

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

5 Avtalsvillkor

5.1 Allmänna avtalsvillkor

[Avtalsvillkor](#)

Detta avtal reglerar de villkor som gäller för avtalet i sin helhet. Villkoren i detta avtal tillsammans med villkoren i offertförfrågan och leverantörens offertsvar ska i oförändrat skick gälla.

5.1.1 Avtalets parter

[Avtalsvillkor](#)

Detta avtal har upprättats mellan kommunen och utföraren, tillsammans benämnda Parterna.

Beställare:

Bjuvs kommun

267 25 Bjuv

Org.nr. 212000-1041

Kontaktperson: Anna Frykholm

E-post: anna.frykholm@bjuv.se

Tel. 042-45 857 90

Leverantör:

Namn:

Adress:

Postadress:

Org.nr.

Kontaktperson:

E-post:

Tel.

5.1.2 Handlingarnas inbördes rangordning

[Avtalsvillkor](#)

För avtalet gäller nedanstående handlingar. Förekommer i dessa mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de sinsemellan i följande rangordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
2. Avtalet med tillhörande bilagor

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

3. Förfrågningsunderlag inklusive förtydligande och kompletteringar

4. Eventuella branschvillkor/allmänna villkor

5. Utförarens anbud inklusive förtydliganden och kompletteringar

5.1.3 Avtalsomfattning[Avtalsvillkor](#)**Mål och kvalitet**

Utföraren ska bedriva verksamheten enligt de allmänna mål och riktlinjer som följer av LSS-lagen och i övrigt inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt Socialnämndens kvalitetsmål - Socialnämndens målgrupp ska ges ökad självständighet genom egna livsval.

Utföraren ska tillförsäkra den assistansberättigade en god service och ett gott bemötande, samt utföra insatserna så att den assistansberättigade känner sig trygg.

Vid fullgörandet av insatserna ska utföraren iakta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt oberoende.

5.1.4 Krav på verksamheten utifrån LSS grundläggande principer[Avtalsvillkor](#)

Verksamheten skall främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som ingår i personkretsen. Den assistansberättigade skall genom insatsen tillförsäkras goda levnadsvillkor. Målet skall vara att den assistansberättigade får möjlighet att leva som andra. Verksamheten skall vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten skall vara grundad på respekt för den assistansberättigades självbestämmanderätt och integritet.

Den assistansberättigade skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges.

Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

För verksamheten skall det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges.

5.1.5 Avtalstid[Avtalsvillkor](#)

Avtalet gäller tre (3) år från och med datum för avtalstecknande och träder i kraft först då båda parter undertecknat avtalet.

5.2 Krav avseende åtagande[Avtalsvillkor](#)**5.2.1 Allmänna utgångspunkter**[Avtalsvillkor](#)

Utföraren skall åta sig att för kommunens räkning utföra personlig assistans enligt 9 § 2 LSS och "ickevalsalternativet" enligt turordningslista.

Socialnämnden i Bjuvs kommun är huvudman, ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar om insatser enligt SoL, LSS och andra frågor som innefattar myndighetsutövning.

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med de mål som följer av LSS och inom området gällande lagar, förordningar och föreskrifter och andra åtgärder som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet samt kommunens särskilda krav ifråga om utförandet.

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges av en eller ett fåtal personer. Den personliga assistenten är knuten till den assistansberättigade och inte till en verksamhet. Utförandet av assistans ska vara grundad på respekt för den assistansberättigades självbestämmanderätt, integritet och ge den assistansberättigade möjlighet att leva som andra. Den assistansberättigade ska ges inflytande och medbestämmande över rekrytering/valet av personliga assistenter och utförandet av sin assistans.

Personalen ska ha ett vardagshabilerade synsätt, innebärande att allsidigt främja utvecklingen av bästa möjliga funktionsförmåga samt psykiskt och fysiskt välbefinnande hos den assistansberättigade. Personlig assistans ska kunna utföras under hela dygnet under årets samtliga dagar.

5.2.2 Beslut, verkställighet och val av utförare

[Avtalsvillkor](#)

Handläggare vid myndighetsfunktionen beslutar i frågor som rör myndighetsutövning, beslut och uppföljning av personlig assistans enligt

9 § 2 LSS, det vill säga i det fall den assistansberättigades behov av assistans understiger 20 timmar per vecka samt i det fall det gäller faktiska merkostnader för ordinarie assistenters sjuklön.

