



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

Dnr VON 99/19

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

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

Antagen av vård- och omsorgsnämnden 2019-04-25. Gäller från 2019-06-01.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

Innehållsförteckning

1	ALLMÄN INFORMATION	5
1.1	INBJUDAN	5
1.2	BAKGRUND	5
1.3	INFORMATION OM MÖLNÅL	5
1.4	BRUKARENS RÄTT ATT VÄLJA OCH BYTA	6
1.5	ICKEVALSALTERNATIV	6
1.6	KAPACITETSTAK	6
1.7	GEOGRAFISKA OMRÅDEN	7
1.8	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	7
1.9	TILLÄGGSTJÄNSTER	7
2	ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER	8
2.1	UPPHANDLING LOV	8
2.2	UPPHANDLANDE MYNDIGHET	8
2.3	KONTAKTPERSONER	8
2.4	ANSÖKAN	8
2.5	KOMPLETTERANDE UPPGIFTER	9
2.6	HANDLÄGGNING	9
2.7	GODKÄNNANDE	9
2.8	UNDERRÄTTELSE OM BESLUT	10
2.9	AVTAL	10
2.10	FÖRFARANDE OM ANSÖKAN INTE GODKÄNNES	10
3	KRAV PÅ UTFÖRARE	10
3.1	KRAV PÅ FORMELL GRUND	10
3.1.1	<i>Krav på juridisk form</i>	10
3.1.2	<i>Grunder för uteslutning</i>	11
3.1.3	<i>Krav på skatter, avgifter och registreringsbevis</i>	11
3.1.4	<i>Ekonomisk stabilitet</i>	11
3.1.5	<i>Erfarenhet av tidigare uppdrag</i>	12
3.1.6	<i>Företagsbeskrivning</i>	12
3.1.7	<i>Företagspresentation</i>	12
3.1.8	<i>Ansvar och försäkringar</i>	13
3.2	UNDERLEVERANTÖRER	13
3.3	MÅLGRUPP/BESLUT OM INSATS	14
3.3.1	<i>Beslut om insats och val av utförare</i>	14



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

3.3.2	Definition av tjänst.....	14
3.3.3	Skyldighet att ta uppdrag.....	14
3.3.4	Chef för verksamheten med ansvar för daglig drift	14
3.3.5	Byta eller tillfälligt ersätta chef med ansvar för daglig drift	15
3.3.6	Personal och kompetens	15
3.3.7	Anhöriganställning.....	16
3.3.8	Praktikanter.....	16
3.3.9	Antidiskrimineringsklausul	16
3.3.10	Förbrukningsartiklar	16
3.3.11	Lokaler och kontorsutrustning.....	17
3.3.12	Resor/Transporter	17
4	KRAV PÅ UPPDRAGET	17
4.1	GÄLLANDE LAGSTIFTNING	17
4.2	LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET OCH KVALITETSMÅL	17
4.2.1	Kvalitetssäkring	17
4.3	BEMÖTANDE.....	18
4.3.1	Värdegrundsarbete	18
4.3.2	Politiskt och religiöst neutralt	18
4.4	DOKUMENTATION.....	19
4.4.1	Dokumentation och genomförandeplan	19
4.4.2	Omval av utförare	19
4.5	TILLGÄNGLIGHET.....	20
4.5.1	Tillgänglighet.....	20
4.5.2	Tillgänglighet för beställningar	20
4.5.3	Tillgänglighet ledningspersonal	20
4.5.4	Information till brukare	20
4.6	SAMVERKAN OCH SAMARBETE	20
4.6.1	Samverkan och samarbete.....	20
4.6.2	Information och utförarträffar	20
4.6.3	Rapportering nationell statistik.....	20
4.6.4	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	21
4.6.5	Socialt ansvarig samordnare (SAS).....	21
4.7	TJÄNSTER, PRODUKTER OCH TEKNIK.....	21
4.7.1	Hjälpmedel	21
4.7.2	Extraordinära händelser, kris och beredskap	21
4.7.3	IT/Kommunikationsmedel	21
4.7.4	Verksamhetssystem.....	22
4.7.4.1	Loggningskontroller.....	22
4.8	AVVIKELSER	22
4.8.1	Avvikelse	22



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

4.9	SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL.....	23
4.9.1	<i>Synpunkter och klagomål</i>	23
4.10	KVALITETSSÄKRING AV UPPDRAGET.....	23
4.10.1	<i>Rutin när brukare inte är anträffbar</i>	23
4.10.2	<i>Gåvor</i>	23
4.10.3	<i>Fotolegitimation</i>	23
4.10.4	<i>Basala hygienrutiner</i>	24
4.10.5	<i>Förändrat insatsbehov/situation för brukaren</i>	24
4.10.6	<i>Förändrad situation för brukaren</i>	24
4.11	UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING.....	24
4.11.1	<i>Uppföljning och utvärdering</i>	24
4.11.2	<i>Tillsyn</i>	25
4.11.3	<i>Insyn</i>	25
4.11.4	<i>Meddelarfrihet</i>	26
5	AVTALSVILLKOR	26
5.1	PARTER.....	26
5.1.1	<i>Mölnåls stad</i>	26
5.1.2	<i>Utföraren</i>	26
5.2	OMFATTNING OCH UTFÖRANDE VILLKOR.....	26
5.3	AVTALSTID.....	26
5.4	HANDLINGARS INBÖRDES RANGORDNING.....	26
5.5	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL AVTALET.....	27
5.6	BEHÖRIG FÖRETRÄDARE FÖR MÖLNÅLS STAD	27
5.7	AVGIFTER.....	27
5.8	SKATTESKYLDIGHETER	27
5.9	LÄMPLIGHET	27
5.10	OTILLÅTEN PÅVERKAN	27
5.11	UTFÖRANDE AV TJÄNST	28
5.12	PROFESSIONALITET OCH YRKESKOMPETENS.....	28
5.13	ERSÄTTNING OCH PRISJUSTERING	28
5.14	KÖP AV TJÄNSTER.....	28
5.15	MOMS.....	29
5.16	AVGIFTER	29
5.17	FAKTURA.....	29
5.18	ELEKTRONISK FAKTURERING	29
5.19	BETALNINGSVILLKOR.....	29
5.20	FELAKTIG FAKTURERING.....	30
5.21	DRÖJSMÅLSRÄNTA OCH ADMINISTRATIVA AVGIFTER.....	30
5.22	FÖRÄNDRING AV ANTAL TJÄNSTER OCH KAPACITETSTAK	30
5.23	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL.....	30



