

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

3 Krav på utförande och kvalitet

3.1 Inledning

I detta avsnitt följer de krav som ställs på organisationen och kvaliteten på uppdragets utförande.

3.1.1 Förtroende

[Avtalsvillkor](#)

Har företrädare för utföraren genom lagakraftvunnen dom dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförande av hemtjänst, kan detta medföra att utföraren inte godkänns, även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen.

Med företrädare för utföraren likställs styrelse, verkställande direktör, majoritetsägare och verksamhetsansvarig.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Kontrollpunkter

- Vid ansökan
- Uppföljning

3.1.1.1 Omständigheter som kan medföra uteslutning

[Avtalsvillkor](#)

Utföraren kan komma att uteslutas om kommunen får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap. 1 § i lag (2008:962) om valfrihetssystem föreligger.

Kommunen får utesluta en sökande som:

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

Om utföraren är en juridisk person, får utföraren uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Kommunen får begära att utföraren visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

Allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 kan utgöras av hävning som kommunen eller annan kommun gjort med utföraren under de senaste 4 åren från ansökningstillfället inom verksamhetsområdet hemtjänst eller motsvarande verksamhetsområde. Med motsvarande verksamhetsområde avses uppdrag inom äldreomsorg och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen, exempelvis hemtjänst, dagverksamhet och/eller särskilt boende.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Kontrollpunkter

- Vid ansökan

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

- Uppföljning

3.1.1.1.1 Registrering[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register om sådan skyldighet finns. Kommunen kommer själv att kontrollera detta och utföraren behöver inte bifoga några dokument.

För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska bifogas stadgar samt protokoll som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Ansökan kan lämnas av aktiebolag under bildande. Till ansökan ska bifogas stiftelseurkund. Aktiebolaget ska vara bildat senast i samband med kontraktstecknande. Skulle det visa sig att bildat aktiebolag inte uppfyller kommunens krav kommer kontrakt inte att tecknas.

Skatteverket

Utföraren ska hos Skatteverket, senast i samband med kontraktstecknande, vara registrerad för SNIKod (Standard för svensk näringsgrensindelning):

- 88101 - hemtjänst äldre (öppna sociala insatser för äldre personer)
- 88102 - hemtjänst för personer med funktionsnedsättning (öppna sociala insatser för personer med funktionsnedsättning)

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Inspektionen för vård och omsorg

Verksamheten bedrivs enligt 26 kap. 1 § 6 socialtjänstlagen (SoL) och behöver tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Miljönämnden

Matdistribution är en livsmedelsverksamhet. Utförare av hemtjänst ska registrera livsmedelsverksamhet hos Miljönämnden i Habo kommun.

Kontrollpunkter

- Vid ansökan
- I samband med kontraktstecknande
- Uppföljning

[Kvalificeringskrav](#)**Nedan besvaras av stiftelse, ekonomisk eller ideell förening.**

Till ansökan bifogas protokoll samt stadgar som utvisar vilka personer som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

[Kvalificeringskrav](#)**Nedan besvaras av bolag under bildande.**

Till ansökan bifogas stiftelseurkund.



Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

[Kvalificeringskrav](#)

Krav på registrering uppfylls

 Ja Nej

3.1.2 Ägarförhållande

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Kommunen kan när det finns anledning till det begära in uppgifter rörande ägarförhållanden.

Kontrollpunkter

- På begäran vid ansökan
- Uppföljning

3.1.3 Kompetens och erfarenhet

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Verksamhetsansvarig ska ha tillräcklig kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget enligt kraven i socialtjänstlagen och detta förfrågningsunderlag. Det innebär att utföraren ska ha erfarenhet av att organisera och driva motsvarande verksamhet i minst 18 månader under de senaste 8 åren, varav ett uppdrag ska ha drivits under minst 12 månader. Med motsvarande verksamhet avses uppdrag inom äldreomsorg och/eller omsorg om personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen, avseende hemtjänst med omsorgsuppdrag, dagverksamhet och/eller särskilt boende. Erfarenhet av hemtjänst med enbart serviceuppdrag godkänns inte.

Är organisation nybildad eller inte har drivit motsvarande verksamhet tidigare ska minst en person i den övergripande ledningen, exempelvis styrelse, varit ansvarig eller medansvarig för driften av att organisera och driva motsvarande verksamhet i minst 18 månader under de senaste 8 åren, varav ett uppdrag ska ha drivits under minst 12 månader.

Kommunen kommer att använda egen erfarenhet från motsvarande uppdrag som utföraren genomfört åt kommunen under de tre senaste åren från ansökningstillfället. Finns dokumenterade brister som inte är oväsentliga och som inte har rättats på ett av kommunen godkänt sätt kan ansökan komma att avslås. Hemtjänst utförs till den enskilde som många gånger är helt beroende av sina insatser. Det är därför av avgörande betydelse att dessa insatser utförs med god kvalitet och med respekt för den enskildes rätt till integritet, inflytande och trygghet samt socialtjänstlagens värdegrund.

Till ansökan ska bifogas redovisning av tidigare uppdrag som styrker tillräcklig kompetens och erfarenhet. Av redovisningen ska framgå uppdragsgivare, uppdragsperiod (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad) samt uppdragets innehåll och omfattning. Vid begäran ska till ansökan bifogas intyg, betyg etc. som styrker kompetens och erfarenhet. Kommunen kan själv komma att kontakta redovisade uppdragsgivare för att få kompetens och erfarenhet styrkt.

