



## Upphandlande organisation

Ronneby kommun  
Isabelle Carlbbrand

## Upphandling

Valfrihet (LOV) inom vård- och omsorgsboende Ronneby kommun  
17/69  
Version 3: publicerad 2025-08-07 16:00  
Sista ansökansdag: 2027-10-07 00:00

## Symbolförklaring

|                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Texten ingår i annonsen                           |  Texten ingår i kvalificeringen                 |
|  Texten kommer att ingå i avtalet                  |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav             |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen        |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen     |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis               |  Frågan besvaras av upphandlaren                |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning     |  Uppdaterat avsnitt eller fråga               |

# 1. Allmän orientering

## 1.1 Upphandlande myndigheten

Den upphandlande myndigheten är Ronneby kommun med organisationsnummer 212 000-0837.

I Ronneby kommun har vård- och omsorgsnämnden det yttersta ansvaret för att individer i kommunen som behöver särskilt boende har tillgång till det. Kommunfullmäktige, eller vård- och omsorgsnämnden på delegering av fullmäktige, beslutar om de krav som nämnden anser att utföraren ska uppfylla för att kvalificera sig. Vidare ansvarar vård- och omsorgsnämnden för att kontrollera och följa upp att kraven är uppfyllda.

Biståndshandläggare på vård- och omsorgsförvaltningen beviljar bistånd för vård- och omsorgsboende. I Ronneby kommun tillämpas ingen gränsdragning avseende ålder, det är behoven som styr.

## 1.2 Beskrivning av upphandlingen

Kommunfullmäktige beslutade 2016-10-27 § 361 att införa LOV inom vård- och omsorgsboende.

Upphandlingen avser vård och omsorgsboende enligt lagen om valfrihetssystem, LOV, och innebär att driva detta inklusive hälso- och sjukvård dygnet runt årets alla dagar. Vård- och omsorgsboendet ska vara beläget inom Ronneby kommun.

Tillfälliga placeringar ingår inte i valfrihetssystemet. Ansökan kan göras löpande under året.

I ett valfrihetssystem enligt LOV ska förfrågningsunderlaget annonseras löpande på [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se). Avtal sluts kontinuerligt med utförarna, till skillnad från en LOU-upphandling där anbud ska lämnas senast ett visst datum. Alla utförare som lämnar in en ansökan enligt LOV och som uppfyller de krav och villkor som framgår av förfrågningsunderlaget ska

godkännas och bli utförare i valfrihetssystemet. Lagen bygger på att det inte är någon priskonkurrens mellan utförarna. Den enskilde ges istället möjlighet att välja den utförare som hon/han uppfattar tillhandahåller den bästa kvaliteten.

Information om Ronneby kommun kan fås på [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

### 1.3 Uppdragets omfattning

Valfrihetssystemet omfattar vård- och omsorgsboende enligt 5 kap. 5 § socialtjänstlagen SoL (2001:453), för personer 65 år och äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller demenssjukdom eller personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt.

Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats vård- och omsorgsboende enligt SoL samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslag, HSL (SFS 2017:30), upp t.o.m. sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier enligt vad som krävs för att fullgöra uppdraget och uppfylla ovan nämnd lagstiftning. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att den enskilde står i centrum för samordnande insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka den enskildes livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

### 1.4 Tillstånd från IVO

Enligt 7 kapitlet 1 § socialtjänstlagen/SoL krävs tillstånd för enskilt bedriven särskild boendeform.

För att avtal ska tecknas krävs tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Sökande ska till ansökan bifoga tillstånd från IVO, alternativt senast vid avtalsskrivning.

### 1.5 Kategorier av vård- och omsorgsboende

- Vård- och omsorgsboende avsett för personer som till följd av ålderdom, fysiska och psykiska funktionsnedsättningar eller allvarlig sjukdom med ett varaktigt behov av mer eller mindre omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt (somatik).
- Vård- och omsorgsboende avsett för personer med demenssjukdom, vilken ska ha föregåtts av demensutredning och fastställd demensdiagnos (demens).

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna. Uppdraget kan variera över tid. Beställaren lämnar därför inte någon volymgaranti för någon av inriktningarna.

Under särskilda omständigheter kan personer under 65 år vara aktuella för vård- och omsorgsboende. Beställaren ser positivt på att utföraren tar emot personer under 65 år och har tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för detta. Om utföraren har tillstånd från IVO att ta emot personer under 65 år ska detta anges i ansökan samt hur utföraren planerar arbetet med denna grupp.

### 1.6 Verksamhetens omfattning

Aktuell beskrivning av vård- och omsorgsnämndens verksamhet finns i "Verksamhetsbeskrivning - vård- och omsorgsförvaltningen".

[Verksamhetsbeskrivning](#)

### 1.7 Kapacitetstak

För varje vård- och omsorgsboende som ansökan avser anges hur många platser per kategori som

maximalt upplåts till kommunen att köpa.

Utföraren kan ändra kapacitetstak per vård- och omsorgsboende under avtalstiden genom att anmäla nytt kapacitetstak till Ronneby kommun. Vid ökning eller minskning av kapaciteten per kategori samt konvertering av platser från en kategori till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft så snart utföraren fått detta bekräftat av kommunen, dock senast inom 3 veckor från det att beställaren mottog meddelandet enligt ovan. Vid minskning av kapacitetstak ska de boende som är folkbokförda i Ronneby kunna bo kvar. Kapacitetssänkningen ska ej ske genom flytt till annat boende utan genom successivt friställda lägenheter tills dess att ny kapacitet uppnåts. Beställning för individ kvarstår så länge biståndet består och så länge individen vill bo kvar.