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

5.24	SEKRETESS	30
5.25	FEL OCH FÖRSUMMELSE	31
5.25.1	<i>Fel i tjänst</i>	<i>31</i>
5.25.2	<i>Åberopande av fel i tjänst.....</i>	<i>31</i>
5.25.3	<i>Avhjälpan och prisavdrag</i>	<i>31</i>
5.26	AVTALETS UPPHÖRANDE.....	31
5.26.1	<i>Uppsägning av avtal.....</i>	<i>31</i>
5.26.2	<i>På egen begäran.....</i>	<i>31</i>
5.26.3	<i>På grund av avsaknad av uppdrag</i>	<i>31</i>
5.26.4	<i>På grund av bristande efterlevnad av krav för godkännande</i>	<i>32</i>
5.26.5	<i>På grund av avbrytande av valfrihetssystemet</i>	<i>32</i>
5.26.6	<i>Hävning.....</i>	<i>32</i>
5.27	SKADESTÅNDSSKYLDIGHET	32
5.28	SKADESTÅNDSSKYLDIGHET GENTEMOT TREDJE MAN	32
5.29	FORCE MAJEURE	32
5.30	OMFÖRHANDLING.....	33
5.31	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	33
5.32	VITE	33
5.33	TVIST.....	34



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

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 enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS och/eller ledsagning enligt socialtjänstlagen 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 två månader. Om ett sökande företag godkänns tecknas ett avtal mellan företaget och vård- och omsorgsnämnden, Mölnåls stad.

Ni inbjuds härmed att lämna anbud för utförandet av ledsagarservice och/eller ledsagning till kommuninvånare som beviljats sådana insatser enligt LSS och/eller SoL.

1.2 Bakgrund

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

Syftet med valfrihetssystem för ledsagarservice/ledsagning är att:

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

1.3 Information om Mölnåls

Ansökning om att bedriva ledsagarservice och/eller ledsagning enligt LOV administreras av enheten för Styrning och uppföljning inom vård- och omsorgsförvaltningen, vilken är en av tio förvaltningar i Mölnåls stad. Vård- och omsorgsförvaltningen utreder och genomför beslut på vård- och omsorgsnämndens uppdrag. Enheten för styrning och uppföljning ingår i vård- och omsorgsförvaltningens stab.

Mölnåls stad ligger i västra Sverige som angränsar till Göteborg i norr. Mölnåls stad har ca 66 000 invånare och en yta som uppgår till 148 km². Mer information om Mölnåls stad finns på www.molndal.se.



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

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. Se Ledningssystem för kvalitet, Riktlinje för vård- och omsorgsnämndens uppföljning av verksamheter som bedrivs av privata utförare.

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.

1.5 Ickevalsalternativ

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

Ickevalsalternativet tas fram genom upprättade listor över godkända aktuella utförare. Genom turordning fördelas beställningar ut löpande. Stadens egen ledsagarservice-/ledsagningsorganisation är en av de godkända utförarna.

1.6 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 själv för att skriftligt meddela vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV, att kapacitetstaket är uppnått. Utföraren ansvarar för 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. Nytt kapacitetstak gäller i minst 3 månader.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

1.7 Geografiska områden

Utföraren ska kunna bedriva verksamhet i hela Mölnåls stad. Stadens ledsagarservice-/ledsagningsorganisation utför insatser i hela staden.

1.8 Information och marknadsföring

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

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

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet i enlighet med god marknadsföringslag enligt marknadsföringslagen. Tilläggstjänster som utföraren erbjuder ska beskrivas i 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. Direktriktad marknadsföring av ledsagarservice/ledsagning, exempelvis genom oanmälda hembesök, besök på sjukhus, telefonsamtal, post, sms eller e-post, är därför inte tillåtet. Brukare eller närstående får inte erbjudas någon form av ersättning, gåvor eller andra förmåner för att välja en viss utförare.

Externa utförare får i sin marknadsföring inte använda Mölnåls stads logotyp. Däremot kan utförare ange att de är godkända att utföra ledsagarservice och/eller ledsagning i Mölnåls stad.

1.9 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.

Utföraren ska i sin ansökan ange vilka tilläggstjänster företaget erbjuder.

Om utföraren erbjuder olika tilläggstjänster till brukaren, utöver gällande innehåll i biståndsbeslutets beskrivna insatser, ska brukaren bli informerad om att det är en tjänst som erbjuds utöver valfrihetssystemet för ledsagarservice/ledsagning. Utföraren får inte kräva av brukaren att denne ska



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

köpa tilläggstjänster. Mölnåls stad har inget ansvar för dessa tjänster och brukaren betalar direkt till utföraren.

2 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER

2.1 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 omsorgsnämnden Mölnåls stad.

2.2 Upphandlande myndighet

Mölnåls stad, organisationsnummer 212000-1363.

2.3 Kontaktpersoner

Frågor angående förfrågningsunderlaget ska ställas skriftligt till: vardomsorg@molndal.se, ange **frågor LOV-ledsagarservice/ledsagning**.

2.4 Ansökan

Ansökan ska ske på blankett "Ansökan om godkännande – utförande av Ledsagarservice LSS och/eller ledsagning SoL", se 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. Utföraren är ansvarig för att samtliga krav är uppfyllda, för att ange den information som Mölnåls stad efterfrågar och att bifoga de dokument som krävs. Utföraren uppmanas därför att noggrant gå igenom och kontrollera sin ansökan innan den lämnas in.

Sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandlingar enligt LOV då upphandlingen pågår så länge upphandlingen annonseras. Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag. Ansökan ska vara skriven på svenska. Certifikat, intyg och bevis eller liknande kan vara skrivna på engelska. Ersättning för upprättande av ansökan



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

utgår inte.