Om den assistansberättigades behov av assistans är större än 20 timmar per vecka ansöker den assistansberättigade hos Försäkringskassan om assistansersättning enligt SFB 51 kapitlet. Försäkringskassan utbetalar assistansersättningen till den assistansberättigade alternativt till den assistansberättigade vald anordnare.

Assistansberättigad som är beviljad personlig assistans enligt 9 § 2 LSS alternativt assistansersättning enligt SFB 51 kapitlet ska i första hand själv välja hur den personliga assistansen skall anordnas.

För assistansberättigade som inte själv kan eller vill välja anordnade an sin assistans fullgörs detta genom att kommunens handläggare anvisar ett "ickevalsalternativ", det vill säga en av kommunen godkända utförare, enligt ett turordningssystem.

Information om godkända utförare finns på kommunens hemsida. Den assistansberättigade har när som helst möjlighet till eget val av assistansanordnare och kontaktar i så fall handläggare vid myndighetsfunktionen. Handläggaren ansvarar för att skicka beställning till anvisad utförare samt att meddela denne i det fall beställningen avslutas.

Utföraren tar kontakt med den assistansberättigade för överenskommelse om utförande av insatsen.

Insatsen ska kunna påbörjas senast 30 dagar efter beställning.

Vid den assistansberättigades aktiva val av utförare gäller 30 dagars uppsägningstid under vilken tidigare utförare svara för att insatsen verkställs.

Under förutsättning av den assistansberättigades samtycke följer dokumentationen den assistansberättigade till ny utförare. Utförarens dokumentation skall göras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt kommunens anvisningar.

Utföraren skall informera handläggare vid myndighetsfunktionen i det fall en beställning inte verkställs eller om en verkställighet avbrutits.

Parterna ska hålla varandra underrättade om förhållandet som kan antas ha betydelse för uppdraget.

5.2.3 Ändring av uppdragets inriktning

[Avtalsvillkor](#)

Önskar utföraren förändra verksamheten görs ansökan om nytt tillstånd hos IVO liksom ansökan om nytt godkännande av Socialnämnden

5.2.4 Ändring av kapacitetstak

[Avtalsvillkor](#)

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

Begäran om ökning eller minskning av kapacitetstak gör skriftligt till kontaktman vid Socialförvaltningen. En förändring börjar gälla en månad efter det att beslut fattas om ändrat kapacitetstak.

5.2.5 Språk[Avtalsvillkor](#)

Svenska språket är avtals- och kommunikationsspråk. Alla handlingar som upprättas för uppdraget ska vara på svenska.

All kommunikation i uppdraget, muntlig som skriftlig, ska ske på svenska.

5.2.6 Geografiskt område[Avtalsvillkor](#)

Personlig assistans ska kunna utföras för assistansberättigade bosatta inom hela Bjuvs kommun.

5.2.7 Tillgänglighet[Avtalsvillkor](#)

Utförarens ledning och personal ska vara tillgänglig per telefon/e-post/besök under kontorstid.

5.2.8 Personal[Avtalsvillkor](#)

Verksamheten ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget skall kunna utföras med god kvalitet och i enlighet med den assistansberättigades önskemål. Utföraren skall ha rutiner som säkerställer att uppdraget utförs även vid ordinarie personals frånvaro.

Utföraren ansvarar för att gällande lagar och andra bestämmelser upprätthålls vid utförande av uppdraget.

Utföraren har inte rätt att anlita underleverantör för uppdraget utan att först inhämta beställarens skriftliga godkännande.

Utses underleverantör med beställarens godkännande ska utföraren svara för av underleverantören utfört arbete och ska ersättning härför utgå enligt grunder som godkänts av beställaren och enligt av underleverantören utställd faktura, dock högst med belopp som enligt detta avtal skulle ha utgått om utföraren själv utfört arbetet.

Utföraren har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten. Utföraren får inte vidta åtgärder, som innebär åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtagat inom kollektivavtalsområdet.

Utföraren ansvarar för en trygg och säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagar och föreskrifter.

