

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

# 1 Ansökningsformulär

## 1.1 Inbjudan

Välkommen att bli leverantör i Lidingö stads valfrihetssystem för daglig verksamhet enligt 9 § 10 Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

För att bli godkänd som leverantör inom valfrihetssystemet lämnas en ansökan där alla krav är uppfylla och har accepterats. Det får inte heller finnas någon uteslutningsgrund enligt 7 kap. 1 § lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Lidingö stad, omsorgs- och socialnämnden, kommer nedan att anges som staden alternativt beställaren. Sökande anges som ömsom sökande, leverantör, utförare och vårdgivare.

Omsorgstagaren anges ömsom som den enskilde eller kund.

## 1.2 Allmän orientering

[Avtalsvillkor](#)

### 1.2.1 Förfarande

Detta ansökningsförfarande sker enligt bestämmelserna i Lagen (2008:962) om valfrihetssystem.

### 1.2.2 Diarienummer

[Avtalsvillkor](#)

LS 2024/2071

### 1.2.3 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget består av detta dokument som innehåller ansökningsformulär och avtalsföreskrifter samt nedanstående bilagor:

- Bilaga 1 - Omsorgs- och socialnämndens verksamhetsmål
- Bilaga 2 - Ersättningsbelopp för insatsen
- Bilaga 3 - Riktlinjer för Lidingö stads arbete med våld i nära relation
- Bilaga 4 - Riktlinjer för anhörigstöd
- Bilaga 5 - Rutin för bokning av tolk
- Bilaga 6 - KLASSA, säkerhetskrav på IT-system för dokumentation inom SoL, LSS och HSL

### 1.2.4 Omfattning

[Avtalsvillkor](#)

Uppdraget omfattar utförande av daglig verksamhet. I uppdraget ingår omvårdnad och även att tillhandahålla basal hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), HSL, till och med sjuksköterskenivå.

Insatsen ges till personer i arbetsför ålder med funktionsnedsättning, som inte förvärvsarbetar eller studerar och som omfattas av lagens personkrets 1 eller 2 enligt 1 § LSS.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Daglig verksamhet är inte en anställningsform och arbetet är inte avlönat. Verksamheten **ska** däremot vara arbetsinriktad för de kunder som det är lämpligt för och kunden ska kunna ha sin sysselsättning förlagd till arbetsplatser ute i samhället.

Insatsen utförs under vardagar, måndag-fredag och **ska** ges som en regelbunden insats.

Resor till och från verksamheten ingår inte i leverantörens uppdrag.

Resor som ingår i verksamhetens utförande **ska** ordnas, beställas och bekostas av leverantören.

Leverantören **ska** vid behov möta upp/lämna kunden vid närmaste hållplats/station vid ankomst och hemgång.

Leverantören **ska** vid behov stödja kund som har turbundna resor eller färdtjänst med att möta upp och följa med kunden till fordonet.

### 1.2.4.1 Målgrupp

[Avtalsvillkor](#)

Målgruppen är vuxna personer mellan 18-66 år bosatta i Lidingö stad, med möjlighet till förlängning upp till 68 år som beviljats daglig verksamhet och som omfattas av lagens personkrets 1 eller 2 enligt 1 § LSS.

### 1.2.4.2 Öppettider

[Avtalsvillkor](#)

Den enskilde har möjlighet att arbeta heltid eller deltid där en heltid motsvarar minst 20 timmar per vecka och en deltid under 20 timmar per vecka.

Verksamheten **ska** ha öppet 8 timmar alla vardagar under kontorstid hela året och i huvudsak mellan klockan 08.00-16.00. Det ska vara möjligt att förlägga tid utanför angiven tidsram utifrån kundens behov och eventuell verksamhetsinriktning.

Verksamheten har möjlighet att stänga ner högst tre (3) dagar per år för planering och utbildning och därutöver midsommar-, jul- och nyårsafton. Leverantören erhåller ingen ersättning för de dagar verksamheten är nedstängd.

Utbildning, konferenser, personalmöten och semester får inte påverka verksamhetens kvalitet och/eller öppettider.

### 1.2.5 Underlag

[Avtalsvillkor](#)

Statistik om stadens befolkningsunderlag finns på [www.scb.se](http://www.scb.se).

Leverantör kan inom ramen för ett valfrihetssystem inte garanteras några kunder.

### 1.2.6 Information om godkända leverantörer

[Avtalsvillkor](#)

Staden ger skriftlig och muntlig information om vilka leverantörer som är godkända inom valfrihetssystemet. Information om godkända leverantörer finns även på stadens hemsida, [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se) under "jämför service".

### 1.2.7 Ickevalsalternativ

[Avtalsvillkor](#)

Staden har en skyldighet att tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de kunder som inte vill eller kan välja leverantör. Inom daglig verksamhet innebär ett ickeval utifrån biståndshandläggarens bedömning att kunden tilldelas en verksamhet inom stadens egen regi som bedöms lämplig utifrån kundens behov och önskemål.

### 1.2.8 Handläggning och beslut om insats

[Avtalsvillkor](#)

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Att besluta om insatsen daglig verksamhet enligt LSS är en biståndshandläggares uppgift. När den enskilde valt leverantör skickar handläggaren ett uppdrag till leverantören i stadens verksamhetssystem. Av uppdraget framgår information om den enskildes stöd- och omsorgsbehov, omfattning samt mål med insatsen.

### 1.2.9 Val av leverantör

[Avtalsvillkor](#)

När den enskilde har beviljats daglig verksamhet får denne välja bland de godkända leverantörer som finns inom stadens valfrihetssystem. Valfriheten är avgränsad utifrån den personkrets som kunden omfattas av, verksamhetens IVO-tillstånd, inriktning och ledig plats.

Kunden och eventuella legala företrädare **ska** ges möjlighet att besöka verksamheten innan val av leverantör sker.

### 1.2.10 Byte av leverantör

[Avtalsvillkor](#)

Den enskilde har rätt att byta leverantör när denne vill inom ramen för valfrihetssystemet och om leverantören har en ledig plats. Det är biståndshandläggaren som ombesörjer bytet av leverantör och meddelar tidigare och ny leverantör om byte.

Genomförande av byte av leverantör **ska** ske inom 14 dagar.

Vid byte av leverantör **ska** utföraren samverka med beställaren och ny leverantör. Leverantören **ska** underlätta den enskildes byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet.

Den tidigare leverantören får ersättning under 14 dagar från det att de fått meddelande om byte från biståndshandläggaren.

## 1.3 Administrativa krav

### 1.3.1 Ansökans utformning

Hela ansökningsförfarandet sker på svenska och ansökan **ska** lämnas elektroniskt via e-Avrop.

Bifogade intyg och handlingar namnges så att det tydligt framgår vad det är, exempelvis CV – Anna Johansson, Utbildningsbevis - Anna Johansson.

Samtliga krav och villkor accepteras/besvaras vid ställda frågor i respektive avsnitt. Reservationer accepteras inte. För att säkerställa kommande tjänst och avtal är det av största vikt att sökande noga läser igenom hela förfrågningsunderlaget med bilagor. Staden förbehåller sig rätten att vid behov begära att handlingar även lämnas i form av papperskopior av original.

Sökande måste själv kontrollera att alla frågor är besvarade och att alla efterfrågade dokument är korrekt ifyllda och bifogade. En ansökan som är ofullständig eller som trots begäran om komplettering fortfarande inte är fullständig kommer att avslås. Leverantören har då möjlighet att ansöka på nytt.

### 1.3.2 Ansökan via e-Avrop

Staden strävar efter att förenkla anbudsarbetet för både sökande och upphandlande myndighet. Ansökan **ska** därför ges in elektroniskt via e-Avrop. Detta kan ske kostnadsfritt för sökanden.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

För tillgång till upphandlingssystemet krävs inloggningsuppgifter som erhålls av sökande genom en registrering på upphandlingssystemets webbplats.

Efter registrering får sökanden omedelbar tillgång till systemet. Tekniska frågor om systemet ställs till e-Avrop.

Sökanden får genom upphandlingssystemet:

- Tillkommande information såsom svar på frågor från sökande.
- Kontroll av att frågorna i förfrågningsunderlaget är besvarade.

Om sökanden hämtar förfrågningsunderlaget på annat sätt än genom e-Avrops webbplats, ansvarar sökanden för att denne får del av all tillkommande information som rör upphandlingen.

### 1.3.3 Frågor och svar

Sökande kan ställa frågor via frågor- och svarsfunktionen i e-Avrop. Staden besvarar frågor via samma funktion.

Om sökande finner felaktigheter eller oklarheter i ansökningsformuläret kontaktas staden via frågor- och svarsfunktionen för rättelse. Endast skriftlig komplettering lämnad av staden är bindande för både staden och den sökande.

Sökande som erhållit ansökningsformuläret på annat sätt än genom e-Avrops webbplats ansvarar själv för att hämta eventuella frågor och kompletteringar.

### 1.3.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Vid begäran om komplettering av ansökan **ska** kompletteringen ha inkommit senast inom sju (7) dagar från begäran. Om kompletteringar inte lämnas eller är ofullständiga bedömer staden ansökan i befintligt skick med risk för att den då kan komma att avslås.

Eventuella kompletteringar **ska** ske i e-Avrop.

### 1.3.5 Handläggning av ansökan

Då en ansökan har inkommit kontrolleras följande:

- att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll.
- att sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och att samtliga krav har accepterats.

Som en del av handläggningen kan staden kalla till ett möte/intervju där sökanden får redogöra för rutiner och arbetssätt. Sökande **ska** i samband med intervjun, visa upp samt redogöra för de rutiner som leverantören har för verksamheten, framför allt de rutiner som är **ska**-krav enligt förfrågningsunderlaget. Leverantören **ska** vid begäran lämna aktuella rutiner till staden i samband med intervjun eller när som helst under avtalstiden. Rutinerna **ska** vara kända för personalen. I samband med intervjun **ska** verksamhetsansvarig chef uppvisa utdrag ur belastningsregistret.

Såväl den skriftliga ansökan som intervjun utgör grund för bedömning av ansökan.

### 1.3.6 Handläggningstid

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Staden handlägger ansökningar enligt nedan.

Sökande ska få ett beslut inom 6 månader från det att ansökan är komplett och eventuellt avtal börja gälla senast 30 dagar efter beslut.

### 1.3.7 Godkännande och avtalsskrivning

För att tilldelas avtal krävs att samtliga ställda ska-krav och villkor är uppfyllda. Snarast efter att beslut fattats om ansökan godkänns eller inte kommer sökande att underrättas om beslutet. En underrättelse skickas via e-Avrop till den som lämnat in ansökan.

Om sökande inte godkänns innehåller beslutet information om på vilka grunder sökandens ansökan avslagits samt information om hur denne kan söka rättelse. En sökande vars ansökan inte godkänns har möjlighet att inkomma med en ny ansökan. Vid ny ansökan från leverantör där avtalet sagts upp eller hävts på grund av brister i utförandet måste utföraren för att åter bli godkänd i ansökan visa att åtgärder har vidtagits för att bristerna inte ska upprepas.

Bindande avtal förutsätter att en skriftlig handling upprättats och undertecknats av båda parter.

Verksamheter i egen regi är direktkvalificerade i systemet.