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Kontrollpunkter

- Vid ansökan
- Uppföljning

[Kvalificeringskrav](#)

Frågan besvaras av samtliga

Till ansökan bifogas redovisning av tidigare uppdrag som styrker tillräcklig kompetens och erfarenhet. Av redovisningen ska framgå uppdragsgivare, uppdragsperiod (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad) samt

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet


Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

uppdragets innehåll och omfattning.

 Ingen fil bifogad

[Kvalificeringskrav](#)**Krav på kompetens och erfarenhet uppfylls**

Ja Nej

3.1.4 Kvalitetsledningssystem[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2014:5. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet och innehålla:

- processer med tillhörande rutiner/system/planer
- riskanalys
- egenkontroll
- årsberättelse om kvalitet

Av förfrågningsunderlagets olika punkter framgår de rutiner som ska ingå i utförarens kvalitetsledningssystem.

Kvalitetsledningssystemet ska kontinuerligt följas upp, utvärderas och utvecklas utifrån verksamhetens behov samt förändringar i Socialstyrelsens allmänna råd m.m.

Utföraren ska göra de egenkontroller som socialförvaltningen anger är obligatoriska. Egenkontrollerna ska göras i enlighet med socialförvaltningens anvisningar.

Utförarens kvalitetsledningssystem ska inte bifogas ansökan utan redovisas vid ett ev. möte som kommunen bjuder in till.

Kontrollpunkter

- Vid ansökan
- Uppföljning

[Kvalificeringskrav](#)**Frågan besvaras av samtliga.**

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 finns. Systemet är anpassat till verksamheten och innehåller processer med tillhörande rutiner/system/planer samt riskanalys och egenkontroll.

Uppfyller ni kravet?

Ja

3.1.5 Ekonomisk och finansiell ställning[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Det är av stor betydelse att de utförare som kommunen tecknar kontrakt med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid som kontraktet och det enskilda uppdraget gäller. Sökandes finansiella och ekonomiska ställning ska vara rating 40 eller högre i Credit Safe.

Styrkande av ekonomisk och finansiell ställning

För bolag och enskild firma kommer kommunen själv att kontrollera rating via Credit Safe och utföraren behöver inte bifoga några dokument. Uppfyller sökande inte kravet om rating 40 eller högre kan ekonomisk och finansiell ställning styrkas på annat sätt, se nedan.

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

För övriga organisationsformer ska sökandes ekonomiska och finansiella ställning styrkas genom att sökande till ansökan bifogar den senaste årsredovisningen. Årsredovisningen ska även skickas in på begäran under kontraktstiden. Finns inte årsredovisning, exempelvis p.g.a. att sökande har en nystartad verksamhet, ska ekonomisk och finansiell ställning styrkas på annat sätt som kommunen kan godta, se nedan.

Styrkande av finansiell ställning på annat sätt

Ekonomisk och finansiell ställning kan styrkas på annat sätt genom exempelvis:

- lånelöfte på bank på lägst 200 000 kr som gäller minst tre månader från kontraktstart
- intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för sökandes förpliktelser under minst tre månader från kontraktstart. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget/garanten ska uppfylla kravet på rating minst 40 hos Credit Safe.

Detta kontrollerar kommunen själv.


Ovanstående utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Kontrollpunkter

- Vid ansökan
- Uppföljning


[Kvalificeringskrav](#)**Frågan besvaras av stiftelse, ekonomisk och ideell förening**

Till ansökan bifogas senaste årsredovisningen.

 Ingen fil bifogad

[Kvalificeringskrav](#)**Frågan besvaras av sökande som inte lever upp till kravet på rating**

Frågan besvaras av sökande som inte lever upp till kravet om rating 3 eller högre och vill styrka ekonomisk och finansiell ställning på annat sätt. Till ansökan bifogas dokument som styrker ekonomisk och finansiell ställning.

 Ingen fil bifogad

[Kvalificeringskrav](#)**Krav på ekonomisk och finansiell ställning uppfylls.**

Ja Nej

3.1.6 Skatter och avgifter m.m.[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Kommunen tecknar endast kontrakt med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar m.m. och som fullgör sina skyldigheter - bl.a. att betala skatt, sociala avgifter och att inkomma med årsredovisningen. Sökande ska därför uppfylla de i Sverige eller i det land sökande verkar ställda lagkrav på registrerings- skatte- och avgiftsskyldigheter. Kommunen kommer själv att kontrollera detta och utföraren behöver inte bifoga några dokument.

Om det under kontraktstiden uppdagas att utföraren eller underleverantör i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att betala förfallen skatt eller avgift, eller underlåter att inkomma med årsredovisning eller i övrigt inte lever upp till lagliga bestämmelser, kan detta betraktas som sådant kontraktsbrott som medför hävningsrätt för kommunen.

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Utföraren ska vara registrerad för F-skatt senast i samband med kontraktstecknande.

Ovanstående utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

Habo kommun och Skatteverket

Habo kommun ska enbart göra affärer med seriösa organisationer, i alla led och under hela kontraktets löptid. Konkurrens ska ske på lika villkor. Syftet med samarbetet är därför att samtliga organisationer som levererar varor och/eller tjänster till Habo kommun är seriösa organisationer som sköter sina skatteredovisningar och sina skattebetalningar. Skatteverket bistår kommunen med information om alla berörda organisationer, inför upphandlingar och även med regelbundenhet under kontraktstiden. Om er organisation deltar i Habo kommuns upphandlingar eller redan har träffat kontrakt med Habo kommun omfattas er organisation av samarbetet. Detta innebär att organisationen även ska försäkra sig om att eventuella underentreprenörer sköter sina skatteregistreringar och skattebetalningar.