Om ett sökande företag godkänns tecknas ett avtal mellan företaget och vård- och omsorgsnämnden i Mölnåls stad. Innan avtal tecknas ska den blivande utföraren genomgå vård- och omsorgsförvaltningens introduktionsprogram vilket innebär att det kan dröja ytterligare någon månad innan utföraren blir valbar utförare i Mölnåls stad.

Sökanden är bunden av sin ansökan tills avtalstecknande sker.

Ansökan skickas till:
Mölnåls stad
Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning
431 82 Mölnådal

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

2.5 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 omsorgsförvaltningens begäran. En ofullständig ansökan, som av utföraren efter uppmaning inte kompletterats inom angiven tid, kommer att avslutas.

2.6 Handläggning

Inkommen ansökan kommer att registreras snarast möjligt. Därefter görs en kontroll av att sökanden uppfyller ställda krav. Om ansökan är komplett tar handläggningstiden normalt två månader. Under sommaren kan handläggningstiden vara längre.

2.7 Godkännande

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget blir godkända av vård- och omsorgsnämnden. Meddelande om godkännande skickas därefter till utföraren. Godkännandet gäller under förutsättning att avtal tecknas.

Innan avtalstecknande ska sökande genomgå vård- och omsorgsförvaltningens introduktionsutbildning.



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

Godkännandet förfaller om inte avtal tecknats inom 90 dagar från meddelande om godkännande och dröjsmålet beror på utföraren.

2.8 Underrättelse om beslut

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

2.9 Avtal

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

Upphandlingen avseende ledsagarservice-/ledsagningsinsatser i Mölnåls stad enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) avslutas med att avtal tecknas mellan vård- och omsorgsnämnden och sökanden.

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

2.10 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.

3 KRAV PÅ UTFÖRARE

3.1 Krav på formell grund

3.1.1 *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.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

3.1.2 **Grunder för uteslutning**

Utföraren och eventuella underleverantörer ska vara fria från hinder att delta i denna upphandling jämlikt LOV 7 kap. Utföraren intygar genom sin underskrift att det inte finns grund för uteslutning enligt LOV 7 kap. 1§. Om sökanden är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt LOV 7 kap. 1§ p. 4 betraktas bl.a. hävning av avtal eller kontrakt som Mölnåls stad eller annan kommun tecknat, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

Har utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av ledsagarservice/ledsagning, medför detta att utföraren inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

3.1.3 **Krav på skatter, avgifter och registreringsbevis**

Utföraren ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende inbetalning av skatter och sociala avgifter. Om inte så är fallet kan utföraren uteslutas enligt 7 kap.§1 LOV. Utföraren ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringskyldighet. Registreringsbevis från Bolagsverket 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. Tillstånd från IVO (inspektionen för vård och omsorg) krävs för de utförare som önskar bedriva ledsagarservice enligt LSS. Inget tillstånd behövs för utförande av ledsagning enligt SoL. 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
3. Tillstånd av IVO för ledsagarservice enligt LSS.

Vård- och omsorgsförvaltningen samarbetar med Skatteverket. Samarbetet innebär att Skatteverket regelbundet, under avtalstiden, kontrollerar att antagna utförare i vederbörlig ordning betalar skatt och avgifter.

3.1.4 **Ekonomisk stabilitet**

Utföraren ska ha ekonomisk stabilitet och finansiell styrka för att kunna genomföra uppdraget under hela avtalstiden. Utföraren ska uppnå godkänd nivå hos kreditupplysningsföretag. För att



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

kontrollera utförarens ekonomiska och finansiella ställning kommer vård- och omsorgsförvaltningen att inhämta utdrag från kreditupplysningsföretag. Utföraren behöver inte bifoga något utdrag från kreditupplysningsföretag.

För det fall utföraren inte uppnår föreskriven nivå kan kravet på ekonomisk stabilitet ändå anses uppfyllt om utföraren, på vård- och omsorgsförvaltningens begäran, lämnar annan utredning som styrker en stabil ekonomisk och finansiell ställning.

3.1.5 **Erfarenhet av tidigare uppdrag**

Företaget och dess ledning (chef med ansvar för daglig drift) ska ha dokumenterad kompetens och erfarenhet av arbete med omsorg, omvårdnad och service inom social omsorg.

Utförare ska med ansökan bifoga två (2) referenser från kontaktpersoner i olika kommuner där utföraren bedriver/bedrivit ledsagarservice/ledsagning enligt LOV. Kontaktpersonerna ska kunna styrka att utföraren har den kunskap och kompetens som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.

Vård- och omsorgsförvaltningen gör en bedömning av utförarens lämplighet, vilken utgår från dennes förmåga att utföra uppdrag och förbehåller sig rätten att själva utse referenser eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren.

För nybildade företag gäller att referenser ska lämnas avseende företrädarna/för person i ledande position (chef med ansvar för daglig drift). Referenserna kan bygga på tidigare erfarenheter av övergripande ansvar, d.v.s. chefs erfarenhet, hos företagets företrädare från den tid personerna varit verksamma i motsvarande verksamheter.

Minst ett av referensuppdragen/personliga referenserna som lämnas ska avse uppdrag som är utförda inom den senaste treårsperioden.

Referenterna ska ha en utomstående och oberoende ställning till utföraren (d.v.s. företaget och dess ledning).

3.1.6 **Företagsbeskrivning**

Utföraren ska i sin ansökan ge en kortfattad beskrivning av företaget, organisationen, företagets verksamhetsidé samt eventuella underleverantörer.

3.1.7 **Företagspresentation**

Utföraren ska efter att ha erhållit godkännande att utföra ledsagarservice/ledsagning i Mölnåls stad lämna uppgifter, enligt vård- och omsorgsförvaltningens mall, för produktion av företagspresentation till brukare avseende Kundval ledsagarservice/ledsagning i Mölnåls stad.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

3.1.8 **Ansvar och försäkringar**

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt ekonomisk skada som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar vid fullgörandet av detta avtal oavsett om utföraren eller dennes leverantörer förfarit oaktsamt eller inte.

Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderliga försäkringar inklusive ansvarsförsäkring för sitt åtagande. Utföraren ska hålla Mölnåls stad skadeslös om Mölnåls stad blir skyldig att utge ersättning till tredje man med anledning av skada för vilken utföraren ansvarar.