Utföraren svara för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

5.2.9 Skyldighet att utföra uppdraget[Avtalsvillkor](#)

Utföraren är skyldig att ta emot och behålla beställda uppdrag. Utföraren får inte på eget initiativ avsluta verkställandet av insatsen. Personlig assistans ska kunna utföras under hela dygnet under årets samtliga dagar i enlighet med den assistansberättigades beviljade assistanstimmar.

Utföraren har skyldighet att utföra uppdraget även vid ordinarie assistents frånvaro.

5.2.10 Samarbete[Avtalsvillkor](#)

Utföraren ska samarbeta med personer som står den assistansberättigade nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga i den utsträckning den assistansberättigade medger detta.

Utföraren ska också samarbeta med kommunens verksamheter i syfte att skapa en välfungerande helhet av insatser för den enskilde och undvika missförstånd på grund av brister i information och planering.

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

5.2.11 Tilläggstjänster[Avtalsvillkor](#)

Utföraren har rätt att tillhandahålla tilläggstjänster utöver icke beslutade insatser. Detta sker genom överenskommelse mellan den assistansberättigade och utförare utan kommunens inblandning. Eventuella sådana tilläggstjänster bekostas av den assistansberättigade.

5.2.12 Meddelarfrihet[Avtalsvillkor](#)

Utförarens personal ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för utföraren.

Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om den enskildes personliga och privata ekonomiska förhållande eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

5.2.13 Hantering av sekretess och personuppgifter[Avtalsvillkor](#)

Utföraren och den personal som utför uppdrag enligt detta avtal åt kommunen, ska följa gällande säkerhets- och sekretessföreskrifter.

Utföraren förbinder sig att se till att:

- Varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift
- Med sin personal träffa avtal om samma tystnadsplikt
- Med hänsyn till uppgifternas art vidta alla rimliga åtgärder för att förhindra att handlingar, datamedier och annat material, som kan innehålla uppgifter av det slag som nämnts ovan, sprids eller kommer på avvägar.

Parterna har ett gemensamt intresse att tillse att personuppgiftsbehandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningen och annan lagstiftning till följd av XXX (Namn på huvudavtalet) mellan parterna. Respektive part ansvarar som personuppgiftsansvarig för sin egen behandling av de delade personuppgifterna.

Utföraren överför/mottar personuppgifter i sin roll som personuppgiftsansvarig.

Beställaren mottar/överför personuppgifter i sin roll som personuppgiftsansvarig.

5.2.14 Äganderätt och nyttjanderätt[Avtalsvillkor](#)

Beställaren erhåller genom detta avtal äganderätten till allt material och immateriella rättigheter som framkommer vid uppdragets utförande och är avsedda för beställaren.

Utföraren har således inte rätt att använda material särskilt framtagit för kommunen och Beställaren för egen eller annan kunds räkning.

Utföraren har dock rätt att använda överlåtna bilder och filmer som referensmaterial/arbetsprov vid egen marknadsföring.

Vid publicering av bilder eller filmer ska beställaren i enlighet med 1 kap. 3 § lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk ange upphovsmannen i den omfattning och på det sätt som god sed kräver. Vidare ansvarar beställaren för att bilder och filmer inte görs tillgängliga för allmänheten i sådan form eller i ett sådant sammanhang som är kränkande för upphovsmannen.

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

5.2.15 Force Majeure[Avtalsvillkor](#)

Om part förhindras att fullgöra sina åtaganden enligt Avtalet på grund av omständighet som part inte kunnat råda över – såsom krig, naturkatastrof, myndighetsbestämmelse, lag eller liknande – och som parten inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid Avtalets ingående och vars följder parten inte skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit, ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av avtalade tidpunkter för prestation och befrielse från skadeståndsskyldighet och andra eventuella påföljder. Till förtydligande är parterna överens om att strejk eller lockout hos part samt blixtnedslag, översvämning eller eldsvåda i utförarens driftlokaler inte utgör force majeure.

Part som påkallar befrielse enligt bestämmelserna ovan skall utan dröjsmål underrätta andra parten därom.

Part äger rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om fullgörandet av viss förpliktelse försenas med mer än sex månader.