Kontrollpunkter

- Vid ansökan
- I samband med kontraktstecknande
- Uppföljning

[Kvalificeringskrav](#)**Ställda lagkrav på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter uppfylls.** Ja Nej**3.1.7 IT- system**[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Socialförvaltningen använder Pulsen Combine för hantering av ärenden, uppdrag, avgifter och dokumentation samt samverkan mellan olika yrkeskategorier.

För planering av uppdragen används Combine Plan och för återrapportering av utförda insatser används Phoniro. Avvikelse rapportereras och utreds i DF Respons.

Combine och Combine Plan

Utföraren ska i Combine ta emot och acceptera uppdrag, upprätta genomförandeplaner och föra löpande social dokumentation. All kommunikation kring brukare mellan kommunens tjänstemän och utförare ska ske i detta system.

Till Combine finns även en mobilapp som kan installeras på mobilen, den används till dokumentation om brukaren. Appen är tillgänglig för nedladdning på Google Play (Play Butik).

I Combine Plan ska utföraren planera de besök som ska utföras hos brukarna. Planeringen exporteras sedan till Phoniro där personalen får upp sina arbetspass i Phoniro Home Care.

Krav för åtkomst till Combine

Utförare ska vara uppkopplade till Combine via internetförbindelse med svenskt IP-nummer. Utföraren svarar för och bekostar egen utrustning och abonnemang som används för inloggning och registrering i kommunens system. Utföraren förbinder sig att följa kommunens anvisningar och riktlinjer för informationssäkerhet.

Återrapportering av besök

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Phoniro Care består av två delar Phoniro webb och appen Phoniro Home Care. Phoniro webb används för administration av åiterrapporterade besök, användare och mobiltelefoner. Appen Phoniro Home Care används för åiterrapportering av utförda insatser, öppning av digitala lås och läkemedelsskåp.

Utföraren ska på egen bekostnad anskaffa mobiltelefoner (Android) och mobilabonnemang till den egna personalen. Kommunen tillhandahåller en lista över kompatibla mobiltelefoner. Mobiltelefonerna ska registreras i Phoniro Care. Likaså ska appen Phoniro Home Care laddas ner från Google Play och installeras på mobiltelefonerna. Kommunen tillhandahåller licenskod till programvaran.

Personalen ska registrera utförd tid i mobilerna enligt kommunens regelverk. Arbetsledningen ska fortlöpande granska och godkänna personalens utförda arbetspass i Phoniro Care. Efter att arbetspasset godkänts i Phoniro Care översänds de automatiskt till Combine och utgör underlag för beräkning av brukares avgifter. Utföraren ansvarar för att underleverantörer rapporterar utförda insatser i Phoniro Care.

Användning av eget eller annan leverantörs system

Utförare ska använda kommunens system för mottagande av uppdrag, planering och åiterrapportering av hemtjänstuppdrag samt avvikelshantering.

3.1.8 Ansvarig för den dagliga driften[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska ha en eller flera personer som ansvarar för den dagliga driften. Är det flera personer som är ansvariga för den dagliga driften ska samtliga personer uppfylla kraven som ställs nedan. Antalet personer som ansvarar för den dagliga driften och dennes tjänstgöringsgrad i verksamheten ska vara lämplig sett till uppdragets omfattning samt utförarens storlek och organisation.

Ansvarig för dagliga driften ska ha ett anställningsförhållande, uppdragsförhållande eller motsvarande. Ansvariga för dagliga driftens totala uppdrag för kommunen och eventuellt andra uppdragsgivare ska vara förenligt med arbetstidslagen. För att styrka detta ska utföraren bifoga en kopia på anställningsbevis/avtal i samband med undertecknade av kontrakt och därefter vid begäran.

Närvaro och delaktighet

Ansvarig för den dagliga driften har en nyckelroll i verksamheten och är av väsentlig betydelse för verksamhetens kvalitet. Det är därför ett krav att ansvarig för den dagliga driften är närvarande och delaktig i verksamheten.

Ansvar

Ansvarig för den dagliga driften ska leda och organisera det dagliga arbetet så att uppdraget utförs utifrån kontraktet. Det innebär att:

- den enskilde tillförsäkras service och omvårdnad av god kvalitet och som uppfyller kraven på säkerhet
- den enskilde tillförsäkras inflytande, trygghet och värdighet verksamheten kännetecknas av god etik
- dialog med personalen utifrån värdegrund och kunskapsbaserad praktik
- personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses god arbetsmiljö och goda arbetsvillkor upprätthålls
- verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar
- verksamheten planeras, följs upp, utvärderas och utvecklas

Formell kompetens

Den som är ansvarig för den dagliga driften ska ha:

- adekvat högskoleutbildning, exempelvis med inriktning mot socialt arbete

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

- minst 24 månaders erfarenhet inom äldreomsorgen och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen varav minst 18 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de 8 senaste åren
- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper på nivå B2 enligt Gemensam europeisk referensram för språk eller motsvarande.

Sökande ska till ansökan bifoga:

- CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter
- bevis på genomgången relevant högskoleutbildning
- vid begäran intyg, betyg etc. som styrker erfarenheten.