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 försäkringsskydd finns i detta led.

Försäkringen ska omfatta:

- Anställda och gälla enligt "praoklausulen", för samtliga personer vid alla typer av praktik/arbetsmarknadspolitiska åtgärder m.m. där verksamheten helt eller delvis anordnar, anvisar eller svarar för placeringen.
- Utredning av personskador under självrisknivå

Följande försäkringsbelopp är minimikrav:

- Personskada 10 mnkr per skada
- Sakskada 2 mnkr per skada

Kopia av försäkringsbrevet ska lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen vid ansökan. Vid förnyad försäkring under avtalstiden lämnas nytt försäkringsbrev till vård- och omsorgsförvaltningen senast en vecka före giltig försäkring gått ut.

3.2 **Underleverantörer**

Utföraren har inte rätt att använda sig av underleverantör utan vård- och omsorgsförvaltningens skriftliga godkännande. Om vård- och omsorgsförvaltningen godkänner att underleverantörer anlitas ska den godkända underleverantören följa förfrågningsunderlagets ställda krav.

Utföraren ansvarar för underleverantörens arbete såsom för sitt eget. Utföraren ansvarar för att underleverantören följer och uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget.

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



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

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.

3.3 Målgrupp/beslut om insats

3.3.1 *Beslut om insats och val av utförare*

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 på vård- och förvaltningen.

Ett biståndsbeslut beskriver vilken/vilka insatser som ska utföras och målen med insatserna enligt IBIC (Individens behov i centrum).

När brukaren valt utförare får denne en beställning med en beskrivning av vilken insats som beviljats och beviljad tid i timmar per månad eller ett beslut om ledsagarservice/ledsagning vid enstaka tillfälle. Beställningen skickas via vård- och omsorgsförvaltningens digitala verksamhetssystem. Se bilaga A ”Tillämpningsanvisningar för beställning av ledsagarservice LSS samt ledsagning SoL”.

3.3.2 *Definition av tjänst*

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

3.3.3 *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.

Tjänsten ledsagarservice/ledsagning ska startas senast 1 månad efter utföraren fått beställningen.

3.3.4 *Chef för verksamheten med ansvar för daglig drift*

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 har ansvar för daglig drift.

Utföraren ansvarar för att chef, med ansvar för daglig drift av verksamheten, har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Med lämplig utbildning avses avslutad och godkänd treårig högskoleutbildning, inriktning social omsorg/socionomutbildning eller annan högskoleutbildning som bedöms likvärdig samt minst två års dokumenterad erfarenhet av arbetsledning med ansvar för personal, ekonomi och verksamhet inom funktionshinder och/eller äldreomsorg.

För att utbildning ska betraktas som likvärdig ska den, utöver högskoleutbildning med vård, omsorg



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

eller beteendevetenskaplig inriktning, innehålla minst 15 högskolepoäng inom social juridik eller social omsorg. Erfarenhet av arbetsledning ska omfatta minst 75 % av en heltid och ska inte ligga längre tillbaka i tid än 7 år.

Om chef med ansvar för daglig drift saknar den formella utbildning som anges ovan, förbehåller sig staden rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande.

Tilltänkt chef ska behärska det svenska språket i tal och skrift tillräckligt bra för att kunna kommunicera med brukare, personal, närstående, samarbetspartner m.m., förstå instruktioner och fullgöra dokumentationsskyldigheten.

I ansökan om godkännande ska CV med examensbevis bifogas för tilltänkt chef med ansvar för daglig drift av verksamheten, för att bli godkänd. Av CV ska framgå relevant utbildning och yrkeserfarenhet i form av arbetsgivare och anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter.

Chef med ansvar för daglig drift ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget. Chef med ansvar för daglig drift ska kunna ha direktkontakt (d.v.s. finnas på plats) med sina medarbetare och brukare under större delen av sin normalarbetstid.

Chef med ansvar för daglig drift kommer att vara vård- och omsorgsförvaltningens kontaktperson hos utföraren.

Chef med ansvar för daglig drift kan inte vara chef för två eller flera företag som är godkända utförare av LOV ledsagarservice/ledsagning i Mölnåls stad.

Utförarens medarbetare eller personer i ledande ställning ska inte ha uppdrag som god man, förvaltare eller juridiskt ombud för enskilda de utför ledarsagarservice/ledsagning åt.

3.3.5 **Byta eller tillfälligt ersätta chef med ansvar för daglig drift**

Om chef med ansvar för daglig drift av verksamheten ska bytas ut ska ansökan lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen, för skriftligt godkännande, innan byte sker.

När chef med ansvar för daglig drift tillfälligt ska ersättas med annan person ska detta meddelas vård- och omsorgsförvaltningen. När chef med ansvar för daglig drift ska ersättas i mer än 30 arbetsdagar i följd ska uppgifter om ersättare meddelas och godkännas av vård- och omsorgsförvaltningen.

3.3.6 **Personal och kompetens**

Personalen ska ha adekvat utbildning och kompetens för uppdraget. På begäran ska utföraren redovisa personalens utbildning och kompetens.

All personal ska behärska det svenska språket i tal och skrift tillräckligt bra för att kunna kommunicera



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

med brukaren, förstå instruktioner och fullgöra dokumentationsskyldigheten utan att brukarsäkerheten påverkas.

Vid behov ska personalen behärska teckenspråk eller andra språk.

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

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

Utföraren ska följa vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer om utdrag ur belastningsregistret, se bilaga B ”Utdrag ur belastningsregistret”. På begäran ska utföraren redovisa att utdrag ur belastningsregistret har skett.

3.3.7 **Anhöriganställning**

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

3.3.8 **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. Praktikanter, elever och studenter får inte ersätta ordinarie personal i arbetet.

3.3.9 **Antidiskrimineringsklausul**

Utföraren förbinder sig att följa diskrimineringslagstiftning.

