



## Kravspecifikation

Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt  
9 § 7 p. LSS enligt lag (2008:962) om  
valfrihetssystem (LOV)

**Dnr: SON 2022/76-72**

# 1. Krav på tjänsten

## 1.1. Beskrivning av uppdraget

Leverantören ska tillhandahålla insatsen korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9 § 7 p. lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387), LSS.

Insatsen ges till skolungdomar med funktionsnedsättning som tillhör personkrets 1, 2 eller 3 enligt 1 § LSS (fr. o m 1 juli det år skolungdomen fyller 13 år). Insatsen enligt detta uppdrag avser att erbjuda tillsyn utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under skolans lovdagar och studiedagar. Brukaren ska tas emot i anslutning till skoldagen mellan klockan 07.00 – 18.00. Under skolans lovdagar och studiedagar ska brukaren kunna tas emot under hela dagen mellan klockan 07.00 - 18.00. Verksamheten har möjlighet att stänga ned högst två (2) dagar per år för planering och utbildning. En sådan stängning av verksamheten ska meddelas minst fyra (4) månader i förväg till brukarens förälder/legale företrädare.

Insatsen ska ge möjlighet till personlig utveckling, delaktighet i samhällslivet och social samvaro samt ge brukaren möjlighet att leva som andra. Insatsen ska bidra till goda uppväxtvillkor och utformas utifrån brukarens behov, inflytande och medbestämmande samt värna om brukarens integritet. Brukaren ska ges stöd och stimulans för att möjliggöra utveckling och lärande. Barnperspektivet ska särskilt beaktas.

Insatsen omfattar omvårdnad. Med omvårdnad avses individuellt anpassat stöd och hjälp i den dagliga livsföringen som tillgodoser brukarens psykiska, fysiska och sociala behov. Omvårdnad ska ges på ett sådant sätt att den stärker brukarens tilltro till sin egen förmåga. Omvårdnaden ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den svarar mot brukarens aktuella situation.

Insatsen ska möjliggöra för föräldrar att förena föräldraskap med förvärvsarbete eller studier.

Insatsen ska möjliggöra för brukaren att umgås med jämnåriga.

Hälso- och sjukvårdsinsatser ingår inte i leverantörens uppdrag från kommunen. Regionen svarar för hälso- och sjukvårdsinsatser samt för förskrivning av medicintekniska hjälpmedel. Leverantören ska ha ett reglerat samarbete med aktuella vårdcentraler.

Delegeringar ingår i uppdraget för korttidstillsyn för skolungdom över 12 år. Hjälp med egenvård kan utföras av leverantörens personal först efter skriftligt beslut från legitimerad yrkesutförare inom hälso- och sjukvården.

Verksamheten ska vara tillgänglig med allmänna kommunikationer. Leverantören ska möta upp/lämna brukaren vid närmaste hållplats/station vid ankomst och hemgång vid behov.

Resor till och från verksamheten ingår inte i leverantörens uppdrag. Brukaren kan av kommunen bli beviljad turbundna resor till och från verksamheten om behov föreligger. Leverantören ansvarar för att möta upp brukaren vid transportfordonet vid ankomst samt följa brukaren till transportfordonet vid hemgång.

I uppdraget ingår att leverantören i förekommande fall svarar för resor till utflyttad verksamhet.

## **1.2. Direktiv för uppdragets genomförande**

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för socialtjänsten i Täby kommun. Kommunen beslutar därmed i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Leverantören får inte från annan än kommunen motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande.

## **1.3. Uppdragets genomförande**

Leverantören ska vara förtrogen med och följa vid var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Leverantören får inte vidta åtgärd som kan förväntas medföra åsidosättande av lag eller avtal eller vad som annars kan strida mot vad som är allmänt godtagat inom leverantörens arbetsområde. Leverantör ska på egen bekostnad ombesörja, införskaffa och vidmakthålla samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som krävs för utförande av uppdraget.