Prövning av reell kompetens

I de fall sökande saknar adekvat högskoleutbildning kan sökande begära prövning av den reella kompetensen. Kommunen förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens före ett eventuellt godkännande. Bedömningen av reell kompetens omfattar krav på:

- minst 36 månader sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal-, och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorg och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste åtta åren ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper på nivå B2 enligt Gemensam europeisk referensram för språk eller motsvarande.

Sökande ska till ansökan bifoga:

- CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter intyg, betyg etc. som styrker reell kompetens.

Byte av ansvarig för den dagliga driften eller tillfällig ersättare

Om utföraren under kontraktstiden byter den som ansvarar för den dagliga driften och ledningen av verksamheten ska detta omgående anmälas skriftligen till kommunen för godkännande. Inget godkännande krävs för semester eller för kortare sjukskrivningar (högst två veckor).

Kontrollpunkter

- Vid ansökan
- I samband med kontraktstecknade
- Vid anmälan om ny ansvarig för dagliga driften
- Uppföljning

 Kvalificeringskrav**Frågan besvaras av samtliga**


Ange namn på den/de som är ansvarig/ansvariga för den dagliga driften.

Ange svar i textfältet nedan

Svar

 Kvalificeringskrav**Frågan besvaras när ansvarig för den dagliga driften har formell kompetens.**

Till ansökan bifogas CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Bevis på genomgången relevant högskoleutbildning.

 Ingen fil bifogad

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer


UH-2026-19

Datum

2026-05-21

[Kvalificeringskrav](#)**Frågan besvaras när prövning av reella kompetensen önskas.**

Till ansökan bifogas CV där det framgår arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. med år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. Intyg, betyg etc. som styrker den reella kompetensen.

 Ingen fil bifogad[Kvalificeringskrav](#)**Krav på ansvarig för den dagliga driften uppfylls.** Ja Nej**3.1.9 Arbetsledning**[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

När ansvarig för daglig drift inte finns på plats ska utföraren ha en tydligt utpekad arbetsledare.

Kontrollpunkter

- Uppföljning

3.1.10 Möten, utbildningar och seminarium[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Kommunen anordnar och bjuder in till möten, seminarium och utbildningar. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro.

Kontrollpunkter

- Uppföljning

3.1.11 Lagar m.m.[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.12 Inriktning, mål och åtagande[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Socialtjänstlagen, SoL, är den rättsliga grunden för kommunernas äldreomsorg. Enligt SoL ska socialtjänstens omsorg ha fokus på att den enskilde får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (nationell värdegrund). Även skyldigheten att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden i verksamheter och skyldigheten att anmäla allvarliga missförhållanden till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, enligt lex Sarah finns reglerad i SoL.

Rambeslut

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

I Habo kommun tillämpas rambeslut inom hemtjänst där tanken är att ge brukaren ett ökat inflytande och större möjligheter att påverka hur stödet ska utformas. Det är emellertid viktigt att kommunen utreder den enskildes behov och fattar individuellt utformade beslut. Det finns olika livsområden enligt utredningsmodellen IBIC. Dessa används som ram i vägledningen för rambeslut i hemtjänst. Varje livsområde är huvudområdet för stöd och under varje livsområde beskrivs behovet av stöd i underrubriker. De beskrivna behoven leder till beviljande av stöd inom olika livsområden med underrubriker. Livsområdena och beskrivning under varje livsområde är grunden till varför stöd beviljas. Användandet av livsområden leder ett gemensamt språk inom socialtjänsten och skapar en röd tråd mellan Myndighetsenheten vård och omsorg och utförare.

Socialsekreterares ansvar

I utredningen som föregår ett beslut ska socialsekreterare precisera brukarens behov. Socialsekreteraren ska beskriva behov av hjälp och stöd inom aktuella livsområden utifrån IBIC. I bedömning ska bedömt behov av stöd framgå, hur stort behovet är och med tydligt formulerade mål inom varje livsområde. I detta dokument beskrivs vad som vanligtvis kan ingå i respektive livsområde. Varje livsområde föregås alltid av individuell prövning. Vid ett beslut gör socialsekreteraren en bedömning av aktuellt behov inom varje livsområde. Utifrån behovet formulerar socialsekreteraren tydliga mål för uppdraget. Av beslutet ska det framgå vilka behov som brukaren har rätt att få tillgodosedda inom respektive livsområde och vilket mål utföraren förväntas arbeta mot. Uppdraget skickas därefter till utföraren, där utredningen skapar underlag för brukaren och utföraren vid upprättande av genomförandeplanen. När utföraren hör av sig om ändrade behov är det socialsekreterarens ansvar att avgöra om ny utredning krävs.

Utförarens ansvar

Utföraren tar emot beslut från socialsekreterare och upprättar en genomförandeplan så snart som möjligt. Utgångspunkten är att genomförandeplanen ska göras tillsammans med brukaren. Utföraren har ett ansvar för att skapa goda förutsättningar för den enskildes medverkan i planeringen och vara lyhörd för synpunkter och önskemål. Om brukaren inte vill medverka vid upprättande av genomförandeplanen är det viktigt att detta respekteras och dokumenteras.