Utföraren ska senast 14 dagar efter att vård- och omsorgsförvaltningen begär det, normalt i samband med uppföljning, redovisa dokumentation som innehåller:

1. En redogörelse för alla delar av arbetet; undersökning, analys, åtgärder och uppföljning.
2. En redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier.
3. En redogörelse för hur samverkansskyldigheten fullgörs.
4. Sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren ansvarar för, vid utförandet av detta avtal, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

3.3.10 **Förbrukningsartiklar**

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



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

3.3.11 **Lokaler och kontorsutrustning**

Utföraren anskaffar, underhåller och bekostar sina egna lokaler, all kontorsutrustning, datorer, telefoner m.m. Utförarens lokal/kontor ska finnas i Mölnådal eller dess närhet, maximalt 30 km från Mölnådal.

Utföraren ska förvara fysiska journaler och dokumentation så att obehöriga inte får tillgång till uppgifterna.

3.3.12 **Resor/Transporter**

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

4 KRAV PÅ UPPDRAGET

4.1 **Gällande lagstiftning**

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

Utföraren ska ha de tillstånd som krävs för uppdraget.

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingsplan för utförarens systematiska arbetsmiljöarbete ska lämnas till vård- och omsorgsförvaltningen på begäran.

4.2 **Ledningssystem för kvalitet och kvalitetsmål**

Utföraren ska följa styrdokument, aktuella riktlinjer och rutiner som styr uppdraget, se Ledningssystem för kvalitet på www.molndal.se.

Vård- och omsorgsnämnden fastställer kvalitetsmål utifrån kommunfullmäktiges kvalitetsmål varje år som vård- och omsorgsnämndens verksamheter ska följa och aktivt arbeta med, se www.molndal.se.

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

4.2.1 **Kvalitetssäkring**

Utföraren ansvarar för att all personal inkl. elever/praktikanter och motsvarande har god kunskap om gällande lagstiftning och vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer, Ledningssystem för kvalitet, se



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

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 eventuella vikariekostnader för, de utbildningar/informationstillfällen, som vård- och omsorgsförvaltningen anordnar med anledning av förändringar i vård- och omsorgsförvaltningen riktlinjer. Det framgår av kallelse/inbjudan om det är obligatorisk närvaro.

4.3 Bemötande

Förutom de kvalitetskrav som finns angivna i lagar, författningar, föreskrifter och stadens krav ska verksamheten präglas av;

- ett gott bemötande
- delaktighet och inflytande för brukaren över insatsernas utformning och utförande
- tydlig information
- personalkontinuitet
- kunskapsbaserat och ändamålsenligt genomförande
- säkerhet och trygghet

Utföraren ska se till att auktoriserad tolk anlitas när brukare är i behov av det.

Insatsen ska ges utifrån brukarens förutsättningar och behov och på så sätt främja brukarens delaktighet i samhället.

4.3.1 Värdegrundsarbete

Utföraren ska bedriva ett aktivt värdegrundsarbete. Syftet med värdegrundsarbetet ska vara att skapa förståelse och respekt för brukare och närstående. Värdegrundsarbetet ska spegla den nationella värdegrunden i SoL 5 kap. 4 § samt LSS lagstiftningen.

Utföraren ska delta i vård- och omsorgsförvaltningens värdegrundsarbete.

Utföraren ska ha en utsedd värdegrundsledare enligt riktlinje i Ledningssystem för kvalitet.

4.3.2 Politiskt och religiöst neutralt

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



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

4.4 Dokumentation

4.4.1 *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. Genomförandeplan ska upprättas enligt IBIC, individens behov i centrum, se riktlinje för social dokumentation i verkställighet i Ledningssystem för kvalitet. Brukarens delaktighet ska framgå i dokumentationen.

Utföraren ansvarar för att berörd personal har god kännedom om gällande upprättad genomförandeplan.

Utföraren ska ha en rutin för upprättandet av genomförandeplan för ledsagarservice/ledsagning och hur dessa följs upp. Alla brukare ska ha en aktuell genomförandeplan. En genomförandeplan ska följas upp senast 12 månader från senaste upprättandedatumet eller tidigare om insatsen förändras, för att vara aktuell. 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), samt hur personalen och av vem personalen får kännedom om nya genomförandeplaner och reviderade genomförandeplaner samt hur ofta uppföljningen av genomförandeplanerna sker. Ansvarsfördelning mellan chef och personal ska framgå.

Genomförandet av insatserna ska dokumenteras och följas upp enligt gällande nationella krav på dokumentation av insatser enligt Socialtjänstlagen. Utföraren ska registrera och dokumentera i journal, när insatsen verkställts samt löpande dokumentation och vid avslut av insatsen samt i andra situationer som beskrivs i riktlinjen för social dokumentation i verkställighet.

4.4.2 *Omval av utförare*

Brukaren kan när som helst byta utförare med tio kalenderdagers omställningstid. Vid ett eventuellt byte av utförare 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.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

4.5 Tillgänglighet

4.5.1 Tillgänglighet

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

4.5.2 Tillgänglighet för beställningar

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

4.5.3 Tillgänglighet ledningspersonal

Chef med ansvar för daglig drift ska vara tillgänglig. Chef med ansvar för daglig drift ska kunna ha direktkontakt (d.v.s. finnas på plats) med sina medarbetare och brukare under större delen av sin normalarbetstid. Med tillgänglighet menas också att den som söker kontakt ska bli uppringd/kontaktad skyndsamt.

Utföraren ska besvara mejl/brev inom fyra (4) arbetsdagar samt lämna besked om längre handläggningstid behövs. Utlovad kontakt/återkoppling ska hållas.

4.5.4 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 med ansvar för daglig drift och till kontor/lokal.

4.6 Samverkan och samarbete

4.6.1 Samverkan och samarbete

Utföraren ska samverka och samarbeta kring brukaren med exempelvis närstående, god man, förvaltare och andra för brukaren viktiga personer samt organisationer om brukaren så önskar. Samarbete ska ske på lämpligt sätt med övrig personal som utför insatser hos brukaren.

4.6.2 Information och utförrträffar

Utförarna kallas till vård- och omsorgsförvaltningens utförrträffar. Det är obligatoriskt för chef med ansvar för dagligt drift att delta på utförrträffar.

Utföraren och vård- och omsorgsförvaltningen ska hålla varandra informerade om händelser i respektive organisation som kan påverka utförande, tjänster och samarbete.