Leverantören ansvarar för att verksamhet som hanterar livsmedel är registrerad hos för verksamheten aktuellt miljö- och hälsoskyddskontor.

### **1.3.1 Skyldighet att ta emot uppdrag**

Leverantören ska ta emot de brukare som valt leverantören i enlighet med kommunens uppdrag så länge kapacitetstaket i IVO-tillståndet inte uppnåtts. Leverantören ska ta emot de brukare som endast har behov av korttidstillsyn under exempelvis lov dagar.

Uppdraget ska påbörjas inom fjorton (14) arbetsdagar efter det att leverantören mottagit kommunens uppdrag, om inte annat har överenskommit.

### **1.3.2 Avslutande av uppdrag**

Beställt uppdrag ska pågå till dess att uppdraget avslutas av kommunens handläggare.

### **1.3.3 Byte av leverantör**

Brukaren kan välja att byta leverantör. Brukaren meddelar önskemål om byte av leverantör till kommunen. Kommunens biståndshandläggare meddelar berörda leverantörer om bytet.

Leverantörens uppdrag fortsätter under brukarens uppsägningstid som är en (1) månad. Byte till ny leverantör ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren och andra berörda.

#### **1.4. Planering av insatser**

Planering och genomförande av beställd insats ska dokumenteras i en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren och dennes vårdnadshavare eller legala företrädare, inom fjorton (14) arbetsdagar efter att insatsen har påbörjats. Om brukaren behöver hjälp att kommunicera via tolk vid planering av genomförandet ska leverantören tillhandahålla och bekosta detta.

Av planen ska det framgå på vilket sätt brukaren, och vid behov annan person utsedd av brukaren, varit delaktiga i planeringen.

Genomförandeplanen ska följas upp löpande och revideras vid behov (minst en gång per år) samt vid nytt uppdrag från kommunen.

En kopia på genomförandeplanen ska skickas till kommunens biståndshandläggare via verksamhetssystemet. I det fall leverantören anser att det behövs mer än fjorton (14) arbetsdagar för att upprätta genomförandeplanen ska leverantören kontakta kommunens biståndshandläggare och ange skälen för detta samt den nya önskade tidpunkten för inlämnandet. Endast om kommunen godkänt ett nytt datum för inlämnande av genomförandeplan kan tidsgränsen om fjorton (14) arbetsdagar överskridas.

Leverantören ska ha en skriftlig rutin som beskriver hur brukarens individuella genomförandeplan ska upprättas och följas upp.

#### **1.5. Genomförandet av insatser**

##### **1.5.1 Inflytande och delaktighet**

Brukaren ska ges omsorg och stöd med god kvalitet.

Brukaren ska kunna ta del av, vara en del av eller påverka planering och beslut som rör brukaren och insatsen. Brukaren ska även kunna utöva inflytande över insatsen som ges.

Leverantören ska i samband med att insatsen påbörjas informera brukaren och dennes vårdnadshavare eller legala företrädare samt eventuella anhöriga om verksamheten. Brukaren ska även få information om hur klagomål och synpunkter hanteras.

Den 1 januari 2020 blev Barnkonventionen lag, Lag om Förenta nationernas konvention om barnets rättighet (2018:1197). Syftet med konventionen är att stärka barnets rättsliga status

genom att tydliggöra att barn är rättighetsbärande. Barn ska ges möjlighet att vara delaktiga i alla frågor som rör dem.

I LSS finns bestämmelser om barns rätt att komma till tals och bli lyssnade på. Barn ska få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (8 § LSS).

### **1.5.2 Trygghet och tillgänglighet**

Insatsen ska utföras av ett begränsat antal personer och på ett likartat sätt oavsett vem som utför insatsen. Brukaren och/eller dennes legala företrädare ska ha tillgång till aktuell information om hur och när verksamhetsansvarig kan nås.