Justering av antal tillfällen

Under pågående uppdrag kan utförare i samråd med brukaren justera antalet tillfällen inom befintliga beslutande livsområden enligt de antal tillfällen som anges under respektive livsområde. Anledningen till ökat antal tillfällen inom aktuellt livsområde ska dokumenteras i journal och genomförandeplan. Om utförare eller brukaren anser att det behövs fler tillfällen än vad som kan ges enligt vägledningen ska socialsekreterare kontaktas för att se över behov av stöd. Uppstår det meningsskiljaktigheter mellan brukaren och utförare lämnas ärendet över till socialsekreterare för beslut. Det är viktigt att framhålla att myndighetsutövning inte kan läggas på utförare. Om ytterligare behov av hjälp och stöd framkommer inom befintliga eller andra livsområden som inte är beskrivna i aktuell utredning ska brukare/utförare kontakta socialsekreterare. Om utförare ser ytterligare behov av stöd utöver det antal tillfällen som anges under aktuellt livsområde ska socialsekreterare kontaktas för vidare bedömning. Om brukarens behov av hjälp överstiger 80 timmar per månad ska socialsekreterare informeras om detta. Socialsekreterare gör då en bedömning av om det är aktuellt med omprövning och annat stöd, exempelvis särskilt boende.

Dubbelbemanning

Om frågan om ev dubbelbemanning uppstår ska utförare ta kontakt med rehab för bedömning. Initiativet kan även komma från rehab. Det är viktigt att detta dokumenteras i journal och genomförandeplan. Observera att denna bedömning görs utifrån vad som krävs för att det ska vara säkert för brukaren. Annan bedömning kan göras av chef för hemtjänsten med hänsyn till en god arbetsmiljö.

Gott bemötande, respekt och integritet

Service och omvårdnad ska genomsyras av gott bemötande. Gott bemötande handlar om att visa respekt för en annan människa. Varje människa är en unik individ med egna förutsättningar och behov. Den enskildes integritet får inte kränkas.

Inflytande och självbestämmande

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Den enskilde ska ges inflytande över insatsernas utformning och tider när insatserna ska ges. Service och omvårdnad ska utformas tillsammans med den enskilde så att han eller hon har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Ett reellt inflytande över service och omvårdnad är en förutsättning för självbestämmande. Inom ramen för beställningen ska insatserna utföras enligt den enskildes önskemål.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.13 Verksamhetens innehåll[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser i form av service om omvårdnad som kan förekomma i ett beslut kl 07:00-22:00 alla dagar på året. Här ingår följande insatser:

- Serviceinsatser
- Vardagliga sysslor som den enskilde själv inte klarar av att utföra – exempelvis städning, tvätt, klädvård, inköp samt matdistribution.

Omvårdnadsinsatser

Insatser för att tillgodose den enskildes fysiska, psykiska, sociala och kulturella behov. Insatserna kan omfatta hjälp med att äta, dricka, förflytta sig, individnära insatser som exempelvis på- och avklädning samt att sköta hygien och munvård. Det kan också omfatta insatser för att kunna ha kvar sociala nätverk och för att bryta isolering samt insatser för att känna trygghet och säkerhet.

Omvårdnadsinsatser kan också avse vissa hälso- och sjukvårdsinsatser som kan jämföras med egenvård och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

Ledsagare

Beviljas den som inte själv kan ta sig till/från läkare, fotvård, sjukgymnast m.m. Detta gäller också den som behöver hjälp med att gå och handla, att gå till apoteket, uträtta ärenden m.m.

Ledsagning som beviljas som hjälp för att kunna delta i sociala- och kulturella aktiviteter - t.ex. besök på teater, konsert - ingår inte i detta uppdrag.

Avlösning

Insatser till närstående som vårdar anhöriga för att ge viss regelbunden avlösning/vila. Det innebär att personalen avlöser den som vårdar genom att ta över omvårdnadsansvaret under denna tid.

Avlösning kan även utföras utanför hemmet. Inom ramen för beställningen kommer den enskilde överens med utföraren när och hur han/hon önskar bli avlöst och under hur många timmar.

Kontrollpunkter

- Uppföljning

3.1.14 Synpunkter och klagomål[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Den enskilde ska alltid veta vart han/hon ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska använda DF Response för synpunkts- och klagomålshantering.

Kontrollpunkter

- Ansökan

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

- Uppföljning

3.1.15 Avvikelser[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska arbeta systematiskt med avvikelser. Verksamheten ska utvecklas utifrån vad som framkommit i sammanställning och analys över inkomna avvikelser. Avvikelser rapporteras i DF Response.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Avvikelser

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.16 Lex Sarah och vårdskador[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Händelser, missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden enligt lex Sarah ska registreras och handläggas i DF Response. Samma krav gäller för vårdskador och risk för vårdskador.

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt socialtjänstlagen. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om inkommen rapport.

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utföraren ska till beställande nämnd skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia på den utredning som skickats till IVO med anledning av anmälan. Kopia på utredningen ska skickas till beställande nämnd omgående när den är slutförd, med beaktande av tystnadsplikten.

Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

Vårdskador och risk för vårdskador

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera vårdskador och risk för vårdskador. Utföraren ska informera medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering när det finns misstanke om att en allvarlig vårdskada har inträffat eller riskerar att inträffa. Utföraren förbinder sig också att samverka med medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering i den utredning som kan följa. Utföraren har ansvar för att rapportera händelser som inträffat inom ramen för annan verksamhet men som upptäckts hos utföraren.

Utföraren ansvarar för att adekvata åtgärder vidtas med anledning av det som framkommer i utredningar rörande händelser, lex Sarah och vårdskador.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

- Hantering av Lex Sarah
- Hantering av vårdskador och risk för vårdskador

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

3.1.17 Samverkan och informationsöverföring

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Väl fungerande samverkan och korrekt informationsöverföring säkrar insatserna till den enskilde.