### 1.3.8 Elektronisk signering av avtal

Staden vill att behörig företrädare för leverantören signerar avtalet elektroniskt. Detta kan ske till exempel med en svensk e-legitimation utfärdad av bank.

När det är dags att signera avtalet skickar staden ett e-postmeddelande om detta till vald leverantör med instruktioner för hur signeringen går till.

[Kvalificeringskrav](#)

#### a. Kommer avtalstecknare kunna signera avtal elektroniskt med svensk legitimation?

Ja  Nej

[Informationsfråga](#)

#### b. Om ja, ange för och efternamn samt e-post på behörig företrädare.

Svar

### 1.3.9 Sekretess

Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:410, OSL) följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs. Anser sökande att uppgifter i ansökan ska omfattas av sekretess uppmanas sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt sökanden skulle skadas om uppgifterna lämnades ut.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Staden gör en sekretessprövning när någon begär att få ta del av handlingar.

[Informationsfråga](#)

## Om sekretess begärs lämna precisering och motivering nedan.

Svar

### 1.4 Krav på sökande/leverantör

[Avtalsvillkor](#)

#### 1.4.1 Allmänt

[Avtalsvillkor](#)

Kompetens- och verksamhetskrav i förfrågningsunderlaget gäller för leverantören både som sökande och som utförare under uppdraget.

Sökande och berörd personal hos sökande eller hos eventuell underleverantör **ska** vara väl förtrogen med de lagar, förordningar och nationell vägledning som gäller inom området samt de föreskrifter, allmänna råd och rekommendationer som Socialstyrelsen utfärdar och utföra insatsen i enlighet med detta.

Leverantören ska kontinuerligt uppdatera sig om förändringar och nyheter inom lagstiftning, förordningar och föreskrifter. Vidare **ska** leverantören vara väl förtrogen med och arbeta för att uppnå omsorgs- och socialnämndens mål för verksamhetsområdet, se bilaga 1 - Omsorgs- och socialnämndens verksamhetsmål.

#### 1.4.2 Grunder för att utesluta en ansökan i enligt med 7 kap. LOV

[Avtalsvillkor](#)

Sökande får uteslutas vid ansökan om staden får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap. 1 § LOV föreligger.

Med anledning av EU:s sanktioner mot Ryssland gäller också att sökanden som omfattas av Rådets förordning 2022/576 av den 8 april 2022 ska uteslutas.

Pågående avtal med leverantör kommer att hävas om staden får kännedom om att någon av förutsättningarna ovan föreligger.

Innan beslut om uteslutning fattas kommer sökanden ges tillfälle att yttra sig över de omständigheter som enligt staden utgör skäl för uteslutning.

[Kvalificeringskrav](#)

### Försäkras att sökande saknar skäl för uteslutning enligt ovan?

 Ja

### 1.4.3 Krav på förtroende

[Avtalsvillkor](#)

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Har sökande genom lagakraftvunnen dom dömts för brott medför detta att sökande ska uteslutas om brottsligheten har relevans för yrkesutövningen. Detta innefattar sådana brott som enligt 13 kap. 1 § Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling kan föranleda uteslutning.

Sökande ska även säkerställa att finansieringar och investeringar inom företaget sker och hanteras via legala medel.

Vid bedömningen beaktar staden när i tiden den uteslutningsgrundande omständigheten ägde rum liksom om leverantören vidtagit åtgärder för att återställa sin tillförlitlighet.

Uteslutning kan också ske om en företrädare för sökanden har begått en uteslutningsgrundande handling.

### 1.4.4 Registrering, skatter och avgifter

[Avtalsvillkor](#)

Sökande **ska** uppfylla krav på registrering i Sverige. För det fall sökande är en juridisk person **ska** sökande vara registrerad i aktiebolags- eller handelsregister, ha F-skattsedel och vara registrerad för arbetsgivaravgifter.

På begäran **ska** sökande ge in bevis på att denne uppfyller dessa krav.

Om det under avtalstiden uppdagas att leverantören eller samarbetspart/underleverantör underlåtit att vid ett eller fler tillfällen betala förfallen skatt, sociala avgifter eller inte lämnat årsredovisning kan det vara grund för uppsägning av avtalet.

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

#### a. Är sökande organiserad som en stiftelse, ekonomisk eller ideell förening?

Ja  Nej

[Informationsfråga](#)

#### b. Om "ja", bifoga stadgar och protokoll enligt krav ovan.

 Ingen fil bifogad

### 1.4.5 Ekonomisk och finansiell ställning

[Avtalsvillkor](#)

Sökande **ska** ha en tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning för att kunna fullgöra sina skyldigheter enligt avtalet.

Sökande **ska** ha minst rating Medel risk enligt Creditsafes ratingmodell eller likvärdig rating enligt annan modell. I de fall ratingen är lägre eller saknas uppfyller leverantören ändå kravet på ekonomisk kapacitet om denne ger in annan fullgod bevisning på detta. Sådana bevis kan bestå av årsredovisning, bankgaranti, revisorsintyg eller annan lämplig bevisning. Saknar ansökan bevis på rating/ekonomisk kapacitet kommer staden att begära komplettering eller ta in sådan utredning på egen hand för att kunna bedöma sökandens ekonomiska och finansiella ställning.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Rating prognostiserar risken att företaget blir insolvent inom 12 månader. Creditsafes ratingmodell har följande ratingintervaller:

Kreditvärdighet (poäng) Kreditvärdighet (förklaring).

1. 80 - 100 Mycket låg risk
2. 60 - 79 Låg risk
3. **40 - 59 Medel risk**
4. 15 - 39 Hög risk
5. 0 - 14 Mycket hög risk

### 1.4.6 Åberopa andra företags kapacitet

[Avtalsvillkor](#)

En sökande får vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden **ska** genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt kunna visa att sökande kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

Bevis bifogas ansökan.

[Informationsfråga](#)

#### a. Avser ni åberopa andra företags kapacitet?

Svar

[Informationsfråga](#)

#### b. Om ja, bifoga bevis från företaget vars kapacitet åberopas nedan.

 Ingen fil bifogad

Kommentar

### 1.4.7 Teknisk förmåga och kapacitet

[Avtalsvillkor](#)

Sökande **ska** ha dokumenterad erfarenhet av verksamhetsområdet.

Till ansökan **ska** bifogas en presentation av:

- En kort beskrivning av verksamheten, företagets organisation, funktioner och roller inom ledning.
- Verksamhetens lokala organisation efter uppstart samt nyckelpersoners ansvar och uppdrag.
- Verksamhetsinriktning som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande.
- Vilken/vilka arbetsmetod/er som sökanden eventuellt kommer använda sig av i uppdraget. Om metoden inte finns i Socialstyrelsens metodguide eller inte är anpassad till daglig verksamhet ange relevant vetenskaplig studie för er valda metod.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Verksamhetspresentationen **ska** bifogas ansökan. Presentationen **ska** styrka att företaget klarar ett uppdrag av den storleksordning som uppdraget/uppdragen innebär enligt ställda krav.

## a. Bifoga verksamhetspresentation enligt ovan.

[Kvalificeringskrav](#)

## b. Ange vilken/vilka arbetsmetod-er som ni använder er av

Svar

### 1.4.8 Ägarförhållanden

[Avtalsvillkor](#)

Sökande **ska** bifoga beskrivning gällande ägarförhållanden inom företaget och inom koncern om företaget ingår i en sådan.

Är sökande ett aktiebolag bifogas bolagsstämmeprotokoll och utdrag ur aktiebok. Ägarförhållande i handelsbolag eller kommanditbolag styrks genom bolagsavtal.

[Kvalificeringskrav](#)

## Bifoga beskrivning enligt ovan



### 1.4.9 Referensuppdrag

[Avtalsvillkor](#)

Sökande **ska** lämna, två (2) av varandra, oberoende referenser som avser liknande uppdrag till omfattning och innehåll som utförts under de tre (3) senaste åren räknat från dagen för ansökan. Referenserna ska vara kommuner. Referens kan också avse ett pågående uppdrag om uppdraget pågått i minst sex (6) månader räknat från dagen för ansökan.

För de fall sökande under ovan angivna tider utfört liknande uppdrag för stadens räkning **ska** den ena referensen vara staden. Referenserna **ska** anges med namn, e-post, telefonnummer, titel samt tjänsteställe.

Referenserna **ska** bekräfta sökandens yrkesmässiga skicklighet och lämplighet inom verksamhetsområdet.

Den som uttalar sig får inte stå i jävsförhållande till sökanden. Personen **ska** ha samtyckt till att vara referens.

Nybildat företag, stiftelse, ekonomisk eller ideell förening kan lämna personliga referenser enligt ovan som avser verksamhetsansvarig.

[Kvalificeringskrav](#)

## a. REFERENSUPPDRAG 1 - Beskriv uppdragets omfattning:

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Svar

[Kvalificeringskrav](#)**b. REFERENSUPPDRAG 1 - Ange referent med namn, e-post, telefonnummer, titel:**

Svar

[Kvalificeringskrav](#)**c. REFERENSUPPDRAG 2 - Beskriv uppdragets omfattning:**

Svar

[Kvalificeringskrav](#)**d. REFERENSUPPDRAG 2 - Ange referent med namn, e-post, telefonnummer, titel:**

Svar

**1.4.10 Skyldighet att ta emot uppdrag**[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ta emot kunder inom målgruppen som fått beslut om daglig verksamhet som valt godkänd leverantör.

Uppdraget **ska** påbörjas skyndsamt, dock senast inom 14 dagar, om inte annat har överenskommit med kunden eller dennes företrädare.

Leverantören **ska** omedelbart underrätta beställaren om beställningen godtas eller om beställningen av något skäl behöver revideras.

Leverantören ansvarar för att kunden och dennes företrädare samt närstående får nödvändig information om verksamheten samt kontaktinformation.

Har uppdraget inte påbörjats inom 14 dagar från och med den tidpunkt leverantören har fått en beställning **ska** återkoppling om orsak till detta ges till biståndshandläggaren i staden.

**1.4.11 Behov av ställföreträdare**[Avtalsvillkor](#)

Om leverantören uppmärksammar att kunden har ett behov av en legal företrädare **ska** detta meddelas omgående till stadens överförmyndarnämnd. Med legal företrädare avses god man eller förvaltare. Verksamhetsansvarig chef och personal hos leverantören får inte åta sig att vara legal företrädare eller ombud åt kunder för vilka leverantören utför uppdrag.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

## 1.4.12 Geografiskt område

[Avtalsvillkor](#)

Leverantörens verksamhet **ska** vara belägen inom två (2) mils radie från Lidingö stadshus. Som mätpunkt används Stockholmsvägen 50, 181 82 Lidingö.

Verksamheten **ska** vara tillgänglig med allmänna kommunikationer.

## 1.4.13 Kapacitetstak

[Avtalsvillkor](#)

Det finns möjlighet för sökande att ange ett kapacitetstak. Leverantörens kapacitetstak anges i form av målgrupp och det antal platser som leverantören kan verkställa insatsen för samt antal kunder som får vistas samtidigt i leverantörens lokaler (utifrån brandsäkerhet). Leverantören kan ändra kapacitetstaket under kontraktstiden.

Leverantören **ska** skriftligen meddela staden när kapacitetstaket är uppnått. Vid anmälan om utökning eller minskning av kapacitetstaket **ska** leverantören skriftligen meddela staden detta senast en (1) månad innan förändringen ska träda i kraft.