5.2.16 Överlåtelse av avtal[Avtalsvillkor](#)

Ingen av parterna får utan andra partens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal till tredje man.

5.2.17 Förändringar av villkor[Avtalsvillkor](#)

Kommunen får genom politiska beslut ändra avtalsvillkor som styrs av kommunens policy och riktlinjer för verksamhetens inriktning och kvalitet. Förändringen träder i kraft vid den tidpunkt som kommunen bestämmer, dock tidigast en (1) månad efter det att utföraren fått del av beslutet. Förändringen meddelas skriftligt.

Om utföraren inte accepterar kommunens villkorsändring och därför säger upp avtalet, gäller att utföraren är skyldig att fullgöra förpliktelser enligt träffat avtal tills avtalet upphör att gälla.

Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkas syftet med avtalet.

Begäran om sådan omförhandling ska ske så snart de åberopade förhållandena blivit kända för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Begäran om omförhandling befriar inte part att fullgöra sina förpliktelser enligt träffat avtal intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

5.3 Ersättning och fakturering[Avtalsvillkor](#)**5.3.1 Allmänt**[Avtalsvillkor](#)

Regeringen fastställer årligen vilket schablonbelopp/timme som skall gälla när det gäller assistansersättning som beviljas med stöd av SFB 51 kapitlet.

Kommunen är ekonomiskt ansvarig avseende de första 20 timmarna assistansersättning per vecka som Försäkringskassan beviljat med stöd av SFB 51 kapitlet. Detta sker genom att Försäkringskassan fakturerar kommunen månadsvis.

Vidare är kommunen ekonomiskt ansvarig för beslut under 20 timmar per vecka som beviljats enligt 9 § 2 LSS.

5.3.2 Principer för ersättning[Avtalsvillkor](#)

All beviljad tid för insatsen ska genomföras som effektiv tid, vilket innebär att resor till och från verkställighet sker utanför beviljade timmar och ersätts inte.

Personals resa tillsammans med den assistansberättigade ersätts inte.

Ersättning kan enbart utgå till en utförare för en och samma tidsperiod.

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

Ersättning utgår för beviljad, utförd assistans och utbetalas månadsvis i efterhand.

Vid omval av utförare gäller uppsägningstid om 30 kalenderdagar, under vilken utföraren har fortsatt ansvar för att insatsen verkställs.

Vid avslutad insats erhåller utföraren fortsatt ersättning i 30 kalenderdagar efteruppsägning.

5.3.3 Assistansersättning enligt SFB 51 kapitlet[Avtalsvillkor](#)

Utföraren debiterar Försäkringskassan gällande utförda assistanstimmar som beviljats enligt SFB 51 kapitlet. Utföraren använder sig av rutiner och blanketter för tidsredovisning som anges av Försäkringskassan.

5.3.4 Assistansersättning avseende personlig assistans enligt 9 § 2 LSS[Avtalsvillkor](#)

Kommunen ersätter med det schablonbelopp/timme som regeringen fastställer årligen.

5.3.5 Fakturering[Avtalsvillkor](#)

Betalning sker 30 dagar efter godkänt uppdrag och godkänd mottagen faktura. Inkorrekt faktura returneras.

Faktureringssavgifter, påminnelseavgifter eller liknande får inte debiteras.

Fakturering sker elektroniskt i enlighet med kommunens instruktioner. Observera att en pdf-faktura inte räknas som en elektronisk faktura.

Länk till Bjuvs kommun E-faktura: <https://www.bjuv.se/kommun-och-politik/kommunfakta/ekonomi/leverantor/skicka-faktura-till-bjuvs-kommun.html>

Av fakturaunderlaget ska det framgå:

- Leverantörens namn och adress
- Leverantörens organisationsnummer
- Leverantörens telefonnummer
- Uppgift om innehav av F-skattsedel
- Fakturadatum
- Förfalldatum
- Fakturanummer/OCR-nummer
- Betaldatum
- Fakturabelopp (netto och brutto)
- Momsats
- Momsbelopp
- Bank-eller plusgironummer
- Kommunens namn och adress
- Beställarens för-och efternamn
- Beställarens avdelning och förvaltning
- Beställarens referensnummer

5.3.6 Dröjsmålsränta[Avtalsvillkor](#)

Utföraren har rätt att erhålla dröjsmålsränta enligt Räntelag, SFS (1975:635), om beställaren inte betalar i rätt tid. Ränta regleras på anmodan av utföraren. Beställaren har rätt till dröjsmålsränta i de fall utföraren åläggs att betala vite och dröjer med detta. Ränta ska i så fall regleras på anmodan av beställaren. Dröjsmålsränta utgår maximalt med det belopp som stadgas enligt Räntelagen.