4.6.3 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.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som staden anger.

4.6.4 **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 anmälan om risk för allvarlig vårdskada/allvarlig vårdskada och anmälningar till Läkemedelsverket om medicintekniska avvikelser.

4.6.5 **Socialt ansvarig samordnare (SAS)**

Utföraren ska vid misstänkt händelse enligt lex Sarah omgående rapportera en avvikelse i vård- och omsorgsförvaltningens avvikelssystem. Utföraren utreder rapporterad händelse och lämnar dokument om utredning/anmälan till SAS för diarieföring.

4.7 Tjänster, produkter och teknik

4.7.1 **Hjälpmedel**

Förskrivning av personliga hjälpmedel är en hälso- och sjukvårdsåtgärd och utförs av primärvård eller kommunal hemsjukvård. Utföraren ansvarar för att personal kan hantera de förskrivna hjälpmedel brukaren har. Utförare ansvarar för att personal följer bruksanvisningen.

Utföraren ansvarar för att kontakta förskrivarorganisationen då det finns behov av information/utbildning gällande personligt förskrivet hjälpmedel.

4.7.2 **Extraordinära händelser, kris och beredskap**

Verksamheten ska ha en krisplan att tillgå vid oförutsedda händelser av större karaktär som berör brukaren. Kontinuitetsanalys ska finnas med väl kända handlingsplaner avseende kritiska beroenden av samhällsviktig verksamhet (t.ex. el, vatten, infrastruktur) samt handlingsplan för väderhändelse. Handlingsplaner ska revideras minst en (1) gång per år.

Utföraren har skyldighet att underordna sig stadens planering för att hantera en extraordinär händelse eller olycka. Utföraren ska samverka med staden och dess krisorganisation.

Utföraren ska i samband med avtalstecknande lämna namn och kontaktuppgifter till kontaktperson i händelse av katastrof- och krisberedskap i Mölnåls stad.

4.7.3 **IT/Kommunikationsmedel**

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

Vård- och omsorgsförvaltningen har ett verksamhetssystem för dokumentation och för avvikelserapportering. Utföraren ska använda stadens verksamhetssystem för synpunkts- och



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

klagomålshantering vid utredning av dessa ärenden.

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

4.7.4 **Verksamhetssystem**

Utföraren ska dokumentera SoL- och LSS-insatser på individnivå i det IT-system som vård- och omsorgsförvaltningen bestämmer.

Utföraren ansvarar för att personal utbildas för att använda applikationerna. Vård- och omsorgsförvaltningen utbildar chef med ansvar för daglig drift samt en s.k. superanvändare som i sin tur utbildar övrig personal.

När utförarens åtagande upphör (avtalstidens slut) ska fysiska journaler för SoL och LSS överlämnas till vård- och omsorgsförvaltningens registrator, utan kostnad för staden. Eventuella kopior, förutom eventuella undantag som anges i vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan, kan gallras. Utföraren ska hantera alla handlingar som rör verksamheten i enlighet med vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan, se www.molndal.se.

4.7.4.1 *Loggningskontroller*

Utföraren ska regelbundet göra loggningskontroller för att förvissa sig om 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.

4.7.4.2 *Samtycke*

Vid granskning av journaler som vård- och omsorgsförvaltningen gör i samband med uppföljningsarbetet ska utföraren inhämta och dokumentera samtycke eller göra menprövning i brukarens journal. Vid ny brukare ska samtycke eller menprövning inhämtas/göras och dokumenteras inför genomförande av insatser samt vid informationsöverföring och samverkan. Samtycke ska inhämtas inför fotografering och vid förekomst i sociala medier.

4.8 **Avvikelse**

4.8.1 **Avvikelse**

Utföraren ska följa vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer för avvikelsehantering i Ledningssystem för kvalitet. Att rapportera, utreda och följa upp avvikelser ska ses som en viktig del i verksamhetens kvalitetsarbete. Utföraren ska använda sig av det IT-system vård- och omsorgsförvaltningen anvisar för avvikelsehantering. Utföraren ska regelbundet arbeta med avvikelser och utifrån framtagna statistik halvår och helår, analysera resultatet för den egna verksamheten och vid behov upprätta åtgärdsplan.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

Utföraren ska på begäran från vård- och omsorgsförvaltningen skapa rapporter även vid andra tillfällen.

4.9 Synpunkter och klagomål

4.9.1 *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. Synpunkter och klagomål ska hanteras enligt riktlinje i vård- och omsorgsförvaltningens Ledningssystem för kvalitet. Synpunkter och klagomål ska ses som en viktig del i enhetens kvalitetsarbete.

Utföraren ska återkoppla till den som lämnat klagomål/synpunkter inom två (2) dagar samt ska inom fem (5) 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 alternativt skickas omgående och direkt via mejl till vård- och omsorgsförvaltningen: vardomsorg@molndal.se.

4.10 Kvalitetssäkring av uppdraget

4.10.1 *Rutin när brukare inte är anträffbar*

Utföraren ansvarar för att lokal rutin finns för eftersökning av brukare som vid avtalad tid inte finns i sin bostad eller översenskommen angiven plats. Utföraren ska tillsammans med brukaren upprätta en överenskommelse angående vem som kontaktas om brukaren inte går att nå vid planerad insats.

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

4.10.2 *Gåvor*

Gåvor, testamentariska förordnanden eller liknande från brukare till anställda inom ledsagarservice/ledsagning betraktas som mutor och får inte förekomma. Regler om mutbrott finns i brottsbalken. Utföraren ska kunna uppvisa lokal rutin gällande gåvor på begäran från vård- och omsorgsförvaltningen

4.10.3 *Fotolegitimation*

Personal hos utföraren ska bära fotolegitimation väl synlig där uppgifter är tydliga avseende företag, för- och efternamn samt titel/funktion.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

4.10.4 **Basala hygienrutiner**

Personalen ska om nära personlig omvårdnadsinsats ingår arbeta efter lokalt upprättade basala kläd- och hygienrutiner. Utföraren ska på arbetsplatsen ha ett utsett hygienombud bland personalen som ska arbeta enligt "Uppdragsbeskrivning för Hygienombud", se Ledningssystem för kvalitet. Hygienkartläggning ska utföras årligen.