Minskning av kapacitetstak innebär att utföraren inte kan ta nya kunder förrän leverantören understigit angivet kapacitetstak.

Leverantören **ska** utöver angivet kapacitetstak kunna göra mindre utökningar för att upprätthålla kontinuitet, exempelvis om kundens behov förändras. Leverantören **ska** vara införstådd med att om kundens behov ökar eller minskar kan detta innebära att kapacitetstaket överskrids/underskrids. Så länge kapacitetstaket inte är uppnått får inga uppdrag avisas. Kunden kan endast ha en utförare för insatsen.

Leverantören är skyldig att meddela staden så fort ledig kapacitet uppstår.

[Informationsfråga](#)

## Sökanden anger kapacitetstak i det fall det är aktuellt.

Svar

## 1.4.14 Lokaler och inventarier

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören ansvarar för och bekostar själv de lokaler som behövs för verksamheten. Lokalerna **ska** uppfylla lagstadgade krav på arbetsmiljö, tillgänglighet och säkerhet.

Leverantören **ska** stå för kostnader för inventarier och annan utrustning som behövs för verksamheten, till exempel för att dokumentera och kommunicera. Detta kan innefatta elektroniska hjälpmedel såsom dator, fax, tjänstetelefoner och internetuppkoppling m.m.

Leverantören **ska** ha kunskap, verktyg och teknisk utrustning för att erbjuda och stötta kunder i digital delaktighet samt för att kunna samverka med andra yrkesgrupper och anhöriga digitalt.

Tjänstetelefoner **ska** i förekommande fall förses med en lösning för Mobile Device Management (MDM).

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

### 1.4.15 Teknisk försörjning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning.

### 1.4.16 IT-system och IT-säkerhet

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha ett eget verksamhetssystem för att föra och förvara social dokumentation på ett säkert sätt i enlighet med krav i dataskyddsförordningen, se bilaga 6 – KLASSA, säkerhetskrav på IT-system för dokumentation inom Socialtjänstlagen (2001:453) SoL, LSS och HSL.

Staden har ett verksamhetssystem i vilken leverantören ska ta emot och bekräfta uppdrag, dela information med beställaren och ta emot synpunkter och klagomål. Upprättad genomförandeplan skickas digitalt till biståndshandläggare i stadens verksamhetssystem.

Leverantören **ska** genomgå av staden anordnade utbildningar för att få tillgång till verksamhetssystemet.

Leverantören åtar sig att tillsammans med staden säkerställa åtkomst av verksamhetssystemet via säkert behörighetssystem. Staden ombesörjer behörighet, användar- id och utbildning för utföraren och dess personal i stadens aktuella verksamhetssystem. Leverantören ansvarar för att rätt personal har rätt behörighet till verksamhetssystemet samt mobilt bank-ID eller annan svensk elektronisk legitimation för att kunna logga in. När berörd personal slutar sin anställning **ska** leverantören omedelbart skriftligen meddela detta till stadens OSF-support för att avsluta behörigheten.

Leverantören får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram.

Leverantören **ska** ha internetanslutning och webbläsare som har den kapacitet som de av staden anvisade systemen kräver.

Leverantören ansvarar för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning, eventuellt integreringsarbete med stadens system samt löpande utbildning av sina anställda.

Leverantören förbinder sig att följa stadens anvisningar och riktlinjer för informationssäkerhet, bland annat krav på svensk IP-adress och e-tjänstekort (SITHS) eller liknande, som kan komma att behövas för tillgång/nyttjande av stadens verksamhetssystem.

Om kontraktet mellan staden och leverantören upphör avslutas utförarens behörighet till behörighetssystem och verksamhetssystem.

### 1.4.17 Kvalitetsledningssystem

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** tillämpa ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, som uppfyller de krav som ställs i Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2011:9) "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete", som är anpassat till leverantörens verksamhet, i det dagliga arbetet.

Kvalitetsledningssystemet **ska** även uppfylla kraven i SOSFS 2014:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

I leverantörens ansvar ingår att identifiera, upprätta och implementera de processer och rutiner som behövs samt att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Kvalitetsledningssystemet ska följas upp, utvärderas och utvecklas kontinuerligt utifrån verksamhetens behov och eventuella förändringar i Socialstyrelsens föreskrift.

Leverantören **ska** ha en rutin för egenkontroller.

Leverantörens kvalitetsledningssystem **ska** bifogas ansökan och på begäran redovisas vid ett eventuellt möte som staden bjuder in till.

[Kvalificeringskrav](#)

## Bifoga kvalitetsledningssystem enligt ovan

 Ingen fil bifogad

### 1.4.18 Miljöarbete

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** fullgöra uppdraget på ett sätt som innebär minimal negativ miljöpåverkan vad gäller avfall och energianvändning.

Leverantören **ska** ha kännedom om och sträva efter att följa stadens miljöprogram. Miljöprogrammet finns på stadens hemsida: [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

### 1.4.19 Funktionshinderpolitiskt arbete

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha kunskaper om och följa FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning och Sveriges nationella mål och inriktning med funktionshinderpolitiken.

Leverantören **ska** arbeta utifrån ett funktionsrättsperspektiv vilket innefattar rätten för varje individ att kunna fungera i olika situationer, oavsett funktionsnedsättning eller vilka hinder som finns inom olika samhällsområden. Leverantören ska inom ramen för sitt uppdrag verka för att den enskilde får det individuella stöd den behöver för att få jämlika möjligheter till trygghet, självständighet och delaktighet i sin dagliga livsföring och i samhällslivet. Stödet **ska** kompensera funktionsnedsättning och brister i tillgänglighet i omgivningen.

Leverantören **ska** ha kännedom om stadens funktionshinderpolitiska program som finns på stadens hemsida: [www.lidingo.se](http://www.lidingo.se)

### 1.4.20 Tillstånd

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha erforderliga tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för den/de verksamhet/er som leverantören bedriver och som ansökan avser. Daglig verksamhet enligt LSS omfattas av tillståndsplikt.

I de fall leverantören anlitar en underleverantör **ska** också underleverantören ha erforderliga tillstånd från IVO för de tjänster som utförs åt den enskilde.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08


Till ansökan **ska** aktuellt/-a tillstånd bifogas. Leverantör **ska** under kontraktstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar.

I de fall IVO har genomfört en tillsyn i verksamheten **ska** tillsynsrapport bifogas ansökan. Under pågående avtalstid **ska** leverantören meddela staden om att IVO genomfört tillsyn och dela tillsynsrapporten med staden.

Ett tillstånd från IVO innebär inte att sökande är garanterad att få teckna avtal med staden. Staden kan ställa utförligare krav i förfrågningsunderlaget.

Kvalificeringskrav

## Sökanden bifogar tillstånd enligt ovan

 Ingen fil bifogad


### 1.4.21 Vårdgivarregister

Leverantören **ska** vara registrerad i Inspektionen för vård och omsorgs (IVOs) vårdgivarregister med aktuella uppgifter.

Bifoga registerutdrag ur IVOs vårdgivarregister.

Kvalificeringskrav

## Sökanden ska bifoga registerutdrag ur IVOs vårdgivarregister.

 Ingen fil bifogad

### 1.4.22 Verksamhetsansvarig chef för daglig drift

Avtalsvillkor

Det **ska** finnas en föreståndare, densamma som är verksamhetsansvarig chef som ansvarar för det dagliga arbetet.

Leverantören ansvarar för att verksamheten har den ledning och organisation som krävs för att utföra uppdraget under hela avtalsperioden. Leverantören **ska** säkerställa att verksamhetsansvarig är väl insatt i aktuella styrdokument samt har ingående kunskaper om gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, nationella handlingsprogram/riktlinjer och praxis som gäller för verksamheten.

Verksamhetsansvarig **ska** finnas på plats i verksamheten i tillräcklig omfattning för att säkerställa det systematiska ledningsarbetet. Vad som avses med tillräcklig omfattning bedöms i samband med ansökan och löpande under avtalstiden. I bedömningen tas hänsyn till omfattning av verksamhet, antal kunder, medarbetare och den fysiska närvaron.

Leverantörens personal **ska** ha tillgång till arbetsledning under den tid verksamheten pågår. Verksamhetsansvarig **ska** finnas tillgänglig för staden på vardagar under kontorstid. Vid verksamhetsansvariges kortare frånvaro **ska** ersättare ges mandat att fatta beslut. Vid extraordinära situationer **ska** verksamhetschef eller företrädare för företagsledning kunna nås under kontorstid.

I ansvaret för daglig drift ingår bland annat att:

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

- organisera, leda och samordna arbetet så att den enskilde tillförsäkras stöd och omsorg av god kvalitet.
- verksamheten planeras, utvärderas och utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar.
- verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande.
- personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras.
- personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas samt tillgodoses.
- skapa och upprätthålla en god arbetsmiljö.

Det ovan nämnda är exempel på uppgifter och är inte avsett att vara en uttömmande beskrivning. De uppgifter som ingår i ett aktivt och nära ledarskap kan variera. I fokus är vad som behövs för att stödja och leda medarbetarna så att den omsorg som chefen ansvarar för kan bedrivas med en god kvalitet.

**Krav på kompetens för verksamhetsansvarig:**

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) som utfärdat tillstånd för verksamheten reglerar inte specifika krav på föreståndarens kompetens eller lämplighet.

Det finns ett generellt krav på att personalen, inklusive föreståndaren, ska ha lämplig utbildning och erfarenhet. Det **ska** finnas en föreståndare som ansvarar för det dagliga arbetet och säkerställer att verksamheten håller god kvalitet. Den aktör som ansöker om IVO-tillstånd anmäler till IVO vem som är tänkt att förestå verksamheten.

Den som ansvarar för den dagliga driften **ska** enligt Lidingö stads krav ha:

- Examen från högskola inom socialtjänstområdet och/eller hälso- och sjukvård, exempelvis socionomutbildning, social omsorgslinje, sjuksköterskeutbildning motsvarande minst tre (3) års heltidsstudier.
- Minst två (2) års erfarenhet inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning eller inom det specialpedagogiska området på heltid under de senaste fem (5) åren.
- Minst ett (1) års erfarenhet av arbetsledning eller biståndshandläggning.
- Genomgått en kurs i socialrätt om minst 7,5 HP om grundutbildning inte innehållit kurs i socialrätt.

Om verksamhetsansvarig saknar examen inom socialtjänstområdet och/eller hälso- och sjukvård **ska** denne ha annan relevant högskoleutbildning och minst två (2) års arbetslivserfarenhet på heltid inom socialtjänstområdet och/eller hälso- och sjukvård som av staden bedöms vara tillräcklig för att uppfylla kompetenskraven.

Den ansvarige **ska** även ha:

- Minst tre (3) års sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- eller verksamhetsansvar) på heltid inom omsorgen för personer med funktionsnedsättning som har insats enligt LSS/SoL. Erfarenheten **ska** vara förvärvad under de senaste fem (5) åren.
- Genomgått en kurs i socialrätt om minst 7,5 HP om grundutbildning inte innehållit kurs i socialrätt.

Utbildningar som är genomförda i annat land än Sverige **ska** vara validerade av behörig myndighet.