Utifrån den enskildes önskemål och behov ska utföraren samverka inom verksamheten och med anhöriga/närstående, gode män/förvaltare, vårdgivare, myndigheter, föreningar/organisationer m.m.

Utföraren ska också säkerställa att det finns samtycke från den enskilde eller dennes företrädare avseende informationsöverföring.

Utföraren ska ha skriftligt dokumenterad rutin för intern och extern samverkan samt informationsöverföring.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

- Intern och extern samverkan samt informationsöverföring

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.18 Personal

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

För att kunna ge den enskilde en god service och omvårdnad är engagerad och utbildad personal avgörande. Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven avseende en god, trygg och säker omvårdnad samt som möjliggör dokumentation, planeringsarbete, samverkan, kompetensutveckling, reflektion och diskussion.

Enligt Avdelning 7 25 kap. §4 SoL får endast den som har bevis på rätten till skyddad yrkestitel undersköterska utses till fast omsorgskontakt. Minst 50 procent av personalen ska ha skyddad yrkestitel undersköterska.

Utförare ska redovisa hur de säkerställer att medarbetarna behärska svenska språket i tal och skrift.

Rekrytering

Utföraren ska ha en rutin för rekrytering av ny personal för att uppfylla kravet om relevant utbildning och för att undvika att personalbrist uppstår.

Utföraren ska tillämpa en omsorgsfull rekryteringsprocess som följer god sed på arbetsmarknaden där referenstagning och kontroll av utbildningsbevis, intyg och betyg utförs. Utföraren ska ha en rutin för att vidta åtgärder mot personal som misstänks för brott mot den enskilde.

Anställning av anhörigvårdare och objektanställningar

Det är inte tillåtet med anställning av anhörigvårdare eller objektanställningar i detta avtal.

Med objektanställning avses att en personal enbart är anställd för att utföra insatserna hos en person.

Introduktion

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Det ska finnas en skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. Introduktionsprogrammet ska vara anpassat till verksamheten så att nyanställd personal har förutsättningar och kompetens att utföra de arbetsinsatser/moment som ingår i arbetet.

Utbildning, fortbildning och handledning

Utföraren ska se till att personalen kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning.

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Utföraren ska ha individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen och en generell kompetensutvecklingsplan för verksamheten.

Praktikanter/studerande

Utföraren har ansvar för att ta emot praktikanter/studerande som Habo kommun förmedlar. För myndiga praktikanter/studerande ska utdrag ur belastningsregistret begäras.

Identifikation

Utföraren ansvarar för att anställda, och eventuella underleverantörer, alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. På identifikationen ska finnas bild och namn på den anställde, uppgift om vilken utförare han/hon är anställd av.

Tystnadsplikt

Utföraren svarar för att informera personalen om lagstiftning gällande tystnadsplikt och att personalen följer den. Denna anställde ska underteckna en sekretessförbindelse.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system avseende

- Rekrytering av personal
- Misstanke om brott mot den enskilde Introduktion av nyanställda
- Utbildning, fortbildning och handledning
- Mottagande av praktikanter och studenter

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.19 Information till den enskilde om valfrihetssystem[Avtalsvillkor](#)

I samband med att den enskilde beviljas insats i form av hemtjänst ska socialsekreteraren informera om rätten att välja utförare av hemtjänst. Socialsekreteraren ska vara den enskilde behjälplig med den information som krävs för att denne ska kunna göra ett aktivt val.

3.1.20 Beställning och påbörja uppdrag[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

När den enskilde valt utförare skickar socialsekreteraren en beställning till utföraren.

I Habo kommun tillämpas rambeslut inom hemtjänst där tanken är att ge brukaren ett ökat inflytande och större möjligheter att påverka hur stödet ska utformas. Det är emellertid viktigt att kommunen utreder den enskildes behov och fattar individuellt utformade beslut.

Det finns olika livsområden enligt utredningsmodellen IBIC. Dessa används som ram i vägledningen för rambeslut i hemtjänst. Varje livsområde är huvudområdet för stöd och under varje livsområde beskrivs behovet av stöd i underrubriker. De beskrivna behoven leder till beviljande av stöd inom olika livsområden med underrubriker. Livsområdena och beskrivning under varje livsområde är grunden till varför stöd beviljas. Genom att använda livsområden, där behoven beskrivs i varje livsområde med underrubriker, leder det till ett gemensamt språk inom socialtjänsten och skapar en röd tråd mellan myndighetsenheten vård och omsorg och utförare. Av beslutet ska det framgå vilka behov som brukaren har rätt att få tillgodosedda inom respektive livsområde och vilket mål utföraren förväntas arbeta mot.

Uppdraget skickas därefter till utföraren, där utredningen skapar underlag för brukaren och utföraren vid upprättande av genomförandeplanen. Utföraren ska senast inom tre arbetsdagar bekräfta beställningen och påbörja uppdraget.

Individens behov i centrum (IBIC)

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Stöd beviljas och genomförs enligt arbetssättet IBIC. Utföraren ansvar för att skaffa sig den kunskap som behövs om metoden för att utföra sitt uppdrag i enlighet med denna.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för ny kund/brukare.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.21 Fast omsorgskontakt[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Alla som har insatser från hemtjänsten ska erbjudas en fast omsorgskontakt. Den fasta omsorgskontakten ska tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, individanpassning och samordning. Bestämmelsen om fast omsorgskontakt i hemtjänsten finns inskriven i socialtjänstlagen, SoL.