4.10.5 **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 till biståndshandläggare när ledsagaservice-/ledsagarinsatsen för brukaren avslutas. Utföraren avslutar uppdraget i det IT-system vård- och omsorgsförvaltningen använder efter det att biståndshandläggare avslutat beslut om insats.

4.10.6 **Förändrad situation för brukaren**

Utföraren ska omgående meddela handläggare och ev. andra berörda utförare om man får kännedom om att brukarens insats, tillfälligt eller permanent, inte ska utföras, t.ex. om brukaren är inlagd på sjukhus eller avsagt sig insatser vid flera tillfällen. Förändringar ska dokumenteras i det IT-system vård- och omsorgsförvaltningen använder.

4.11 Uppföljning och utvärdering

4.11.1 **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 egenkontrollenkät, anmälda och 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 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 begäran bistå vård- och omsorgsförvaltningen med erforderliga underlag.



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

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 att ta del av annat material hos utföraren som är relevant för uppföljning av verksamheter så som personallistor, tjänstgöring- och bemanningsschema, personalens utbildning m.m.

Se Ledningssystem för kvalitet, Riktlinje för vård- och omsorgsnämndens uppföljning av verksamheter som bedrivs av privata utförare.

4.11.2 **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.

4.11.3 **Insyn**

Enligt kap. 6 § 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 kap. 3 § 19 a kommunallagen ska staden också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Vård- och omsorgsnämnden äger rätt att kontrollera och följa upp utförarens verksamhet på det sätt som nämnden anser vara nödvändigt och ska för detta ändamål få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som vård- och omsorgsnämnden anser vara erforderliga.

Vård- och omsorgsnämnden äger rätt att genomföra undersökningar, enkäter och dylikt 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 vård- och omsorgsförvaltningen 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



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

omsorgsförvaltningen.

4.11.4 **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.

5 AVTALSVILLKOR

5.1 Parter

5.1.1 *Mölnåls stad*

5.1.2 *Utföraren*

5.2 Omfattning och utförande villkor

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

5.3 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare.

5.4 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 2019-04-25.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

4. Utförarens ansökan.

5.5 Ändringar och tillägg till avtalet

Ändringar och tillägg till avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av, för respektive part, behörig person.

Begäran om prisjustering, användande av underleverantör eller liknande ska tillställas vård- och omsorgsförvaltningen i Mölnåls stad.

Ändringar och tillägg till avtalet som träffats utan behörig företrädares godkännande är inte giltiga.

5.6 Behörig företrädare för Mölnåls stad

Behörig företrädare för Mölnåls stad att göra ändringar eller tillägg till avtalet är samma befattningshavare som undertecknat avtalet eller person denne satt i sitt ställe.

5.7 Avgifter

Avgifter som inte överenskommit skriftligen godtas inte.

5.8 Skatteskyldigheter

Utföraren ska vara registrerad för F-skatt och, i förekommande fall, för mervärdeskatt. Utföraren ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

5.9 Lämplighet

Företrädare för utföraren får inte vara dömd i domstol för åsidosättande av skatteskyldigheter eller gärning som medför näringsförbud. Företrädare för utföraren får inte heller vara dömd i domstol för annan grov brottslighet som innebär olämplighet att vara utförare för Mölnåls stad.

5.10 Otillåten påverkan

Otillåtna påverkansmetoder gentemot vård- och omsorgsförvaltningens personal får inte förekomma. Otillåtna påverkansmetoder kan vara t.ex. otillbörlig belöning eller hot om negativa konsekvenser.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

5.11 Utförande av tjänst

Utföraren ska utföra tjänst i enlighet med avtalsvillkor, beställning samt instruktioner från vård- och omsorgsförvaltningen. Utföraren ansvarar för ledning, detaljplanering och utförande av tjänsten om inte annat överenskommits.

5.12 Professionalitet och yrkeskompetens

Utföraren ska genomföra uppdraget med det omdöme och den omsorg och yrkeskompetens som en kvalificerad och erfaren utförare rimligen kan antas besitta. Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål byta ut personal som utför tjänster för vård- och omsorgsförvaltningen om vård- och omsorgsförvaltningen begär det och har sakliga skäl för sin begäran.

5.13 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.

Ersättning till utförare beräknas på utförd tid upp till beviljad 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, Mölnåls stad anvisar.

Aktuell ersättning 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. För att staden ska ersätta utföraren för utförd tjänst ska utföraren, senast fem arbetsdagar månaden efter tjänsten utförts erhålla ett godkännande från staden av månadens fakturerbara volym. Därefter fakturerar utföraren staden. Med fakturan bifogas ett underlag per brukare och månad som anger utförda timmar, underskrivet av brukaren.

5.14 Köp av tjänster

Mölnåls stad kan tillhandahålla tjänster mot ersättning, till självkostnadspris, med separat avtal efter överenskommelse med vård- och omsorgsförvaltningen.



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

5.15 Moms

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

5.16 Avgifter

Vård- och omsorgsförvaltningen ansvarar för och debiterar avgifter för ledsagarservice- och ledsagningsinsatser. Avgifterna tillfaller staden.

Utföraren ansvarar för att rapportera brukarens eventuella frånvaro då denna ligger till grund för faktureringen, se bilaga Ersättnings och faktureringsrutin

5.17 Faktura

Utföraren skickar faktura månadsvis i efterskott till vård- och omsorgsförvaltningen.

Fakturaadress:
Mölnåls stad
GEM 701094
431 82 Mölnåls

I övrigt ska fakturan innehålla följande uppgifter: Avsändare, mottagare, fakturanummer, utskriftsdatum, antal utförda timmar, vilken månad som avses, betalningsvillkor, innehav av F-skattsedel/F-skattebevis, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, bankgiro-/postgiro-nummer, belopp exkl. moms, totalt fakturabelopp.

5.18 Elektronisk fakturering

Fakturering ska ske elektroniskt. En e-faktura är en faktura som både skickas och tas emot i elektronisk form. En e-faktura kan skickas direkt mellan två (2) parter eller via en mellanhand, en s.k. fakturaväxel. Skannade pappersfakturor betraktas inte som e-fakturor.