Till ansökan **ska** följande bifogas:

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**


2025-01-08

- CV som visar att kraven uppfylls enligt ovan. Av CV **ska** framgå arbetsgivare, anställningstid (fr.o.m. och t.o.m. år och månad), tjänstgöringsgrad, benämning på tjänsten och arbetsuppgifter. **På** begäran ska anställningsbevis, intyg, betyg etc. som styrker erfarenheten uppvisas.
- Examensbevis från genomförd högskoleutbildning.
- Eventuell yrkeslegitimation.


## Ange namn och kontaktuppgifter för verksamhetsansvarig nedan.

Svar


## Bifoga CV på verksamhetsansvarig enligt ovan

 Ingen fil bifogad

## Bifoga bevis om genomgången relevant utbildning avseende verksamhetsansvarig enligt ovan

 Ingen fil bifogad

### 1.4.22.1 Byte av verksamhetsansvarig chef

 Särskilt kontraktsvillkor

Om verksamhetsansvarig chef byts ut under kontraktstiden **ska** ny verksamhetsansvarig chef godkännas av staden. Detsamma gäller om verksamheten tar in en vikarierande verksamhetsansvarig chef över en sammanhängande period som är längre än två (2) månader.

Vid byte av verksamhetsansvarig chef **ska** bevis enligt punkten 1.4.22, CV, examensbevis samt eventuell yrkeslegitimation som bekräftar den nya verksamhetsansvarigs erfarenhet av arbetsledning lämnas till staden för godkännande.

### 1.4.23 Allmänhetens rätt till insyn

 Avtalsvillkor

På begäran av staden **ska** leverantören tillhandahålla uppgifter, utan oskäligt dröjsmål, som gör det möjligt för staden att ge allmänheten insyn i hur uppdraget utförs i enlighet med 10 kap. 9 § Kommunallagen (2017:725).

Leverantören är inte skyldig att lämna information om det inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för leverantören eller om det strider mot lag eller annan författning som till exempel, Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter (allmän dataskyddsförordning, GDPR) eller OSL.

### 1.4.24 Accept och uppfyllande av krav

 Kvalificeringskrav

**Accepteras samtliga krav under avsnitt "Krav på sökande/leverantör"?**

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

 Ja

## 1.5 Krav på tjänsten

[Avtalsvillkor](#)

### 1.5.1 Allmänna krav

[Avtalsvillkor](#)

#### 1.5.1.1 Utgångspunkt i genomförande av uppdrag

Omsorgen **ska** ha sin utgångspunkt i att bibehålla och utveckla den enskildes förmågor i den dagliga livsföringen. Omsorgen **ska** genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmågan att själv välja hur denne vill leva sitt liv.

Kundens behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter **ska** respekteras. Leverantören **ska** i möjligaste mån erbjuda stöd och hjälp av personal som förutom svenska talar den enskildes modersmål.

Leverantören **ska** ge kunden relevant information och möjlighet att framföra sina åsikter i frågor som rör kunden när insatser planeras, genomförs och följs upp.

Leverantören **ska** kunna erbjuda kunden skriftlig och muntlig information på ett för kunden anpassat, lättläst och förståeligt språk.

#### 1.5.1.2 Innehåll i verksamheten

Den dagliga verksamheten **ska** skapa en meningsfull sysselsättning för kunden. Verksamheten **ska** bidra till den personliga utvecklingen, erbjuda gemenskap och främja delaktighet i samhället.

Leverantören **ska** vid behov se till att personalen har kunskaper i olika alternativa kommunikationsstöd.

I insatsen daglig verksamhet ingår även omvårdnad. Verksamheten **ska** vid behov hjälpa och stödja kunden med de grundläggande behoven, så som exempelvis:

- Att äta, dricka och förflytta sig
- Att kommunicera
- Stöd med personlig hygien
- Hälso- och sjukvård och tekniska hjälpmedel

#### 1.5.1.3 Verksamhetens förhållningssätt

[Avtalsvillkor](#)

Leverantörens verksamhet **ska** vara av god kvalitet. Staden definierar god kvalitet utifrån vad som anges i SoL. Leverantörens metoder och arbetssätt **ska** säkerställa att insatsen är av god kvalitet inom nedanstående kvalitetsområden:

**Helhetssyn**

Insatsen **ska** kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att de hela tiden svarar mot kundernas aktuella situation och önskemål.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

**Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet**

Kunderna **ska** känna trygghet med den insats som utförs. Det innebär att de vet vem av personalen som ska utföra insatsen och att denne är lätt att nå vid behov.

**Gott bemötande, respekt och integritet**

Den enskilde och dennes närstående **ska** uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet.

**Inflytande och självbestämmande**

Hur och när insatsen **ska** genomföras ska planeras tillsammans med kunderna.

Ett inflytande i planeringen är en förutsättning för att den enskilde **ska** uppleva att den har en självbestämmanderätt.

**Salutogent förhållningssätt**

Ett salutogent förhållningssätt innebär att leverantören **ska** se det friska och locka fram kundernas egna förmågor och resurser. Syftet är att bibehålla den enskildes funktionsförmåga och aktivitetsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag.

### 1.5.1.4 Övergripande kvalitetskrav

[Avtalsvillkor](#)

Verksamheten **ska** bedrivas enligt gällande författningar, riktlinjer och rutiner på området. Verksamheten **ska** bedrivas religiöst och politiskt obundet och med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

### 1.5.1.5 Personalens kompetens

[Avtalsvillkor](#)

Leverantörens personal **ska** ha personlig lämplighet och adekvat utbildning och/eller erfarenhet av arbete som kan anses lämpligt för verksamhetens inriktning. Minst 80 procent av personalen **ska** ha en relevant utbildning, d.v.s. minst gymnasial utbildning med inriktning mot omsorg om personer med funktionsnedsättning eller annan utbildning som Socialstyrelsen har bedömt lämplig i allmänna råden "Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning", (SOSFS 2014:2). För daglig verksamhet med en tydlig inriktning, kan yrkesutbildad personal inom exempelvis konst, media och hantverk vara en nödvändighet för att bedriva en kvalitativ verksamhet inom området.

I det fall leverantören inte uppnår utbildningskravet enligt ovan **ska** leverantören presentera en utbildningsplan.

All personal **ska** kunna uttrycka sig på svenska i såväl tal som skrift. Kunskaperna i svenska **ska** motsvara det som anges i Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2014:2). För personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska **ska** leverantören upprätta åtgärdsplan och erbjuda särskilt stöd.

All personal **ska** ha en sådan datorvana att de kan dokumentera digitalt.

Kraven på personalen gäller oavsett anställningsform.

### 1.5.1.6 Bemanning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** utföra sitt uppdrag med den personalstyrka och kompetens som uppdraget kräver. Se vidare i SOSFS 2014:2.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören **ska** se till att den enskilde får samma stöd utifrån vad som bestämts i dennes genomförandeplan, oavsett vem som ger stödet. Leverantören **ska** även se till att uppdraget utförs vid de tidpunkter som leverantör och den enskilde kommer överens om.

Leverantören **ska** säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semester mm.

### 1.5.1.7 Anställning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** använda sig av anställningsformer och en organisation som garanterar rätt kompetens och kontinuitet för den enskilde. Timanställningar får exempelvis inte användas på ett sådant sätt som äventyrar tryggheten och kontinuiteten för den enskilde. Timanställningar **ska** bara vara aktuella vid sjukfrånvaro, semester, vid utbildningsinsatser/handledning för ordinarie personal eller vid oplanerade händelser då extra personal behövs.

Leverantören **ska** eftersträva kontinuitet i genomförandet. För att visa att kontinuiteten i insatsens utförande för den enskilde uppnås **ska** leverantören redovisa andelen personal som är tillsvidareanställd respektive timanställd personal i samband med avtalsuppföljning eller vid övrig begäran.

### 1.5.1.8 Praktikanter, lärlingar och studenter

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska**, om möjligt, ta emot praktikanter, lärlingar och/eller studenter. Leverantören **ska** i första hand ta emot studerande från gymnasie-, universitets- och högskoleutbildningar i Stockholms län. Leverantören **ska** ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för respektive utbildning.

### 1.5.1.9 Utdrag ur belastningsregistret

[Avtalsvillkor](#)

Personal **ska** vid nyanställning uppvisa ett utdrag ur belastningsregistret till personalansvarig chef hos leverantören. Leverantören ansvarar för att hantera resultatet från registerkontrollen samt ha en rutin för årlig kontroll av utdrag av belastningsregister för samtlig personal så att god kvalitet och trygghet vid insatsens utförande säkerställs.

Leverantören **ska** vid anställning informera personal om att ett utdrag kommer att begäras.

### 1.5.1.10 Introduktion

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** under avtalstiden ansvara för att nyanställd personal, såväl tillsvidareanställda och timvikarier, och säsongsarbetare får en strukturerad yrkesintroduktion.

Vid byte av verksamhetsansvarig chef **ska** leverantören tillse att ny chef får en introduktion som säkerställer att verksamhetens pågående uppdrag och systematiska arbete kan fortlöpa.

Leverantören **ska** ha skriftlig rutin för att säkerställa en tillräcklig introduktion.

### 1.5.1.11 Utbildning, fortbildning och handledning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** se till att personalen får utbildning, fortbildning och handledning i samband med introduktion och kontinuerligt under anställning. Leverantören ansvarar även för att medarbetarna får utbildning i första hjälpen, hjärt- och lungräddning, basala hygienrutiner, vid behov förflyttningsteknik samt förhållningssätt och bemötande.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Obligatoriska utbildningar och handledning **ska** ske under arbetstid.

Leverantören **ska** ha skriftlig generell kompetensutvecklingsplan och individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen.

### 1.5.1.12 Tystnadsplikt

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören svarar för att företagets personal och verksamhetsledning lever upp till den tystnadsplikt som anges i 29 § LSS. Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunalt bedriven socialtjänst. Leverantören **ska** informera personalen om lagstiftning gällande tystnadsplikt. Information **ska** ges vid nyanställning och kontinuerligt på arbetsplatsmöten. Leverantören **ska** ha en skriftlig rutin om tystnadsplikt som tar upp att tystnadsplikten även gäller efter avslutad anställning.

Personalen **ska** underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Leverantören **ska** genom tystnadsförbindelsen för berörd personal se till att tystnadsplikten upprätthålls.

### 1.5.1.13 Personal som inte är svenska medborgare

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ansvara för att:

- personal som är EU-medborgare är registrerad hos Skatteverket och har uppehållsrätt.
- kontrollera hos Migrationsverket att personal som inte är EU-medborgare har uppehålls- och arbetstillstånd.
- kontrollera hos Migrationsverket att asylsökande personal är undantagen från skyldigheten att ha uppehållstillstånd (AT-UND).

Leverantören **ska** ha en skriftlig rutin för kontroll av uppehålls- och arbetstillstånd samt undantag från skyldigheten att ha arbetstillstånd (AT-UND).

Staden kan komma att kontrollera att det finns en skriftlig rutin för kontroll av uppehålls- och arbetstillstånd samt att anställningskontrakt finns.

### 1.5.1.14 Intyg

[Avtalsvillkor](#)

Om stadens omsorgs- och socialnämnd beslutar att personal som arbetar med kundgruppen **ska** uppvisa särskilda intyg/bevis på vaccinering eller genomgången sjukdom så gäller beslutet för berörd personal.