Information om verksamheten ska finnas tillgänglig utifrån brukares specifika behov, till exempel på lättläst svenska, på brukarens hemspråk eller via kommunikationshjälpmedel. Om brukaren behöver hjälp att kommunicera via tolk ska leverantören tillhandahålla och bekosta detta.

Brukaren ska få en stöd-/kontaktperson som utses i personalgruppen. Stöd-/kontaktpersonen har ett särskilt ansvar för exempelvis planering. Stöd-/kontaktpersonens uppgift ska utformas utifrån varje brukares egen förmåga och behov. Uppgifterna ska bestämmas i samråd med brukaren och dennes vårdnadshavare eller legala företrädare. Utsedd stöd-/kontaktperson ska ha en namngiven ersättare.

Om en myndig brukare får behov av en legal företrädare ska detta meddelas omgående till överförmyndaren. Med legal företrädare avses god man eller förvaltare. Verksamhetsansvarig och personal hos leverantören får inte åta sig att vara legal företrädare eller ombud åt brukare för vilka leverantören utför uppdrag.

Hantering av privata medel och värdesaker ska i första hand skötas av brukaren själv eller dennes legala företrädare. Om leverantören bistår brukaren med detta ska det finnas en skriftlig rutin för hanteringen som bland annat inkluderar brukarens samtycke.

All personal ska ha kunskap inom området våld i nära relationer. För att säkerställa att leverantören inte löper risk att oavsiktligt lämna ut skyddade personuppgifter ska leverantören ha en beslutad och internt förankrad process/rutin för hantering av skyddade personuppgifter. Processen/rutinen ska utgå från Skatteverkets vägledning för hantering av skyddade personuppgifter i svensk förvaltning.

### **1.5.3 Bemötande**

Brukaren ska bemötas med respekt och med hänsyn till individuella behov och önskemål.

Verksamhetens personal ska använda individuellt anpassade kommunikationssätt och metoder som stödjer kommunikation och möjliggör för brukaren att uttrycka sina åsikter och önskemål.

Korttidstillsynen ska utformas så att insatsen bedrivs utifrån evidensbaserad praktik. Verksamheten ska arbeta utifrån arbetssätt och metoder som är anpassade för målgruppen.

Leverantörens personal ska ha kunskap om suicid och suicidpreventivt arbete. Leverantören ska även ha rutiner för att hantera suicidalt beteende.

#### **1.5.4 Förändringar av brukares behov**

Leverantören ska omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare i kommunen om brukarens omsorgsbehov förändras. Ett förändrat omsorgsbehov kan i vissa fall innebära ett nytt biståndsbeslut och ett nytt uppdrag. I sådant fall ska leverantören revidera genomförandeplanen så att den överensstämmer med det nya uppdraget.

Biståndshandläggaren ska även kontaktas när andra förändringar äger rum, exempelvis om brukaren har förändrad närvaro på verksamheten från exempelvis heltid till deltid, eller inte kommer till verksamheten, tagits in på sjukhus eller har avlidit.

##### **1.5.4.1 Om brukaren inte kommer till verksamheten som planerat**

Leverantören ska ha en rutin för hur denne agerar om brukaren inte kommer till verksamheten som planerat.

#### **1.5.5 Identifiering av personal**

Brukaren ska kunna identifiera leverantörens personal, inklusive personal från eventuella underleverantörer.

#### **1.5.6 Mat och måltider**

Under skoldagar ska leverantören erbjuda måltiderna frukost och ett mellanmål. Under skolans lovdagar och studiedagar ska frukost, lunch och ett mellanmål erbjudas. Måltiderna ska uppfylla näringsmässiga krav enligt senaste versionen av Nordiska näringsrekommendationer, NNR, och vara anpassade för målgruppen. Leverantören ska vid behov tillhandahålla specialkost så som glutenfri kost, laktosfri kost eller konsistensanpassad kost efter de av Livsmedelsverkets fastställda sex konsistentstyperna.