Mölnåls stad önskar i första hand fakturan i Svefaktura-format. Undantagsvis godkänns efter överenskommelse även andra format.

5.19 Betalningsvillkor

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



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

5.20 Felaktig fakturering

Om Mölnåls stad vid en granskning av redan godkända och betalda fakturor upptäcker felaktigheter ska utföraren se till att kreditering sker snarast möjligt, dock senast inom fyra veckor från att den felaktiga faktureringen påtalats.

Felaktig fakturering kan exempelvis vara att högre pris än det avtalade fakturerats, avgifter som inte avtalats fakturerats eller att avtalad tjänst inte utförts för den aktuella perioden.

5.21 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Mölnåls stad godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt svensk räntelag.

Expeditions-, fakturerings-, påminnelse och förseningsavgift samt andra avgifter accepteras inte.

5.22 Förändring av antal tjänster och kapacitetstak

Om en utförare önskar förändra antal tjänster (ledsagarservice LSS och/eller ledsagning SoL) som erbjuds ska vård- och omsorgsförvaltningen meddelas senast tre månader före förändringen.

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. Nytt kapacitetstak ska gälla minst tre mån.

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

5.23 Överlåtelse av avtal

Utföraren har inte rätt att utan vård- och omsorgsförvaltningens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal. Utföraren ska på eget initiativ ansöka om detta. Efter medgivande från vård- och omsorgsförvaltningen om överlåtelse, prövas det nya företaget på samma sätt som en ny utförare. Brukarna ges därefter möjlighet att välja utförare efter information från vård- och omsorgsförvaltningen att överlåtelse godkänts.

5.24 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.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

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

Utföraren förbinder sig att följa bestämmelserna i dataskyddsförordningen.

Utföraren ska teckna personuppgiftsbiträdesavtal med vård- och omsorgsförvaltningen enligt dataskyddsförordningen.

5.25 Fel och försummelse

5.25.1 *Fel i tjänst*

Fel i tjänst föreligger vid avvikelse från det som avtalats.

5.25.2 *Åberopande av fel i tjänst*

Vid åberopande av fel i tjänst ska vård- och omsorgsförvaltningen underrätta utföraren inom skälig tid från den tidpunkt då felet upptäcktes.

5.25.3 *Avhjälpan och prisavdrag*

Vid fel i tjänsten ska utföraren avhjälpa felet omgående eller enligt överenskommelse, utan kostnad för vård- och omsorgsförvaltningen. Utföraren befrias från ansvar genom att visa att felet beror på omständigheter utanför utförarens kontroll och som inte kunnat förutses.

Vård- och omsorgsförvaltningen äger rätt att kräva prisavdrag istället för avhjälpan. Har begäran om avhjälpan framställts och avhjälpan inte sker omgående eller enligt överenskommelse äger vård- och omsorgsförvaltningen rätt att låta annan avhjälpa felet på utförarens bekostnad.

5.26 Avtalets upphörande

5.26.1 *Uppsägning av avtal*

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

5.26.2 *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.

5.26.3 *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.



Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

5.26.4 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.

5.26.5 På grund av avbrytande av valfrihetssystemet

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

5.26.6 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. Avtalsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om tillsynsmyndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranleder erforderlig rättelse. Upprepade kvalitetsbrister i verksamhetsutövningen och avsaknad av godkänd chef med ansvar för daglig drift ses som avtalsbrott och är grund för hävning av avtalet.

Utöver vad som anges ovan äger vård- och omsorgsförvaltningen i Mölnåls stad alltid rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren 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.

5.27 Skadeståndsskyldighet

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

5.28 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 förpliktas utge till tredje man.

5.29 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



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

sina avtalsenliga skyldigheter, befriar sådan part från att fullgöra 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.

5.30 Omförhandling

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

5.31 Ändringar och tillägg

Part äger rätt att aktualisera förändringar i avtalet (förfrågningsunderlag med bilagor). Vård- och omsorgsförvaltningen i Mölnåls stad reserverar sig för att omfattningen av avtal/uppdrag kan förändras, t.ex. på grund av organisationsförändringar, politiska beslut etc. Ändringar och tillägg till avtalet kan komma att ske årligen.

Överenskommelse om förändringar i avtalet/uppdraget ska vara skriftlig och godkänd av båda parter för att vara gällande. Utföraren ska skriftligen acceptera ändringar och tillägg. Om utföraren inte godkänner ändringar och tillägg inom fyra veckor från att utföraren fick del av uppgifterna upphör avtalet att gälla – utan att ytterligare meddelande därom skickas – tre månader från den dag då godkännande av ändringen eller tillägget skulle varit vård- och omsorgsförvaltningen tillhanda.

Vård- och omsorgsförvaltningen har rätt att under avtalstiden förändra villkor i bilagor utan skriftligt godkännande av utföraren. Utföraren ska informeras innan förändringen av bilagan.

5.32 Vite

För det fall utföraren inte utför uppdraget som avtalats utgår vite:

- om utföraren inte omedelbart rättar till iakttagna fel och brister i verksamheten, d.v.s. inom en (1) vecka från påpekande,
- vid allvarliga brister i utförandet av uppdraget
- vid upprepade brister av samma art som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepats.

Förfarande vid krav på vite:

Vid brister i verksamheten utifrån tidigare angivna förutsättningar gäller följande åtgärdsordning:



Dnr VON 99/19

Vård- och omsorgsförvaltningen
Enheten för styrning och uppföljning

1. Skriftlig varning om vitesföreläggande
2. Vite då bristen ej avhjälpes efter varningen
3. Hävning av avtal

Vite ska utgå med ett belopp motsvarande ett, vid varje tid gällande, prisbasbelopp enligt socialförsäkringsbalken (2010:110), per påbörjad vecka som rättelse inte har skett. Detta fram tills, av vård- och omsorgsförvaltningen godkänd, rättelse har vidtagits av utföraren. Vård- och omsorgsförvaltningen förbehåller sig rätten att dra av upplupet vite och nedlagda kostnader mot utförarens faktura. Vite tillfaller vård- och omsorgsförvaltningen och betalas genom avdrag på ersättningen.

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

5.33 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.