Leverantören **ska** följa de särskilda krav för personal som omsorgs- och socialnämnden beslutar om.

### 1.5.1.15 Stöd-/kontaktperson

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** vid insatsens början utse en stöd-/kontaktperson för den enskilde. Leverantören **ska** också utse en ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas även under den ordinarie stödpersonens frånvaro. Den enskilde **ska** ha möjlighet att byta stödperson.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Stödpersonen **ska** tillgodose den enskildes behov av trygghet, kontinuitet, individanpassad omsorg och samordning när insatser genomförs. Denne person bör vara den som i första hand stödjer kunden vid kontakter med t.ex. handläggare, legala ställföreträdare, närstående samt med den övriga personalgruppen. Det bör även vara denne person som skriver eller medverkar i upprättande av genomförandeplan och som medverkar vid samverkansmöten utifrån kundens önskemål. Stödpersonen bör således ha en kontinuerlig schemalagd tid när kunden vistas i verksamheten.

### 1.5.1.16 Skydds- och begränsningsåtgärder

[Avtalsvillkor](#)

Daglig verksamhet och även annan verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LSS och HSL bygger på frivillighet och respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Insatser för den enskilde **ska** utformas och genomförs tillsammans med denne utifrån individuella behov och förutsättningar.

Det finns olika typer av åtgärder som kan behöva användas inom vård och omsorg för att undvika att den enskilde utsätts för fara eller skadar sig. De åtgärder det kan handla om är exempelvis: ta ifrån eller hindra den enskilde att använda pengar, alkohol, cigaretter, mat eller föremål som bedöms vara farliga. Om åtgärder utförs med ett tydligt syfte att skydda eller underlätta för den enskilde och med dennes samtycke kallas de för skyddsåtgärder. Om samma åtgärder används utan den enskildes samtycke handlar det istället om begränsningsåtgärder.

Leverantören **ska** ha en rutin som beskriver hur riskbedömning, inhämtande av samtycke, dokumentation, uppföljning och omprövning av åtgärder **ska** ske inom verksamheten kopplat till skydds- och begränsningsåtgärder.

Syftet med skydds- och begränsningsåtgärder får inte vara att kompensera för brister i verksamheten, som till exempel brister i bemanningen, personalens kompetens eller att verksamheten bedrivs i lokaler som inte är ändamålsenliga.

### 1.5.1.17 Allergener

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören ansvarar för att ge personalen information om doft- och kemikalieöverkänslighet och att göra personalen uppmärksam om användandet av parfym och parfymerade produkter under arbetstid.

### 1.5.1.18 Identifikation

[Avtalsvillkor](#)

Personalen **ska** vid behov kunna påvisa att de arbetar i verksamheten genom någon form av namnbricka eller liknande för att kunden ska känna sig trygg.

### 1.5.1.19 Privata medel

[Avtalsvillkor](#)

Kunden **ska** i första hand själv sköta hanteringen av privata medel, eventuellt med stöd av legal ställföreträdare.

I de fall privata medel handhas av leverantören **ska** rutiner finnas för det. Det **ska** finnas skriftliga rutiner för förvaring, hantering och redovisning av kundens privata medel. Överenskommelse **ska** i sådana fall träffas med kunden eller kundens företrädare.

All personal **ska** informeras och tillämpa de rutiner som gäller för hantering av privata medel i verksamheten. Leverantören **ska** ha skriftliga rutiner för egenkontroll.

### 1.5.1.20 Lunch

[Avtalsvillkor](#)

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören är skyldig att erbjuda lunch till de kunder som önskar och har behov av det. Detta innebär inte krav på att leverantören ska tillaga lunch, men det **ska** finnas en möjlighet för kunden att inta lunch och eller mellanmål inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten.

Kunden **ska** ha möjlighet att förvara, värma och inta sin medhavda lunch i lokalerna samt ska ha möjlighet till mellanmål/rast under dagen.

Kunden svarar själv för kostnaderna för sin mat. I de fall leverantören erbjuder lunch **ska** leverantören ta ut en självkostnad av kunden. Beloppet framgår av bilaga 2 - Ersättningsbelopp för insatsen.

Om leverantören tillagar lunch **ska** kosten vara av god kvalitet och kunder som är i behov av specialkost, ska erbjudas detta.

Leverantören ansvarar för att verksamhet som hanterar livsmedel är registrerad hos aktuellt miljö- och hälsoskyddskontor. Leverantören ansvarar också för att det i verksamheten finns rutiner för livsmedelshantering och att personalen följer dessa. Vid hantering av lagade måltider ansvarar leverantören för att tillämpa egenkontroll.

### 1.5.1.21 Muta, gåva och testamente

[Avtalsvillkor](#)

Enligt 10 kap. 5a § Brottsbalken kan personal eller den som utför uppdrag dömas för mottagande av muta om denne tar emot, godtar ett löfte eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån eller gåva genom testamente.

Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Undantagsvis kan det accepteras gåvor så som enklare blomma, kakor eller choklad för maximalt 100 kronor.

Leverantören **ska** ha en skriftlig rutin om muta, gåva och testamente samt ansvarar för att all personal är informerad om förbudet att ta emot gåvor eller förmåner. Om leverantören får kännedom om sådant förhållande **ska** leverantören omgående underrätta staden om detta samt vilka åtgärder leverantören har vidtagit.

Personal får inte vara kunden behjälplig i juridiska angelägenheter. Personal får till exempel inte bevittna testamenten eller andra juridiska handlingar.

### 1.5.1.22 Anhörigperspektiv

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** bedriva ett anhörigperspektiv. Anhörigperspektiv definieras som att den anhörige synliggörs och, när det är möjligt, görs delaktiga i vården och omsorgen om den närstående. Detta är inte detsamma som konkreta stödinsatser till anhöriga, utan ett förhållningssätt bland personal, handläggare, chefer och beslutsfattare där man ser och lyssnar på anhöriga.

Leverantören **ska** även uppmärksamma anhörigas behov av stöd för egen del, hålla anhöriga informerade om deras närståendes hälsa, vård och omsorg och ha kunskap om vad det innebär att vara anhörig och att ge anhörigvård/anhörigomsorg. För att anhöriga ska kunna hållas informerade krävs alltid ett samtycke från den enskilde.

Leverantören **ska** följa aktuell lagstiftning angående anhörigstöd, stadens anhörigriktlinje (se bilaga 4 – Riktlinjer för anhörigstöd), samt utgå ifrån bästa tillgängliga kunskap, så att stödet är tillgängligt och utformat efter aktuellt behov.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

### 1.5.1.23 Våld i nära relationer

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** vara uppmärksam samt **ska** ha en rutin för hur denne agerar då det finns misstanke om, eller är ett faktum, att den enskilde kunden är utsatt för hot och våld i hemmet. Både vad gäller våld i nära relation som hedersrelaterat våld och förtryck. Personalen **ska** ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Leverantören **ska** ha en skriftlig rutin för hur de ska uppmärksamma och hantera hot och våld gällande våld i nära relation eller hedersrelaterat våld och förtryck.

Leverantören **ska** känna till stadens policy för våld i nära relationer och riktlinjer mot våld i nära relation och vid behov stödja den enskilde kunden att ta nödvändiga kontakter för att få stöd och hjälp. Vid brott **ska** leverantören stödja den enskilde att ta kontakt med polis. Se bilaga 3 – Riktlinje för Lidingö stads arbete med våld i nära relation.

### 1.5.1.24 Hot och våld mot personal

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** efterleva Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse med föreskrifter om åtgärder mot våld och hot i arbetsmiljön, AFS 1993:2 och ansvara för att arbetet ordnas så att risk för hot eller våld förebyggs så långt som det är möjligt. Riskkartläggning och rutiner **ska** finnas för arbete som kan medföra risk för hot om våld eller våld.

Rutinerna **ska** hållas aktuella och vara kända för alla medarbetare som kan bli berörda av riskerna. Vidare **ska** leverantören förvissa sig om att medarbetare har den utbildning som behövs för att förebygga hot- och våldssituationer i arbetet.

### 1.5.1.25 Mottagande av ny kund

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha en rutin för mottagande av ny kund. Kunden, närstående och/eller legal ställföreträdare ska informeras, både muntligt och skriftligt, om verksamhetens organisation så att det bland annat tydligt framgår var kunden kan vända sig i olika frågor.

Informationen **ska** innehålla rutin för synpunkter och klagomål samt kontaktuppgifter till verksamheten och dess ledning. Kunden **ska** också upplysas om vem som är utsedd till stöd-/kontaktperson och få träffa denne i samband med start av insatserna.

### 1.5.1.26 Verkställighet av beslut

[Avtalsvillkor](#)

När den enskilde fått ett insatsbeslut och valt leverantör, skickar handläggaren uppdrag till den leverantör som den enskilde har valt. Leverantören **ska** snarast bekräfta uppdraget. Beviljad insats **ska** påbörjas inom 14 dagar efter erhållen beställning alternativt den dag som har angivits i beställningen. Om beställningen inte kan utföras inom 14 dagar efter erhållandet eller angiven dag i beställningen, **ska** leverantören snarast kontakta beställaren.

Leverantören har en skyldighet att dagligen bevaka och ta emot nya uppdrag (verkställa) i stadens verksamhetssystem.

Om verkställighet inte sker enligt uppdrag och staden drabbas av merkostnader på grund av utebliven verkställighet kommer leverantören att debiteras stadens merkostnad.

### 1.5.1.27 Förändrade behov

[Avtalsvillkor](#)

Rutin **ska** finnas för hantering av kundens förändrade behov som kan medföra behov av utökade/minskade insatser och/eller samverkan med andra aktörer.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören **ska** vid akut försämrat hälsotillstånd säkerställa kundens tillgång till relevant hälso- och sjukvård.

Förändringen av kundens behov **ska** framgå i den sociala dokumentationen. Vid ett förändrat behov **ska** kundens genomförandeplan uppdateras och anpassas.

Leverantören **ska** alltid kontakta berörd handläggare omgående eller senast följande vardag i de fall beviljad insats kan påverkas av kundens förändrade behov.

### 1.5.1.28 Avvikelser från uppdraget

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** rapportera avvikelser såsom uppehåll i insats, ej utförd insats och avslutad insats. Den enskilde kunden har rätt att avboka sin insats. Leverantören **ska** rapportera avvikelser från uppdraget och återkommande avvikelser till biståndshandläggare via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet.

I de fall kunden är frånvarande, oavsett planerad eller oplanerad frånvaro mer än 14 sammanhängande dagar, ersätts leverantören enligt nivå 1 under hela frånvaroperioden. Se bilaga 2 - Ersättningsbelopp för insatsen.

Leverantören **ska** dokumentera frånvaro och orsak i den sociala journalföringen.

### 1.5.1.29 Om den enskilde kunden är oanträffbar

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha en rutin för hur denne agerar, åtgärdar och dokumenterar då den enskilde inte går att nå på överenskommen tid. Leverantören **ska** även kontakta eventuell utsedd legal företrädare och/ eller anhöriga om samtycke finns sedan tidigare från kund.

#### Om den enskilde avviker

Leverantören **ska** även ha en skriftlig rutin för hur personalen agerar och dokumenterar om eller när kunden som avviker från pågående insats/verksamhet.

