer anlitas



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

ska den godkända underleverantören följa förfrågningsunderlagets ställda krav. Utföraren ansvarar för underleverantörens arbete såsom för sitt eget.

Om underleverantören anlitas i strid mot ovan sagda, eller inte uppfyller ställda krav, äger vård- och omsorgsförvaltningen Mölnåls stad rätt att säga upp avtalet med utföraren med omedelbar verkan.

Utförare har inte rätt att anlita underleverantör som tidigare utfört ledsagarservice/ledsagning LOV i staden och som fått sitt godkännande uppsagt/hävt på grund av brist i utförandet av uppdraget.

#### **4.14 Sekretess**

För uppgifter som kommer till utförarens kännedom och som skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser gäller samma sekretess som för vård- och omsorgsförvaltningen egen personal.

Utföraren svarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt. Endast berörd personal ska ha tillgång till arbetsplan, dokumentation och information.

Utföraren förbinder sig att följa bestämmelserna i Personuppgiftslagen (PUL).

#### **4.15 Förändring av villkor på grund av politiska beslut**

Vård- och omsorgsförvaltningen Mölnåls stad reserverar sig för att omfattningen av avtal/uppdrag kan förändras, t ex på grund av organisationsförändringar, politiska beslut etc. Om parterna så överenskommer kan avtalet/uppdraget förändras. Överenskommelse om förändringar i avtalet/uppdraget ska vara skriftlig och godkänd av båda parter för att vara gällande.

#### **4.16 Ansvar**

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse får vård- och omsorgsförvaltningen antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen. Se punkt 4.23 Vite.

#### **4.17 Avtalets upphörande**

##### **4.17.1 Uppsägning av avtal**

Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. Uppsägningen skall vara skriftlig.





Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

#### **4.17.2 På egen begäran**

Om utföraren önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet ska vård- och omsorgsförvaltningen meddelas minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. Uppsägningen ska vara skriftlig. När verksamheten har upphört är utförarens godkännande inte längre giltigt.

#### **4.17.3 På grund av avsaknad av uppdrag**

Om utföraren saknar uppdrag under en period av tolv (12) månader avregistreras erhållet godkännande. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som utförare.

#### **4.17.4 På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande**

Om utföraren inte efterlever vård- och omsorgsnämndens krav för godkännande ska fortsatt godkännande prövas av vård- och omsorgsnämnden med ett ställningstagande till om godkännandet ska återkallas.

#### **4.17.5 På grund av avbrytande av valfrihetssystemet**

Om vård- och omsorgsnämnden fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom ledsagarservice/ledsagning upphör vård- och omsorgsnämndens avtal med utföraren att gälla efter en uppsägningstid av tre (3) månader.

### **4.18 Hävning**

Part äger rätt att omedelbart häva avtalet om den andra parten i väsentligt hänseende brutit mot avtalet. Hävning av avtalet ska för att vara giltig ske i skriftligt meddelande till andra parten. Kontraktsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om tillsynsmyndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse.

Utöver vad som anges ovan äger vård- och omsorgsförvaltningen Mölnåls stad alltid rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren inte uppfyller sina förpliktelser enligt detta avtal, eller om denne försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, inställer sina betalningar, ansöker om företagsrekonstruktion eller annars kan anses vara på obestånd, eller det framkommer att utföraren lämnat oriktiga uppgifter i ansökan om godkännande och dessa uppgifter har varit av icke ringa betydelse vid bedömningen av avtalets godkännande.

### **4.19 Skadeståndsskyldighet**

I händelse av hävning ska vård- och omsorgsförvaltningen erhålla skälig ersättning av utföraren för den olägenhet eller merkostnad detta kan orsaka.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Kvalitet- och beställarenheten

---

## 4.20 Skadeståndsskyldighet gentemot tredje man

Utföraren svarar i förhållande till vård- och omsorgsförvaltningen för skadestånd, som vård- och omsorgsförvaltningen på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för kan komma att förpliktats utge till tredje man.

## 4.21 Force majeure

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet, som part inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter, befriar sådan part från fullgörande av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

## 4.22 Omförhandling

Båda parter äger rätt att begära omförhandling om innehållet i avtalet om förhållandena eller grundförutsättningarna för avtalet i väsentlig mån förändras under avtalstiden.

## 4.23 Ändringar och tillägg

Part äger rätt att aktualisera förändringar i innehållet i avtalet. Ändringar och tillägg till avtalet kan komma att ske årligen. Ändringar och tillägg till avtal får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna. Godkänns inte ändringar och tillägg till avtal har bägge parter möjlighet att säga upp ingånget avtal. Uppsägningstiden är tre (3) månader.

## 4.24 Vite

Om utföraren inte uppfyller avtalade krav eller omedelbart rättar till iakttagna fel och brister i verksamheten, utgår vite. Sker inte rättelse omedelbart, d.v.s. inom en (1) vecka från påpekande, äger vård- och omsorgsförvaltningen rätt till vite.

Vite tillfaller vård- och omsorgsförvaltningen och betalas genom avdrag på ersättningen.

Vård och omsorgsförvaltningen meddelar utföraren omgående vid identifiering av ev. brister och beslut att uttag av vite fattas.

Vite ska utgå med ett belopp motsvarande, vid varje tid gällande, ett prisbasbelopp enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110) per påbörjad vecka som rättelse inte har skett.



Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvalitet- och beställarenheten

---

Trots att vite utgått kan vård- och omsorgsförvaltningen häva avtalet om utföraren upprepade gånger brister i sitt åtagande.

#### **4.25 Tvist**

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på stadens hemort och avgöras enligt svensk rätt.