5.3.7 Betalningsmottagare/factoringbolag[Avtalsvillkor](#)

Utföraren får inte utan skriftligt medgivande från beställaren överlåta rätten att mottaga betalningen.

5.3.8 Ersättning vid ordinarie assistents sjukdom[Avtalsvillkor](#)

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

Den assistansberättigade ansöker enligt 9 § 2 LSS om ersättning för utförarens faktiska merkostnader vid ordinarie assistents sjuklön.

Ansökan görs enligt information på kommunens hemsida: Privata utförare av personlig assistans - Bjuvs kommun.

5.3.9 Avgifter[Avtalsvillkor](#)

Inga avgifter får tas ut av den assistansberättigade för utförda insatser i enlighet med LSS-beslut.

5.3.10 Förtida uppsägning med omedelbar verkan[Avtalsvillkor](#)

Vid extraordinär brist som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande som utförare ej skulle ha skett eller annan extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst samt då ansökan om konkurs av utföraren föreligger, eller då utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åtaganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från kommunen, äger kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Utöver vad som stadgas ovan äger beställaren rätt till skadestånd för den skada den åsamkats med anledning av den skada som uppkommit på grund av felet eller bristen.

5.3.11 Uppsägning av avtal[Avtalsvillkor](#)

Ömsesidig rätt till förtida uppsägning med en uppsägningstid av sex (6) månader gäller.

Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela beställaren minst sex (6) månader före verksamhetens upphörande. Avtalet upphävs när verksamheten har upphört. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

Har utföraren saknat uppdrag under en period om tolv (12) månader kan avtalet sägas upp med tre (3) månaders uppsägningstid. Om beställaren avser att inte längre tillämpa valfrihetssystem kan uppsägning av avtal göras med en uppsägningstid om tre (3) månader.

5.3.12 Rätt att innehålla betalning[Avtalsvillkor](#)

Har beställaren krav på grund av utförarens dröjsmål eller på grund av att uppdraget inte är genomfört på överenskommet sätt har beställaren rätt att innehålla så mycket av betalningen som motsvarar kravet.

5.3.13 Försäkringar - Ansvar[Avtalsvillkor](#)

Utföraren svarar för att denne under hela avtalstiden har en ansvarsförsäkring i erforderlig nivå och omfattning.

Om beställaren framställt krav på skadestånd ska utföraren utan dröjsmål lämna in en skadeanmälan till sin försäkringsgivare.

Utföraren är även ansvarig för av denne anlitate underleverantörer på samma sätt som för den egna verksamheten

5.4 Kvalitetsledning[Avtalsvillkor](#)**5.4.1 Kvalitetsregister**[Avtalsvillkor](#)

Utföraren skall rapportera till de nationella kvalitetsregister som kommunen anger.

5.4.2 Utrustning och förbrukningsartiklar[Avtalsvillkor](#)**5.4.3 Delegerad hälso- och sjukvård**[Avtalsvillkor](#)

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

Regionen som ansvarar för hälso- och sjukvården har också det primära ansvaret för hälso- och sjukvården för brukaren/patienten. Då brukaren omfattas av Tröskelprincipen så har Bjuvs kommun hälso- och sjukvårdsansvar upp till och med sjuksköterskeansvar.

Tröskelprincipen innebär att om den brukaren/patienten eller med hjälp av assistans/ledsagare kan ta sig till av Region Skåne finansierad öppenvård har Region Skåne vårdansvaret.

Ofta bedöms hälso- och sjukvårdsinsatser (till brukare som har personlig assistans) att kunna genomföras som egenvård. Genomförandet av egenvård är inte hälso- och sjukvård. Det är behandlande legitimerade yrkesutövare som beslutar om egenvård. Egenvård ska utföras av den enskilde själv eller med hjälp av någon annan. Dessa insatser utförs då i den personliga assistansen.