### 1.5.1.30 Framtida förändringar

[Avtalsvillkor](#)

Staden arbetar efter ledorden "Digitalt först" för att driva utveckling i en digital tid. Varje leverantör förväntas löpande ta initiativ i syfte att utveckla, effektivisera och förbättra sina processer med hjälp av digitaliseringens möjligheter. Digitalisering ska vara en del av leverantörens utvecklingsarbete där smarta arbetssätt frigör resurser så att tiden istället kan läggas på områden där mänsklig kontakt är viktig. Arbetet med digitalisering ska drivas utifrån ett antal grundläggande principer såsom tillgänglighet, användbarhet, jämlikhet och digital delaktighet. Krav på informationssäkerhet och den enskildes rätt till sekretess och integritetsskydd är också grundläggande principer. Alla **ska** ges möjlighet att vara digitalt delaktiga, oavsett personliga förutsättningar som ålder, funktionsnedsättning och kunskapsnivå eller andra förutsättningar som kan beskrivas som ekonomiska, kulturella eller etniska.

Tjänster **ska** utformas så att den digitala lösningen **ska** vara förstahandsvalet. Leverantören **ska** inom ramen för sitt uppdrag utveckla arbetssätt och säkerställa tillräckliga kunskaper hos både medarbetare och chefer för att kunna använda nya digitala verktyg och stötta de kunder som idag har svårt att hantera digital teknik.

### 1.5.1.31 Samordnad individuell plan (SIP)

[Avtalsvillkor](#)

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Samordnad individuell plan (SIP) enligt SoL och HSL är ett viktigt verktyg för kommun och region för att insatser ska kunna samordnas och genomföras på ett effektivt och sammanhållet sätt.

Planen **ska** upprättas när någon av huvudmännen (kommun eller region) bedömer att det behövs en samordnad planering för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, förutsatt att den enskilde samtycker till att planen upprättas. Leverantören **ska**, vid behov och önskemål från kund stödja denne med att initiera och/eller medverka i arbetet med SIP.

### 1.5.1.32 Individuell plan enligt LSS

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** medverka vid upprättande av en individuell plan enligt 10 § LSS om kunden begär det. I de fall kunden har en individuell plan **ska** leverantören se till att beslutade och planerade insatser, som ligger inom leverantörens ansvarsområde, genomförs i samråd med kunden, och utsedd företrädare.

### 1.5.1.33 Social dokumentation

[Avtalsvillkor](#)

Dokumentation **ska** ske i enlighet med bestämmelserna i SoL och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Dokumentationen **ska** utformas med respekt för den enskildes integritet.

I de fall omsorgs- och socialnämnden av något skäl önskar ta del av leverantörens dokumentation **ska** den enskildes samtycke inhämtas.

#### Förvaring av dokumentation under pågående insats

All dokumentation som rör den enskilde **ska** förvaras på ett betryggande sätt, för att inte riskera obehörig åtkomst, förstörelse, skada och tillgrepp. Dokumentation i fysiskt format **ska** förvaras i ett brandsäkert och låst skåp.

Dokumentation i digitalt format **ska** föras och förvaras på ett säkert sätt i enlighet med krav i dataskyddsförordningen, se bilaga 6 – KLASSA, säkerhetskrav på IT-system för dokumentation inom SoL, LSS och HSL.

Leverantören **ska** ha rutiner för att bara behörig personal kan och får ta del av dokumentationen om den enskilde och för att hantera eventuella felaktiga uppgifter i dokumentationen.

#### Genomförandeplan

Leverantören **ska** tillsammans med den enskilde upprätta en individuellt, utifrån uppdraget, utformad genomförandeplan för vad som ska göras. I planen **ska** framgå när, var och hur insatser ska genomföras samt hur mål och delmål **ska** uppnås. I planen **ska** även framgå på vilket sätt kunden har utövat inflytande i planeringen samt när och hur planen ska följas upp.

Genomförandeplanen **ska** följa arbetsmetoden Individens behov i centrum (IBIC). IBIC syftar till att rikta fokus på vad personen klarar av och vilka behov som finns istället för att direkt fokusera på insatser. IBIC stödjer ett rehabiliterande förhållningssätt genom att den enskilde kan fortsätta vara delaktig i de moment där funktionstillståndet gör det möjligt. Utförarens val av arbetssätt och metoder vid såväl planering som vid genomförandet **ska** utgå från kunskap om olika behovsteorier, vad som gynnar hälsa och välbefinnande samt om arbetssätt som stärker individens egna resurser och delaktighet. För att få vetskap om vilka arbetssätt eller metoder som används är det viktigt att utföraren dokumenterar vilket arbetssätt eller metod som personalen planerar att använda.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Om den enskilde önskar **ska** närstående bjudas in. Om legal företrädare finns kan även denne bjudas in om den enskilde själv önskar, eller om den enskilde inte själv kan föra sin talan.

Inom 14 dagar efter påbörjad eller förändrad insats **ska** genomförandeplanen ha upprättats och inkommit digitalt till omsorgs- och socialförvaltningens biståndshandläggare i meddelandefunktionen i stadens verksamhetssystem..

**Journalanteckningar**

Journalanteckningar **ska** föras löpande över händelser av vikt. Händelser av vikt är sådant som har betydelse i ärendet. Det kan vara beslut som tas, avvikelser från genomförandeplanering, att kunden är berörd av ett missförhållande, planerade avbrott i insatsen, inläggning på sjukhus, olyckor, uppföljning m.m. Händelser **ska** föras i kronologisk ordning.

**Arbetsanteckningar**

Med arbetsanteckningar/daganteckningar menas anteckningar som personal gör för att meddela varandra något. Viktig information **ska** föras in i journalanteckningarna inom en (1) vecka. Anteckningar i meddelandesyfte som inte ska journalföras **ska** förstöras inom en (1) vecka. Arbetsanteckningar som förs digitalt **ska** ske i enlighet med krav i dataskyddsförordningen.

**Hantering av dokumentation och gallring efter avslutad insats**

Efter avslutad insats ansvarar leverantören för att all social dokumentation förvaras och därefter gallras i enlighet med gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (obs- se Undantag för gallring).

**Undantag för gallring**

De handlingar som enligt lag (7 kap. 3 § och 12 kap. 1-2 §§ SoL) **ska** bevaras av rättssäkerhetsskäl eller forskningsskäl **ska** överlämnas till omsorgs- och socialnämnden vid avslutad insats. Detta gäller även om det inte finns samtycke. Det betyder bland annat att all social dokumentation rörande personer födda dag 5, 15 och 25 i månaden bevaras av hänsyn till forskningens behov.

**Överlämnande av dokumentation till omsorgs- och socialnämnden**

De handlingar som **ska** överlämnas till omsorgs- och socialnämnden för bevarande **ska** utgöras av digitala filer i arkivbeständigt format (Pdf-A). Leverantören **ska** överföra dessa handlingar till kundens digitala akt i omsorgs- och socialnämndens verksamhetssystem inom en (1) månad efter avslutad insats.

**Hantering av dokumentation om en leverantörs avtal avslutas**

Om ett avtal med en leverantör avslutas **ska** leverantören överlämna all social dokumentation till omsorgs- och socialnämnden. Leverantören ansvarar för att överföra handlingar till respektive kunds digitala akt i stadens verksamhetssystem i formatet Pdf-A senast en (1) månad efter att avtalet upphört. Staden har rätt att hålla inne ersättning till dess att all dokumentation inkommit. Lidingö stad **ska** teckna avtal med leverantören om att överta dokumentationen och dokumentationen **ska** därefter inlämnas till staden för förvaring, gallring och arkivering. Staden övertar därefter ansvaret för förvaring, gallring och/eller bevaring av dokumentationen. Dokumentationen kommer att hållas avskild från annan dokumentation.

**Driftstörning och tekniska problem**

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören **ska** ha en rutin för hur dokumentation ska ske vid driftstörningar i sitt verksamhetssystem samt rutin som säkerställer att nödvändig information finns tillgänglig även vid tekniska problem. Rutinen **ska** vara en del av leverantörens kontinuitetsplan.

### 1.5.1.34 Avvikelser

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** arbeta systematiskt med avvikelser. Leverantören **ska** ha en rutin för hur avvikelser i verksamheten **ska** identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna förebyggande och korrigerande åtgärder **ska** följas upp.

### 1.5.1.35 Synpunkter och klagomål

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha rutiner för synpunkter och klagomål. Leverantören **ska** dagligen bevaka, ta emot synpunkter och klagomål som inkommit till staden samt återrapportera åtgärder och resultat i modul för synpunkter och klagomål i stadens verksamhetssystem.

Kunden, eller dennes legala ställföreträdare samt kundens närstående **ska** alltid veta till vem man vänder sig för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter och klagomål på leverantörens verksamhet. Kunden, eller dennes företrädare, **ska** få svar inom femton (15) dagar eller om hanteringen av synpunkten och klagomålet inte kan lösas inom femton (15) dagar få besked om när svar kan ges.

Leverantören **ska** årligen sammanställa synpunkter och klagomål samt vidtagna åtgärder, eller förslag till åtgärder och på begäran lämna dem till staden.

### 1.5.1.36 Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande, Lex Sarah

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 24b § LSS. Leverantören **ska** i enlighet 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** säkerställas.

**Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande**

Leverantören ansvarar för att omsorgs- och socialnämnden snarast informeras om inkommen rapport.

**Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande**

Leverantören ansvarar för att omsorgs- och socialnämnden omedelbart informeras om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Leverantören **ska** skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia på genomförd utredning som lett till en anmälan till IVO till staden.

### 1.5.1.37 Lex Maja

[Avtalsvillkor](#)

Sedan 1 april 2019 gäller en sekretessbrytande regel i 10 kap. 20 a § OSL avseende uppgifter om djur. Sekretessen enligt 25 kap. 1 § och 26 kap. 1 § OSL hindrar inte att en uppgift om ett djur som är nödvändig för ett ingripande av en kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndigheten lämnas till dessa myndigheter om personal inom hälso- och sjukvården eller

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Socialtjänsten påträffar ett djur som:

1. tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller
2. uppenbart uppvisar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat.

En uppgift enligt första stycket får lämnas endast om det bedöms att bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som håller djuret.

Leverantören ansvarar för att all personal känner till den sekretessbrytande regeln gällande Lex Maja.

### 1.5.1.38 Barnkonventionen

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** bedriva verksamhet i enlighet med FN:s konvention om barnets rättigheter (barnkonventionen) när det finns ett barnperspektiv att beakta.

Personal **ska** besitta kunskap i vad barnkonventionen som lag innebär och leverantören **ska** ha en rutin som tydliggör hur barnkonventionen ska efterlevas i verksamheten. Leverantören **ska** inför och vid utförande av daglig verksamhet undersöka om barnrättsperspektivet behöver beaktas utifrån barnkonventionen.

#### Barnfridsbrott

Att utsätta barn för att bevittna våld i nära relationer är i dag brottsligt enligt bestämmelse i brottsbalken om barnfridsbrott, 4 kap. 3 § BrB. Att ha bevittnat våld innefattar i detta sammanhang även när barnet inte sett, men hört våldet. Se bilaga 3 - Riktlinje för Lidingö stads arbete med våld i nära relationer.