#### **1.5.7 Hjälpmedel**

Leverantörens personal ska stödja brukaren i att använda sina hjälpmedel på ett korrekt och säkert sätt.

### **1.5.8 Läkemedel**

Leverantören ska tillsammans med aktuell husläkarmottagning ha skriftliga rutiner för säker läkemedelshantering och delegeringsförfarande om det förekommer delegerade arbetsuppgifter. Leverantören ska bekosta de läkemedelsskåp som husläkarmottagningen anser nödvändiga.

### **1.5.9 Riskbedömning och åtgärder vid händelse**

Leverantören ska upprätta en riskbedömning för varje enskild brukare, av denna ska identifierade risker framgå och vilka åtgärder personal ska vidta när en sådan händelse uppstår. Riskbedömningen ska revideras vid behov och vara väl känd av all personal som arbetar med den aktuella brukaren.

### **1.5.10 Dödsfall**

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för hur leverantörens personal ska hantera en situation där brukaren avlider under insatsen eller i anslutning till insatsens utförande. Leverantören ska i rutinen beskriva hur kontakt tas med anhöriga och sjukvården. Leverantören är skyldig att snarast meddela biståndshandläggaren i händelse av detta slag. Rutinen ska vara väl känd för personalen.

### **1.5.11 Vid misstanke om att barn far illa**

Personal inom till exempel hälso- och sjukvården, tandvården, förskolan, skolan, socialtjänsten är skyldiga att, enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL), anmäla om det råder misstanke att ett barn (ålder 0–18 år) far illa eller riskerar att fara illa till Täby kommun socialtjänst. 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. Leverantören ska ha en skriftlig rutin för hantering av orosanmälan för barn.

## **1.6. Dokumentation och rapportering**

### **1.6.1 Dokumentation under genomförandet**

Leverantören är skyldig att löpande dokumentera utförandet av insatsen. Exempelvis ska mottagande, genomförande, uppföljning och avslut av insatser dokumenteras. Leverantören ska ha en skriftlig rutin för dokumentation som är väl känd av all personal i verksamheten.

Dokumentationen ska ske i enlighet med vid var tid gällande lagar samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

All dokumentation som rör brukaren ska förvaras skyddad mot obehörigas åtkomst, brand och fukt.

Gällande akter för brukare födda dag 5, 15 och 25 i varje månad så gäller undantag för gallring med hänsyn till forskningens behov. Vid avslut av uppdrag för brukare född dag 5, 15 eller 25 ska akterna för dessa brukare överlämnas till Täby kommun.

Sekretessbelagda uppgifter får inte skickas med e-post.

### **1.6.2 Uppföljning**

Kommunen följer löpande upp att brukaren får sina behov tillgodosedda i enlighet med uppdrag.

Leverantören ska på begäran av kommunen kunna beskriva de arbetssätt och metoder som tillämpas.

Kommunen ska kunna ta del av nödvändig information i den sociala journalen och brukarens genomförandeplan vid till exempel uppföljning eller omprövning av ett beslut.

### **1.7. Rapportering av avvikelser och missförhållanden**

Leverantörens personal ska rapportera till verksamhetsansvarig vid misstanke om avvikelse, missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande som rör brukaren.

Leverantören ansvarar för att socialnämnden informeras om inkomna rapporter samt anmälningar ("lex Sarah") till Inspektionen för vård och omsorg IVO.

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för rapportering, utredning, anmälan samt åtgärdande av missförhållanden och påtagliga risker i verksamheten enligt gällande föreskrifter.

### **1.8. Tystnadsplikt**

All personal inklusive praktikanter, timanställda samt konsulter och underleverantörer ska informeras om och tillämpa de bestämmelser om tystnadsplikt som råder enligt vid var tid gällande lagstiftning.

### **1.9. Livsmedelshantering**

Leverantören ansvarar 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.