Personliga assistenter ska i förekommande fall ha reel kompetens för att kunna utföra hälso- och sjukvårdsinsatser efter delegation som utfärdats av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (sjuksköterska, arbetsterapeut och/eller fysioterapeut) anställda inom kommunen eller i regionen. Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift är personlig och det är den som utfärdar delegationen som säkerställer att mottagaren har för uppdraget nödvändig kunskap. Verksamheten ska bedrivas enligt allmänna mål och rutiner som följer av den lagstiftning som gäller för hälso- och sjukvården.

Vid läkemedelshantering ska utföraren säkerställa att läkemedlen förvaras låst och oåtkomligt för obehöriga. Då sjuksköterska anställd av kommunen delegerat läkemedelshantering ska åtgärden signeras i det digitala signeringssystemet som kommunen använder Alfa eCare SignIt.

5.4.4 Utrustning och förbrukningsartiklar

[Avtalsvillkor](#)

Kommunen tillhandahåller och bekostar inkontinenshjälpmedel som är förskrivna och ordinerade av sjuksköterska, i de fall kommunen har HSL-ansvar.

Brukaren ska tillhandahålla förbrukningsartiklar såsom städutrustning, rengöringsmedel och tvättmedel till textilier. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den utrustning som därutöver behövs för att fullfölja uppdraget.

5.4.5 Tekniska hjälpmedel

[Avtalsvillkor](#)

Kommunen ansvarar för förskrivning av tekniska hjälpmedel på individnivå. Utföraren ansvarar för att införskaffa arbetstekniska hjälpmedel inklusive service på dessa.

5.5 Dokumentation

[Avtalsvillkor](#)

5.5.1 Allmänt om dokumentation, förvaring och gallring

[Avtalsvillkor](#)

Utföraren skall dokumentera verkställigheten av den beviljade insatsen. Utföraren ska följa de riktlinjer för dokumentation som anges i gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom verksamhetsområdet.

Dokumentation ska göras i kommunens verksamhetssystem och utföraren ska följa de riktlinjer och rutiner som gäller i Bjuvs kommun.

Utföraren ska ta emot och bekräfta beställning av insatsen och dokumentera enligt lagrummet LSS.

Handlingar som rör enskilda ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Dokumentation i elektronisk form ska säkras mot intrång och skadegörelse.

Om den assistansberättigade gör ett nytt val av utförare följer dokumentationen med till den nya utföraren, under förutsättning att den assistansberättigade ger sitt samtycke. Utförarens dokumentation skall göras i enlighet med SOSFS 2014:5 samt kommunens anvisningar.

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

Då insatsen avslutas ska handlingar som inte finns i verksamhetssystemet gallras och överlämnas till myndighetsfunktionen för arkivering.

Handlingarna gallras utifrån Socialförvaltningens gällande arkiv- och informationshanteringsplan.

HSL-dokumentation

Den dokumentationen som skrivs av omvårdnadspersonal gällande delegerade/ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser ingår i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen.

5.5.2 Genomförandeplan

[Avtalsvillkor](#)

Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas snarast, dock senast inom 14 dagar från verkställighet.

Genomförandeplanen skall upprättas tillsammans med den assistansberättigade och legal företrädare med beställningen som grund.

Av genomförandeplanen ska den beviljade insatsen framgå, målet med insatsen, hur och när insatsen ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. För att anses vara aktuell ska en genomförandeplan följas upp minst var sjätte månad eller oftare vid förändrat behov hos brukaren. Genomförandeplanen dokumenteras och förvaras i verksamhetssystemet.

5.5.3 Verksamhetssystem

[Avtalsvillkor](#)

Utföraren ska använda sig av kommunens verksamhetssystem. Systemet ingår i rutinen för dokumentation och uppdragstilldelning. Kommunen tillhandahåller åtkomst till systemet via länk och utförarens medarbetare loggar in med e-legitimation. Vidare tillhandahåller kommunen utbildning i verksamhetssystemet till en lokal kontaktperson.

Utföraren ska tillhandahålla den IT-miljö som erfordras för att kommunicera med kommunens server samt utföra förändringar som kan behövas för säker åtkomst till kommunens verksamhetssystem.