### 1.5.1.39 Anmälningsskyldighet till barns skydd

[Avtalsvillkor](#)

För att säkerställa barns bästa är personal inom till exempel, hälso- och sjukvården, tandvården, förskolan, skolan, socialtjänsten skyldiga att enligt 14 kap. 1 § SoL, anmäla om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa eller riskerar att fara illa. Alla uppgifter som kan ha betydelse för socialnämndens utredning av ett barns behov av skydd **ska** lämnas.

Anmälningsskyldigheten gäller också de som är verksamma inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som berör barn och ungdom eller annan yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.

Personal **ska** besitta kunskap i vad anmälningsskyldigheten innebär och hur oro för barn **ska** hanteras varför leverantören **ska** ha en rutin som tydliggör hur detta ska efterlevas i verksamheten.

### 1.5.1.40 Samverkan

[Avtalsvillkor](#)

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan staden och leverantören förutsätts. I Leverantörens åtaganden ligger ett stort ansvar i att verka för goda samarbetsformer mellan parterna. Det åligger Leverantören att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Beställaren ger leverantören den information som behövs för att leverantören ska kunna fullgöra sitt uppdrag enligt avtalet.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören **ska** samverka med legala företrädare, närstående och andra (som vårdgivare, myndigheter, föreningar och organisationer), för kunden viktiga kontakter utifrån sina önskemål, förutsatt att kunden har gett sitt samtycke till detta. Leverantören förbinder sig att vid behov delta vid samverkansmöten såsom vårdplanering, upprättande av samordnad individuell plan (SIP), individuell plan enligt LSS och uppföljningar med mera. Leverantören **ska** samverka med andra myndigheter som exempelvis Region Stockholm så att kundens bästa tillgodoses.

Leverantören har skyldighet att följa träffade överenskommelser mellan staden och andra huvudmän såsom till exempel Region Stockholm.

Leverantören **ska** också delta i de möten som staden bjuder in till. Att delta på dessa möten ingår i ersättningen för insatsen.

Leverantören **ska** ha skriftligt dokumenterad rutin för samverkan och vad som gäller vid samverkan med legal företrädare, närstående och andra aktörer.

### 1.5.1.41 Tolk

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** svara för att anlita och bekosta att den enskilde som inte kan kommunicera med andra får tillgång till auktoriserad tolk. Det kan t.ex. handla om språksvårigheter, allvarliga tal- eller hörselskador.

Anhöriga **ska** av etiska men även av säkerhetsskäl inte användas för tolkning utan auktoriserad tolk **ska** användas.

Leverantören **ska** utgå från stadens rutin för att boka tolk, se bilaga 5 - Rutin för bokning av tolk.

### 1.5.1.42 Insyn

[Avtalsvillkor](#)

Beställaren eller dess företrädare **ska** alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll eller utvärdering. Leverantören **ska** bistå beställaren i detta och erbjuda den insyn som är nödvändig.

### 1.5.1.43 Brand och säkerhet

[Avtalsvillkor](#)

Enligt 2 kap. 2 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, LSO, är det ägare eller nyttjanderättshavare till byggnad eller andra anläggningar **ska** i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och livräddning vid brand. Det är därför viktigt att ansvarsförhållandena gällande brandskyddet är tydliggjort. Ett eget regelverk för brandskydd **ska** upprättas med system för brandskyddsregler, kontroll och uppföljning.

Leverantören **ska** ha rutiner för utrymning vid brand eller annan fara som all personal känner till genom regelbundna övningar.

### 1.5.1.44 Katastrof- och krisberedskap

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha rutin för lokal kris- och katastroforganisation och en kontinuitetsplan. Kontinuitetshantering handlar om att planera för att upprätthålla sin verksamhet på en tolerabel nivå oavsett vilken störning den utsätts för, till exempel när personalen inte kommer till jobbet, lokalerna inte går att använda eller vi drabbas av ett strömavbrott. Läs mer om kontinuitetsplaner på [www.msb.se](http://www.msb.se).

### 1.5.1.45 Försäkringar

[Avtalsvillkor](#)

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören **ska** teckna och under kontraktperioden vidmakthålla ansvarsförsäkring med belopp om minst 10 Mkr/skadetillfälle samt andra nödvändiga försäkringar till täckande av skador som kan uppkomma för staden. För att styrka att ovan nämnda försäkringar tecknats **ska** leverantören bifoga en kopia på försäkringsbrev.

Under avtalstiden **ska** leverantören efter begäran tillhandahålla giltigt försäkringsbrev för staden.

Leverantören förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga och utomstående.

[Kvalificeringskrav](#)

## Bifoga försäkringsbrev enligt ovan.

 Ingen fil bifogad

### 1.5.1.46 Leverantörens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** årligen upprätta en verksamhetsplan inför kommande år och varje år, senast den 1 april, skriva en kvalitetsberättelse/verksamhetsberättelse för verksamheten. Vid begäran **ska** leverantören överlämna dessa underlag till staden.

Verksamhetsberättelsen/kvalitetsberättelsen bör innehålla:

- beskrivning av verksamheten.
- måloppfyllelse samt analys av resultaten.
- viktiga händelser under året samt vilka trender utföraren kan se.
- beskrivning av hur verksamheten arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt kvalitetsledningssystemet.
- genomförd kompetensutveckling personalomsättning och sjukfrånvaro.
- personaltäthet och bemanning.
- resultaten från genomförda brukarundersökningar.
- resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrande åtgärder.
- inkomna klagomål och synpunkter under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande och korrigerande åtgärder.
- resultat från genomförda medarbetarundersökningar om sådan genomförts.
- hur verksamheten arbetat med samverkan.
- hur verksamheten bedrivit det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### 1.5.2 Hälso- och sjukvård

[Avtalsvillkor](#)

#### 1.5.2.1 Allmänt

[Avtalsvillkor](#)

Vårdgivare är skyldiga att bedriva hälso- och sjukvård så kraven på god och säker vård uppfylls enligt lag, HSL och Patientsäkerhetslagen (2010:659), PSL, m.fl.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören är vårdgivare för den hälso- och sjukvård som ingår och benämns som vårdgivare i de delar som omfattas av hälso- och sjukvårdsansvaret. Detta gäller oavsett om man nyttjar underleverantör för att utföra uppdraget eller ej.

Vid nyttjande av underleverantör **ska** utföraren säkerställa att underleverantör av hälso- och sjukvårdsinsatser uppfyller beställarens krav.

Vårdgivaren **ska** säkerställa att beställaren på begäran får ta del av underleverantörens organisationsbeskrivning, rutiner, patientsäkerhetsberättelse samt andra för uppdraget relevanta dokument.

### 1.5.2.2 Styrdokument

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** följa aktuella lagar, förordningar och föreskrifter samt stadens riktlinjer och policy med tillhörande anvisningar och bilagor.

Leverantören **ska** följa de överenskommelserna som träffats mellan kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm eller andra aktörer inom hälso- och sjukvården. Leverantören **ska** i förekommande fall upprätta egna överenskommelser och rutiner för samarbetet med t.ex. husläkarmottagningar eller andra vårdgivare som är nödvändiga för att kunna tillgodose patientens behov.

#### Ansvarsfördelning inom verksamheten

Leverantören **ska** beskriva hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten mellan verksamhetschef, enhetschef, legitimerad personal och delegerad personal. I rutinerna **ska** det framgå vem som är ansvarig för att rutiner uppdateras och att de är kända i verksamheten.

#### MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska)

Leverantören är skyldig att följa riktlinjer för hälso-och sjukvård i Lidingö stad. MAS ansvaret enligt 11 kap. 4 § HSL och 4 kap. 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen 2017:80, HSF, åligger Lidingö stad.

Leverantören är skyldig att samverka med och biträda kommunens MAS. Leverantören **ska** utan dröjsmål rapportera till beställarens MAS om händelser som utgör allvarig skada eller sjukdom eller risk för sådan (avvikelse rapportering enligt Lex Maria).

### 1.5.2.3 Verksamhetschef enligt HSL

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** ha en utsedd, namngiven person i organisationen som är verksamhetschef för hälso- och sjukvården enligt 4 kap. 2 § i HSL och 4 kap. 1-5 §§ HSF.

Verksamhetschef har ett samlat ledningsansvar och ansvarar för att den enskildes behov av säkerhet, kontinuitet och samordning i vården tillgodoses. I det samlade ledningsansvaret ingår att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete genom att organisatoriskt planera, leda och kontrollera verksamheten.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Verksamhetschef enligt HSL kan uppdra åt befattningshavare som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter. Överlåtelsen **ska** vara skriftlig med namngiven befattningshavare och vilka enskilda ledningsuppgifter som har överlåtits. Verksamhetschef enligt HSL har vid överlåtelse av enskilda medicinska ledningsuppgifter kvar det övergripande och samlade ledningsansvaret.

### 1.5.2.4 Patientsäkerhetsarbete

[Avtalsvillkor](#)

I enlighet med PSL är leverantören skyldig att arbeta förebyggande genom att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete. Leverantören **ska** följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40).

Leverantören **ska** vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att patient drabbas av en vårdskada, utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada, samt ge patienter och deras närstående möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet. Leverantören **ska** ha ett avvikelssystem och rutiner för hur avvikelser upprättas och analyseras samt hur nödvändiga åtgärder för att undvika negativa händelser verkställs.

Leverantören **ska** planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i HSL, upprätthålls.

Leverantören **ska** utse vem som är ansvarig för att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt lex Maria om den enskilde i samband med vård och behandling drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom. Leverantören **ska** utan dröjsmål informera stadens MAS om anmälningar enligt lex Maria, avvikelser och förändringar i organisationen samt händelser, riskanalyser och annan relevant information som kan påverka kvalitet och säkerhet i hälso- och sjukvård.

Leverantören **ska** arbeta i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet och med ett hälsofrämjande och rehabiliterande arbetssätt.

Leverantören av hälso- och sjukvård ansvarar för att årligen sammanfatta patientsäkerhetsarbetet i en patientsäkerhetsberättelse i enlighet med 3 kap. 10 § PSL.

Leverantören **ska** vid förfrågan överlämna denna till beställaren.

### 1.5.2.5 Personal och bemanning

Leverantören **ska** utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska för varje kund. Leverantören ansvarar för att sjuksköterskekompetens finns tillgänglig. I de fall en sjuksköterska fysiskt måste finnas på plats **ska** inställetiden inte överstiga 30 minuter givet geografiska förutsättningar samt oförutsedda/samtidiga händelser. Kontakt via telefon **ska** kunna ske direkt.

Verksamheten **ska** ha tillgång till legitimerad arbetsterapeut och legitimerad fysioterapeut/sjukgymnast som fysiskt **ska** finnas i verksamheten i erforderlig omfattning.

### 1.5.2.6 E-tjänstekort

Leverantören **ska** ansvara för att legitimerad personal har e-tjänstekort.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören **ska** ha ett eget anslutningsavtal för e-tjänstekort med e-identifikation eller motsvarande.

### 1.5.2.7 Stadens uppföljningsrätt

Leverantören **ska** säkerställa att beställaren får tillräcklig insyn, och möjlighet att granska och följa upp den hälso- och sjukvård som bedrivs för den enskilde som kommunen har övergripande ansvar för.

Stadens riktlinjer för hälso- och sjukvård med tillhörande anvisningar och bilagor utgör underlag för uppföljningar.