Uppdragets innehåll:

- Utföra beviljade hemtjänstinsatser hos brukaren. Att utföra besök hos brukaren regelbundet möjliggör förutsättningar för att skapa en god relation och en känsla av trygghet för brukaren. Det möjliggör också att omsorgskontakten lär känna brukaren och får kunskap och kännedom om dennes behov och önskemål och därmed också kan individanpassa insatserna. God kännedom om brukaren är också en förutsättning för att kunna upptäcka och identifiera förändringar i hälsotillståndet samt i behovet av hjälp med olika insatser.
- Ansvara för att det finns en upprättad och uppdaterad genomförandeplan där det framgår hur insatserna ska utföras. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren för att brukarens önskemål och behov kring hur insatserna ska utföras ska beskrivas. Brukaren ska ges möjlighet att vara delaktig och kunna påverka hur insatserna ska utföras. Genomförandeplanen är ett verktyg för personalen så att stödet ges på lika sätt oavsett vem som utför insatsen.
- Kontakta socialsekreterare om brukarens behov förändras. Har brukaren förmåga att själv ta kontakt med socialsekreterare ska den göra det i första hand. Anhöriga kan också vara den som kontaktar socialsekreteraren. Finns samtycke kan fast omsorgskontakt kontakta socialsekreterare. Fast omsorgskontakt kan också delta i hembesök tillsammans med socialsekreterare om samtycke finns.
- Vara den som förmedlar information till planerare, övriga medarbetare inom den aktuella arbetsgruppen, sjuksköterska, rehab, god man osv. Fast omsorgskontakt bör vara den som närvarar vid teamträffar kring brukaren.
- Vara den som har kontakt med anhöriga om samtycke till detta finns.
- Vara den som ansvarar för att beställa material såsom t ex inkontinensskydd, stomi- eller diabeteshjälpmiddel, inköp från apotek etc.
- Vara brukaren behjälplig med att boka tid för t ex fotvård, tandvård, besök på vårdcentral mm i de fall brukaren eller anhöriga inte har möjlighet att göra detta.
- Vara aktiv i dialog tillsammans med planerare för att möjliggöra att fast omsorgskontakt kan utföra beviljade insatser hos brukare.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Fast omsorgskontakt

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.22 Dokumentation[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Dokumentation ska ske i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde ska hållas underrättad om de anteckningar och andra dokument som förs.

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Syftet med dokumentationen är att göra insatserna tydliga för den enskilde och dennes företrädare vara ett arbetsredskap för personalen möjliggöra uppföljning.

Genomförandeplan

Utföraren ska med utgångspunkt från beställningen upprätta en individuellt utformad genomförandeplan tillsammans med den enskilde om hur uppdraget kommer att genomföras. Om den enskilde önskar ska anhörig/närstående närvara. Genomförandeplanen ska revideras vid behov. Genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och utvärderas tillsammans med den brukaren, minst var sjätte månad.

Löpande social dokumentation

Åtgärder som vidtas vid handläggning av ett ärende eller vid genomförande eller uppföljning av en insats ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.

Detsamma gäller faktiska omständigheter och händelser av betydelse för handläggningen av ett ärende, för genomförandet eller uppföljningen av en insats.

Hälso- och sjukvård

Delegerade och andra överlåtna hälso- och sjukvårdsåtgärder ska dokumenteras enligt kommunens gällande rutiner. Dokumentation ska ske i verksamhetssystemet och/eller på signeringslista beroende på händelse och åtgärd.

Samtycke om informationsutbyte

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

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

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

Utlämnade av dokumentation till annan än beställaren

För utlämnande av dokumentation till annan än beställaren - exempelvis närstående, underleverantör, annan vårdgivare – krävs samtycke från den enskilde. Det är utföraren som inhämtar samtycket.

Förvaring av dokumentation under pågående insats

All dokumentation som rör den enskilde ska förvaras på ett betryggande sätt för att förhindra obehörig åtkomst, förstörelse, skada och tillgrepp.

Förvaring av dokumentation efter avslutad insats

Vid avslutad insats ska dokumentationen, inom en månad, överlämnas till Socialnämnden i Habo kommun.

Dokumentation av utförd tid

För att den enskildes hemtjänstavgift och utförarens ersättning ska bli rätt ska utföraren rapportera utförd tid och vilka insatser som ingår i Phoniro Care.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Dokumentation**Kontrollpunkter**

- Ansökan
- Uppföljning

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

3.1.23 Förändring av behov

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Om brukarens behov förändras i sådan grad att beslutet kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta ansvarig socialsekreterare. Förändringen av den enskildes behov ska framgå av utförarens dokumentation.

Om Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser och den enskildes hälsotillstånd förändras ska kontakt tas med legitimerad personal i kommunal primärvård enligt kommunens rutin.

Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela socialsekreteraren om en brukare är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för förändring av behov.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.24 Matdistribution

Matlådor som levereras till brukare produceras av och hämtas från Habo kost i Habo tätort. Utföraren ansvarar för att beställning och avbeställning görs samt att underlag för debitering av matportioner rapporteras till kommunen. Utföraren ansvarar för att rutinerna vid transporter inte påverkar kvaliteten på den levererade maten.

Kommunens system för kosthantering ska användas för beställning av matportioner.

Kontrollpunkter

- Uppföljning

3.1.25 Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. Den enskilde ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som han/hon kan göra själv samt i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor. Syftet är att bibehålla eller förbättra den enskildes funktionsförmåga och aktivitetsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag.

Kontrollpunkter

- Uppföljning

3.1.26 Hälso- och sjukvård

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvård i hemmet för de som är inskrivna i hemsjukvård.