## 2. Krav på ledning och organisation

### 2.1. Ledning, kompetens och bemanning

Leverantören ansvarar för att verksamheten har den ledning, organisation, bemanning och kompetens som krävs för att utföra uppdraget under hela kontraktstiden i enlighet med gällande lagar och föreskrifter samt enligt kontraktsvillkoren.

Leverantören ska följa forskning och metodutveckling inom verksamhetsområdet och implementera relevant sådan i sin verksamhet.

Verksamheten har möjlighet att stänga ned högst två (2) dagar per år för planering och utbildning. En sådan stängning av verksamheten ska meddelas minst fyra (4) månader i förväg till brukarens förälder/legale företrädare.

### 2.2. Verksamhetsansvarigs kompetens

Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig och ska vid var tid överensstämma med aktuellt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. En sådan person ska under hela avtalstiden finnas och inneha adekvat kompetens och kännedom om tillämpliga lagar, föreskrifter, allmänna råd, riktlinjer och praxis som gäller för verksamheten.

### 2.3. Omsorgspersonalens kompetens

Verksamheten ska vara bemannad med personal som innehar sådan kompetens och erfarenhet att brukarens behov av omsorg och personligt stöd kan tillgodoses.

Samtlig personal ska ha kunskaper, förmågor och färdigheter, enligt vid var tid gällande allmänt råd från Socialstyrelsen gällande personalens grundläggande kunskaper, som behövs för att garantera brukaren omsorg och stöd av god kvalitet. Det innebär till exempel att ha kunskaper om människors olika förutsättningar och behov, att bedöma när någon annan kompetens än den egna behövs och ha kunskap om gällande regelverk.

Beroende på verksamhetens inriktning och målgrupp kan det krävas att personalen innehar specifik kompetens för att kravet på omsorgspersonalens kompetens ska anses vara uppfyllt. Exempel på specifik kompetens kan vara, lågaffektivt bemötande eller alternativ kompletterande kommunikation (AKK).

Samtlig personal ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva på det svenska språket. För personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska ska leverantören erbjuda särskilt stöd.

### **2.3.1 Personalens kunskap om mat och måltider**

I likhet med Livsmedelsverkets rekommendationer ska personalen ha ett professionellt förhållningssätt till mat och måltider. Det innebär att personalen behöver känna till kostråden i NNR och alltid sträva efter att laga mat och ge råd utifrån dem. Personalen ska vidare vara lyhörd för individuella önskemål.

### **2.3.2 Plan för kompetensförsörjning**

Leverantören ska ha ett introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning och vid anställning av vikarier. Leverantören ska erbjuda personal kontinuerlig handledning, fortbildning och kompetensutveckling.

Leverantören ska ha en plan för kompetensförsörjning som säkerställer att leverantörens personal vid var tid har den kompetens som behövs för att utföra uppdraget enligt avtalade krav. Kommunen ska på begäran kunna ta del av aktuell plan.

## **2.4. Utdrag ur belastningsregister**

För verksamhet som rör barn ska leverantören säkerställa personalens lämplighet. Leverantören ansvarar för att säkerställa att samtlig personal, även ansvarig för den dagliga driften och timvikarier, har uppvisat ett aktuellt utdrag ur belastningsregistret i samband med anställning påbörjas. Leverantören ansvarar för att årligen kontrollera att samtlig personal kan uppvisa giltigt utdrag ur belastningsregistret.

## **2.5. Personal som inte är svenska medborgare**

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

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

## **2.6. Gåvor och förmåner**

Leverantören ska ha en skriftlig rutin som säkerställer att all personal är informerad om förbud mot att i samband med uppdraget ta emot gåvor eller förmån, samt vilka åtgärder leverantören kommer att vidta om personal bryter mot detta förbud. Förbudet gäller också efter det att anställningen har upphört, till exempel mottagande av förmån genom gåva eller testamente.