### 1.5.2.8 En säker och ändamålsenlig vård

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören ansvarar för att hålla sig uppdaterad kring gällande lagstiftning, författningar, nationella och regionala riktlinjer och överenskommelser. Leverantören **ska** skapa lokala skriftliga rutiner som är relevanta för verksamheten för att uppnå en säker och ändamålsenlig vård.

Leverantörens skriftliga rutiner **ska** anpassas efter lokala förutsättningar och tydliggöra vilka aktiviteter som ska utföras, av vem, när och hur. De lokala rutinerna **ska** ha en tydlig koppling till sjuksköterskans, arbetsterapeutens samt fysioterapeutens kompetensområden. Rutinerna **ska** även innefatta reservrutiner och beakta att verksamheten ska kunna bedrivas under kris, extraordinära händelser och höjd beredskap.

### 1.5.2.9 Rehabilitering och habilitering

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** säkerställa att patienter med förvärvade eller medfödda funktionsnedsättningar, utifrån dennes behov och förutsättningar, återvinner, utvecklar eller behåller bästa möjliga funktionsförmåga så att goda villkor för ett självständigt liv uppnås.

Leverantören **ska** säkerställa att samtliga patienter får en arbetsterapeutisk respektive fysioterapeutisk bedömning och adekvata åtgärder när behov av arbetsterapi eller fysioterapi föreligger. Leverantören **ska** ha en rutin med uppgifter om hur samverkan ska ske med andra personalgrupper i teamet och externa aktörer samt hur ansvarsfördelningen mellan arbetsterapeut och fysioterapeut ser ut.

### 1.5.2.10 Journalhantering

[Avtalsvillkor](#)

Legitimerad personal **ska** föra patientjournal. Journalen **ska** innehålla väsentliga uppgifter för en god och säker vård samt vara tydligt och strukturerat skriven. Journalen **ska** förvaras och arkiveras enligt gällande lagar och föreskrifter. Rutin för dokumentation **ska** finnas i vårdgivarens ledningssystem.

Ledningssystemet **ska** innehålla rutin för att kontrollera loggar i syfte att säkerställa att ingen obehörig läser journalen.

### 1.5.2.11 Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

[Avtalsvillkor](#)

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kan överlåta hälso- och sjukvårdsuppgift till annan personal genom beslut om att delegera utförandet. Den som delegerar en arbetsuppgift, den som tar emot en delegering och mottagarens chef **ska** samverka kring bedömning av uppfyllda krav och lämplighet för mottagare att ta emot delegering.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantören **ska** upprätta nödvändiga rutiner som säkerställer god kvalitet och säkerhet i delegeringsprocessen och utförandet av delegerade arbetsuppgifter inom verksamhetsområdet. Delegering **ska** tillämpas restriktivt och ske skriftligt och endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut **ska** undervisa och instruera personal som delegeras hälso- och sjukvårdsuppgifter.

### 1.5.2.12 Läkemedelshantering

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören är skyldig enligt 7 kap. 1 § patientsäkerhetsförordningen (2010:1369) att hantera läkemedel på ett betryggande sätt. Leverantören **ska** även följa HSLF-FS 2017:37 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.

Leverantörens rutiner och instruktioner **ska** beakta patientsäkerheten, i alla moment av läkemedelshantering. Hanteringen av läkemedel **ska** vara dokumenterad och spårbar. Det **ska** tydligt framgå ansvars- och arbetsfördelning gällande de olika uppgifterna (vem, vad, när och hur).

Leverantören **ska** regelbundet låta en extern aktör granska kvaliteten i verksamhetens läkemedelshantering. Granskningen **ska** ske minst en gång per år. Eventuella brister och förbättringsåtgärder som framkommer **ska** åtgärdas omgående. Granskningsrapporten och annan efterfrågad dokumentation **ska** delges kommunens MAS.

### 1.5.2.13 Klagomål och synpunkter mot hälso- och sjukvården

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** upprätta en rutin för hur klagomål hanteras inom den egna verksamheten samt hur information når samtliga berörda om möjligheterna för patienten eller dennes legala företrädare/närstående att framföra klagomål till verksamheten samt patientnämnden i Region Stockholm. Klagomål och synpunktshantering **ska** ingå i vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete.

### 1.5.2.14 Kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvård när patients tillstånd fordrar det

[Avtalsuppföljning](#)

Leverantören **ska** säkerställa att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses.

Leverantören **ska** säkerställa att det i verksamheten finns rutiner för hur kontakt med läkare eller annan hälso- och sjukvård sker när patientens tillstånd fordrar det. Rutinerna **ska** vara kända, lätt åtkomliga, ändamålsenliga och **ska** tillämpas av personalen i det praktiska arbetet.

Leverantören **ska** arbeta med beslutsstöd för att bedöma korrekt vårdnivå och var vården bäst kan utföras. Kontaktuppgifter till läkare och sjuksköterska **ska** finnas lätt tillgängliga för all berörd personal i verksamheten.

### 1.5.2.15 Delaktighet för patient och närstående

[Avtalsvillkor](#)

Hälso- och sjukvården **ska** så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. En patients medverkan i hälso- och sjukvården genom att han eller hon själv utför vissa vård- eller behandlingsåtgärder **ska** utgå från patientens önskemål och individuella förutsättningar. Patientens närstående **ska** få möjlighet att medverka vid utformningen och genomförandet av vården, om det är lämpligt och om bestämmelser om sekretess eller tystnadsplikt inte hindrar detta.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

Leverantörens bedömningar kring delaktighet för patient, anhöriga m.m. **ska** alltid finnas dokumenterad i patientens journal.

### 1.5.2.16 Etiska ställningstaganden

[Avtalsvillkor](#)

Arbete inom hälso- och sjukvård innebär ofta olika etiska dilemman som är svåra att ta ställning till för den enskilde yrkesutövaren, i en direkt vårdsituation. Leverantören **ska** ha en plan för hur all berörd personal ska utbildas i, och hur de ska hantera, olika etiska problem som kan uppstå i verksamheten.

### 1.5.2.17 Hjärt- och lungräddning

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** upprätta en rutin som säkerställer adekvata åtgärder i samband med hjärtstopp eller luftvägsstopp.

### 1.5.2.18 Basala hygienrutiner

[Avtalsvillkor](#)

Följsamhet till gällande rutiner och behandlingsprogram är en förutsättning för att förebygga vårdrelaterade infektioner och smittspridning. Leverantören **ska** följa SOSFS 2015:10, Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg samt de riktlinjer och handlingsprogram som finns hos Vårdhygien i Region Stockholm. Leverantören **ska** ta fram processer och rutiner som behövs för att säkerställa att basala hygienrutiner följs.

Leverantören **ska** tillhandahålla och bekosta arbets- och skyddskläder samt övrig utrustning som krävs för att kunna uppfylla basala hygienrutiner.

Leverantören ansvarar för att medarbetarna har goda kunskaper och konsekvent tillämpar basala hygienrutiner för att förebygga vårdrelaterade infektioner och smittspridning. Leverantören ansvarar för att personalen **ska** få kontinuerlig utbildning i basala hygienrutiner.

### 1.5.2.19 Egenvård

[Avtalsvillkor](#)

Det är behandlande hälso- och sjukvårdspersonal som ansvarar för att bedöma och fatta beslut om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård enligt Lag (2022:1250) om egenvård.

I lagen om egenvård definieras egenvård som en hälso- och sjukvårdsåtgärd som behandlande hälso- och sjukvårdspersonal som har legitimation eller särskilt förordnande har bedömt att en patient kan utföra själv eller med hjälp av någon annan. Bedömningen **ska** göras i samråd med den enskilde och utifrån dennes fysiska och psykiska hälsa samt med hänsyn till livssituationen i övrigt. Bedömningen **ska** dokumenteras och följas upp av behandlande hälso- och sjukvårdspersonal.

Leverantören **ska** ha rutiner och arbetssätt för hur medarbetarna på ett säkert sätt hjälper den enskilde med egenvård.

### 1.5.2.20 Inkontinensvård

[Avtalsvillkor](#)

Alla inkontinensskydd **ska** vara förskrivna och utprovade av sjuksköterska som bedöms ha reell kompetens för uppgiften.

Leverantören står för kostnaden enligt den överenskommelse för kostnadsfördelning mellan kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

### 1.5.2.21 Medicintekniska produkter

[Avtalsvillkor](#)

Med hjälpmedel avses de medicintekniska produkter, enligt ISO 9999, som kräver hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens för bedömning och utprovning och som är avsedda att kompensera förlorad funktion, förbättra nedsatt funktion eller vidmakthålla funktion och förmåga att klara varje dags aktivitet och främja full delaktighet.

Leverantören **ska** upprätta rutin, inklusive ansvarsfördelning, för hantering, beställning och förvaring av medicintekniska produkter och hjälpmedel.

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

### 1.5.2.22 Läkemedelsnära produkter

[Avtalsvillkor](#)

I läkemedelsnära produkter ingår förbrukningsartiklar för diabetes, inkontinens blås- och tarmdysfunktion, nutrition och stomi, dvs medicintekniska produkter som behövs för att tillföra kroppen läkemedel och som behövs för egenkontroll av medicinering samt för stomivård.

I enlighet med hälso- och sjukvårdsriktlinjer i staden **ska** leverantören upprätta rutin för hantering och förvaring av läkemedelsnära produkter.

I enlighet med hälso- och sjukvårdsriktlinjer i staden **ska** leverantören upprätta rutin för hantering och förvaring av läkemedelsnära produkter. Leverantören står för kostnaden enligt den överenskommelse för kostnadsfördelning som finns mellan kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm.

### 1.5.2.23 Förebyggande patientsäkerhetsarbete

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** följa tillgängliga och evidensbaserade kunskapsstöd som är aktuella inom vården. Utifrån målgrupp **ska** vårdgivaren riskbedöma och arbeta systematiskt med riskbedömningar och hälsoplaner för t ex undernäring, trycksår, fall, munhälsa, urin- och tarmfunktioner.

### 1.5.2.24 Enskild som avlider i samband med vistelse på daglig verksamhet

[Avtalsvillkor](#)

Leverantören **ska** omedelbart meddela ansvarig sjuksköterska. Leverantören **ska** också meddela handläggaren om den enskilde avlider.

Leverantören **ska** ha rutin i händelse av att den enskilde avlider. Rutinen **ska** innehålla viktiga uppgifter för kontakt med hälso- och sjukvården samt omhändertagande av den avlidne. Rutinen **ska** även innehålla information om hur hänsyn ska tas till övriga deltagare och personal.

**Begäran vistelserapport**

Leverantören **ska** vid begäran från beställaren inkomma med en skriftlig redogörelse om kundens vistelse i verksamheten den senaste månaden.

**Upphandling**

Daglig verksamhet LOV

**Dokument**

1. Förfrågningsunderlag

**Diarienummer**

UH-2024-172

**Datum**

2025-01-08

### 1.5.2.25 Patientskadeförsäkring

[Avtalsvillkor](#)

Staden ansvarar för att teckna avtal om patientskadeförsäkring samt bekosta detta.

### 1.5.3 Accept och uppfyllande av krav

[Kvalificeringskrav](#)

#### Accepteras samtliga krav under avsnitt "Krav på tjänsten"?

Ja