5.6 Uppföljning allmänt

[Avtalsvillkor](#)

Uppföljningen syftar till att säkerställa att den assistansberättigades behov av vård, omsorg och service tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal efterlevs.

Kommunen kommer att följa verksamheten genom årlig;

- Uppföljning av insatser på individnivå
- Uppföljning av insatser på verksamhetsnivå
- Kontroll av rutiner av betydelse för kvaliteten

Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av handläggare vid Socialförvaltningens myndighetsfunktion.

Utförare ska vara kommunen behjälplig vid individuella uppföljningar och underlätta kvalitetsgranskning i enskilda ärenden som görs av biståndshandläggare. Detsamma gäller de uppföljningar av delegationer och ordinationer som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut.

Uppföljning av insatser på verksamhetsnivå görs löpande under året av Socialförvaltningens kvalitets- och utvecklingsansvarig.

MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) och SAS (socialt ansvarig socionom) granskar patientsäkerheten i utförarens hälso- och sjukvård och kvalitén inom social omsorg. Det görs genom både planerade och oplanerade verksamhetsbesök och genom granskning av dokumentation utifrån hälso- och sjukvårdslagen samt socialtjänstlagen. Granskning kan ske i enskilda ärenden och av generella rutiner utifrån gällande lagstiftning och förordning.

Upphandling

Lagen om valfrihetssystem LOV personlig assistans

Dokument

5. Avtalsvillkor

Diarienummer

24/140

Datum

2025-12-15

Möte för avtalsuppföljning med respektive utförare genomförs två gånger per år alternativt oftare vid behov. Vid behov genomförs oanmäld uppföljning. Protokoll från avtalsuppföljning undertecknas av båda parter.

Utföraren ska fortlöpande följa upp kvaliteten mot för verksamheten uppställda mål och redovisa dessa vid avtalsuppföljningen. Om resultaten visar att verksamheten inte uppfyller ställda krav avseende kvaliteten ska en åtgärdsplan snarast tas fram av utföraren och redovisas för kommunen.

Utföraren ska bistå kommunen med de underlag som krävs för att kommunen ska kunna följa upp de för uppdraget ställda kraven samt uppgifter/information som kommunen efterfrågar för sin uppföljning.

Tillsynsmyndigheten IVO (Inspektionen för vård och omsorg) har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten, kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till kommunen.

5.6.1 Samverkan

[Avtalsvillkor](#)

Utföraren och kommunen ska samverka med syfte att utveckla verksamhetens kvalitet utifrån de assistansberättigades behov och att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande.

Utföraren och kommunen har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens ansvar.

Utföraren har skyldighet att delta i möten som kommunen kallar till, samt att delge kommunen den information de efterfrågar.

5.6.2 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

[Avtalsvillkor](#)

Enligt 3 kap 19 § a i Kommunallagen ska allmänheten ha insyn i driftentreprenad som bekostas av offentliga medel.

Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten för insyn för allmänheten säkras.

Den information som kommun hämtar in från utföraren med undantag från uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på kommunens hemsida.

5.6.3 Kris- och beredskap

[Avtalsvillkor](#)

Utförare av insatsen åtar sig att utföra uppdraget även under höjd beredskap, krig, katastrof eller kris i samma utsträckning som kommunens interna regi.

5.7 Överlåtelse av avtalet

[Avtalsvillkor](#)

Part får inte helt eller delvis överlåta eller pantsätta sina rättigheter och/eller skyldigheter enligt detta avtal utan den andra partens skriftliga godkännande.

5.8 Ändringar i avtalet

[Avtalsvillkor](#)

Ändringar och tillägg i detta avtal ska för att vara bindande vara skriftligen avfattade och behörigen undertecknade av parterna.

5.9 Tvist

[Avtalsvillkor](#)

Om tvist uppstår inom ramen för avtalet skall denna i första hand lösas av parterna.

I andra hand skall tvist hänskjutas till svensk domstol, varvid Helsingborgs Tingsrätt skall vara behörig domstol i första instans, och avgöras enligt svensk rätt.

5.10 Signering

Av detta avtal har två originalexemplar upprättats och utväxlats mellan parterna.