Då det kan göras med bibehållen kvalitet och säkerhet kan vissa hälso- och sjukvårdsuppgifter delegeras från legitimerad personal och utföras av hemtjänstpersonal.

Utförarens personal kan ansvara för att utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter först då detta ansvar har överlåtits av den kommunala hemsjukvården.

Utföraren ansvarar för att det finns personal med kompetens att utföra en hälso- och sjukvårdsuppgift enligt vårdplan/rehabiliteringsplan då hälso- och sjukvårdsuppgiften har överlåtits från den kommunala hälso- och sjukvården.

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

Egenvård

Om den enskilde själv tar ansvar men behöver praktisk hjälp med sina läkemedel kan hemtjänstpersonal hjälpa till med att t.ex. öppna läkemedelsförpackningar. Insatserna betraktas då som egenvård och kan ingå i beslutet om insatser. Det är ansvarig legitimerad yrkesutövare som bedömer om en hälso- och sjukvårdsuppgift kan utföras som egenvård, efter samråd med den enskilde. För dessa uppgifter kan insats beviljas av socialsekreterare i form av egenvård. Planering av egenvård ska vara dokumenterad av legitimerad yrkesutövare efter samtycke med den enskilde. I dokumentet ska det bl.a. framgå vilka åtgärder som bedömts som egenvård, om personen själv eller med hjälp av någon ska utföra den, vilka åtgärder som ska utföras och vem som ska kontaktas om något händer eller om frågor uppstår i samband med egenvården. Utföraren ska följa kommunens rutin för delegering

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Samverkan med hälso- och sjukvården**Kontrollpunkter**

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.27 Basala hygienrutiner[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd. För att förebygga smittspridning ska tillämpliga rutiner, som utarbetas av Region Jönköpings län, följas. Dokument kan laddas ner från på [Smittskydd och vårdhygien-Folkhälsa och sjukvård](https://folkhalsaochsjukvard.rjl.se/smittskydd) (<https://folkhalsaochsjukvard.rjl.se/smittskydd>).

I övrigt hänvisas till Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10) som ska följas.

Utöver detta ska det också finnas skyddskläder, handskar, handsprit m.m.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Basal hygienrutiner**Kontrollpunkter**

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.28 Uppmärksamma hot och våld[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska vara uppmärksam på om brukaren kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för att Uppmärksamma hot och våld**Kontrollpunkter**

- Ansökan
- Uppföljning

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

3.1.29 Nyckelhantering

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Habo kommun har i huvudsak nyckelfri hemtjänst. Det innebär att digitala nycklar används till brukares bostadsdörrar och i förekommande fall även till portentréer. Alla utförare ska använda detta system. Beställaren installerar och bekostar de digitala låsen hos brukaren. Eventuella kostnader som drabbar den enskilde på grund av låsbyte, förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren.

I de fall fysiska nycklar måste användas hos en enskild brukare ska utföraren ha säkra rutiner för hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas skriftliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Nycklarna ska förvaras i ett säkert och låst skåp.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.30 Hantering av privata medel

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Brukaren eller dennes företrädare ska normalt sköta hanteringen av privata medel. Endast i undantagsfall ska mindre summor av den brukarens privata medel handhas av utföraren.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Hantering av privata medel**Kontrollpunkter**

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.31 Muta, förskingring, gåva och testamente

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete.

Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan det accepteras gåvor så som enklare blomma, kakor eller choklad. Utföraren ansvarar för att all personal är informerad om förbud att ta emot gåvor eller förmån.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Muta, gåva och testamente**Kontrollpunkter**

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.32 När den enskilde inte öppnar dörren

[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska ha en rutin för när brukaren inte öppnar dörren vid överenskommen tid.

Kontrollpunkter

- Ansökan

Upphandling

Hemtjänst

Dokument

3 Krav på utförande och kvalitet

Diarienummer

UH-2026-19

Datum

2026-05-21

- Uppföljning

3.1.33 När den enskilde inte är hemma på överenskommen tid[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utförare ska agera om den enskilde inte är hemma på överenskommen tid.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.34 När den enskilde är svårt sjuk[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om personalen i samband med en insats finner den enskilde svårt sjuk.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.35 Omvårdnad i livets slutskede[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Den enskilde ska ha möjlighet att bo kvar hemma i livets slutskede med god omvårdnad och ett värdigt omhändertagande. Hänsyn ska tas till etnisk tillhörighet och trosuppfattning.

Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för Omvårdnad i livets slutskede

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.36 Vid dödsfall[Avtalsvillkor](#)[Avtalsuppföljning](#)

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om personalen i samband med en insats finner den enskilde avliden.

Kontrollpunkter

- Ansökan
- Uppföljning

3.1.37 Hantering av personuppgifter[Avtalsvillkor](#)

Utföraren ska efterleva gällande dataskyddsreglering och aktuell speciallagstiftning inom området.

Utföraren ansvarar för att behandlingen av personuppgifter inom ramen för utförandet av tjänsten enligt avtalet överensstämmer med vid var tid gällande lag. För närvarande: [Förordningen \(2001:637\) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten](#)

I egenskap av utförare av tjänsten är antagen Utförare personuppgiftsansvarig och ska teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) med Beställaren avseende kravställda IT-stöd som Socialnämnden i Habo kommun i egenskap av personuppgiftsbiträde tillhandahåller. Avtalet utformas i enlighet med Sveriges Kommuners och Regioners (SKR:s) mall.