### 3. Krav på leverantören

#### 3.1. Information om leverantören

Leverantören ska senast i samband med kontraktstecknandet lämna information om verksamheten till kommunen. Informationen publiceras på kommunens webbplats.

Leverantören ansvarar för att den information som publiceras är aktuell, eventuella förändringar ska löpande meddelas kommunen.

#### 3.2. Information om förändringar i IVO-tillståndet

Leverantören ska skriftligen informera kommunen om förändringar i IVO-tillståndet.

Om verksamheten har haft tillsynsbesök från IVO, haft inkomna klagomål/synpunkter eller lex Sarah-anmälningar som föranlett att verksamheten har fått en anmärkning från IVO är leverantören skyldig att meddela kommunen detta.

#### 3.3. Information om förändringar verksamhetsansvarig

Kommunen ska meddelas om vikarie tas in för verksamhetsansvarig för en sammanhängande period längre än två (2) månader.

#### 3.4. Teknisk utrustning

Leverantören ska ha och bekosta den tekniska utrustning och de nödvändiga abonnemang som krävs för att kunna hantera administration och kommunikation till kommunen via, vid var tid aktuellt, verksamhetssystem. Kommunen använder för närvarande verksamhetssystemet Pulsen Combine. Leverantören ska använda av kommunen godkänd säkerhetslösning för autentisering (inloggning) i verksamhetssystemet. Abonnemangs-/licensavgifter för verksamhetssystemet betalas av kommunen.

Kommunen tillhandahåller tillhörande utbildnings- och informationsmaterial till ett begränsat antal användare, så kallade super users, samt tillser att leverantören kostnadsfritt erhåller grundläggande användarsupport.

Leverantören förbinder sig att, via verksamhetssystemet, ta emot och bekräfta uppdrag, upprätta, verkställa och följa upp genomförandeplaner, skapa och godkänna underlag för ersättning samt andra, för utförandet av tjänsten nödvändiga, administrativa åtgärder.

### **3.5. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete**

Leverantören ska bedriva ett kontinuerligt och långsiktigt arbete för att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Leverantören ska tillämpa ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, som uppfyller de krav som ställs i Socialstyrelsens föreskrifter och som är anpassat till leverantörens verksamhet, i det dagliga arbetet. I leverantörens ansvar ingår att upprätta och implementera de rutiner som behövs.

Kvalitetsledningssystemet ska följas upp, utvärderas och utvecklas kontinuerligt utifrån verksamhetens behov och eventuella förändringar i Socialstyrelsens föreskrifter.

### **3.6. Lokaler och inventarier**

Leverantören ska sörja för sitt lokalbehov, sina inventarier och alla kostnader förenade med detta. Lokalerna ska vara materiellt väl underhållna, hålla god hygienisk standard och vara ändamålsenliga för verksamhetens målgrupp och inriktning samt uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning. Det innebär att lokalerna ska vara fysiskt tillgänglighetsanpassade med utrymme för rullstolar eller andra hjälpmedel men även vara anpassade för personer med psykiska funktionsnedsättningar. Tillgängligheten ska inte vara begränsad för de som har kognitiva svårigheter.

Leverantören svarar för lokalyror, kostnader för inventarier och övriga kostnader såsom el och sophämtning.

### **3.7. Brandskydd**

Leverantören ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA) i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning om skydd mot olyckor. Det systematiska brandskyddsarbetet ska säkerställa personalens agerande i händelse av brand, dokumentation av brandskyddsarbetet, att brandsläckningsutrustning finns i tillräcklig omfattning och är besiktigad samt att kontrollronder genomförs.

Leverantören ansvarar för och bekostar personalutbildning och återkommande brandövningar.

### **3.8. Miljö**

Leverantören ska arbeta för uthållig resursanvändning och integrera miljöfrågor som en naturlig del i arbetet. Leverantören ska verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Källsortering av avfall ska ske i den utsträckning verksamhetens förutsättningar medger det.