Observera att förändring av antalet platser och kategori för dessa kräver ett förnyat tillstånd från IVO. Förändring av kapacitetstak under kontraktstiden förutsätter således att utföraren fått tillstånd av IVO för detta.

I de fall utföraren vill ha med ett nytt boende i Ronneby kommuns valfrihetssystem, kräver detta att en ny ansökan enligt LOV görs.

Inom angivet kapacitetstak får utföraren inte tacka nej till nya uppdrag.

## 1.8 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige tar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om Ronneby kommun och utförare har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet med befintliga utförare. Uppsägningstiden är då tolv månader räknat från beslutsdatum.

## 1.9 Val i ett valfrihetssystem

Valfrihetssystemet innebär att individer som efter biståndsbedömning beviljas vård- och omsorgsboende kan välja var de vill bo. Valet gäller alla boenden som ingår i valfrihetssystemet i kommunen.

Om individen vistas på korttidsboende har denna inte rätt att bo kvar där tills det valda boendet är ledigt, utan får ta anvisad plats/placering. Dock har personen möjlighet att stå kvar i enlighet med kommunens placerings-system.

## 1.10 Placeringsystem

Boendesamordnare tillsammans med myndighetsavdelningen ansvarar för placeringar till samtliga vård- och omsorgsboenden som ingår i valfrihetssystemet, oavsett regiform. Förmedling av lediga lägenheter sker i huvudsak efter väntetid. Undantag från väntetid kan göras vid speciellt akuta ärenden och efter bedömning av myndighetsavdelningen.

När en ledig lägenhet erbjuds den som står först för placering, har denne fem dagar på sig att tacka ja till lägenheten efter det att denne fått besked om erbjudande.

Utföraren är skyldig att ta emot den individ som tackat ja till lägenheten oavsett behovet hos individen.

I de fall då den som står först för placering tackar nej, ska lägenheten erbjudas den som står på plats nummer två för placering. Den som tackar nej till erbjuden lägenhet, förlorar sin plats i placeringen, men kan stå kvar i väntan till andra vård- och omsorgsboenden. Den som tackar ja till erbjuden lägenhet stryks därmed från de eventuella andra boenden som denne stått i väntan på, om inte annan information kommit Ronneby kommun tillhanda.

## 1.11 Information till den enskilde

I samband med att den enskilde beviljas bistånd i form av vård- och omsorgsboende ska biståndshandläggaren informera om rätten att välja boende och rätten att ställa sig i väntan på

placering till önskat boende.

Biståndshandläggaren ska vara den enskilde behjälplig med opartisk information som krävs för att individen ska kunna göra ett aktivt val av vård- och omsorgsboende.

Biståndshandläggaren ska kunna lämna skriftlig och muntlig information om de boenden som kan vara aktuella för individen. Information om samtliga vård- och omsorgsboende ska finnas att tillgå på Ronneby kommuns hemsida.

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Kommunen förutsätter att utföraren utformar sin marknadsföring på ett sådant sätt att individen inte uppfattar det som påträngande och att marknadsföringen sker i enlighet med aktuell lagstiftning.

Inför avtalsskrivning ska utföraren lämna den information (exempelvis broschyr) som beställaren efterfrågar och som kommer att ligga till grund för informationen om utföraren på kommunens hemsida. Utföraren ansvarar för att fortlöpande lämna och uppdatera sin information till kommunen.

### 1.12 Ickevalsalternativ

För den som inte gör ett val av utförare ska kommunen tillhandahålla ett ickevalsalternativ. Ickevalsalternativet i Ronneby kommun utgår primärt från där ledig lägenhet finns, sekundärt utifrån närhetsprincipen, d.v.s. det boende som ligger närmast individens ordinära boende, som oavsett regiform ska utgöra ickevalsalternativet.

### 1.13 Uppsägning av plats, omval och byte av utförare

Utföraren ska omgående meddela Ronneby kommun, via verksamhetssystemet till boendesamordnaren, om en boende avslutit eller om plats blivit ledig av annat skäl. All typ av frånvaro rapporteras i verksamhetssystemet.

Den boende har rätt att byta utförare och kontaktar då boendesamordnaren i Ronneby kommun. Vid sådant byte meddelas berörda utförare skriftligt. Den boende bor kvar på den ursprungliga enheten tills plats på det nya boendet erhålls. Den ursprungliga utföraren ska underlätta den boendes byte och säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet.

Ersättning utgår till och med avflyttningsdatum.

### 1.14 Godkännande och avtalsskrivning

Ronneby kommun kommer att godkänna samtliga sökande som uppfyller samtliga krav och villkor som anges i förfrågningsunderlaget med tillhörande bilagor. Vidare får inte omständigheter som kan medföra uteslutning av sökande (uteslutningsgrund) enligt 7 kap. 1 § LOV föreligga vid ansökan eller under avtalstiden (se nedan). Samtliga sökanden måste också godkänna gällande kommersiella villkor för att godkännas som utförare.

Om omständigheter som medför uteslutning av sökande (uteslutningsgrund) enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger vid ansökan och/eller under avtalstiden, får sökanden/utföraren uteslutas/sägas upp från valfrihetssystemet.

Godkänd utförare meddelas med ett skriftligt beslut samt tid för avtalsskrivning senast två månader innan avtalet börjar gälla. Avtalet ska undertecknas av behöriga företrädare för Ronneby kommun och utföraren.

### 1.15 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet allmän orientering**



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 2. Administrativa krav

### 2.1 Ansökan

Anbudsarbetet sker via upphandlingsverktyget TendsSign. Systemet är kostnadsfritt för sökande och kräver endast en enkel registrering på <http://tendsign.com> (klicka på "Nya leverantörer").

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som tidigare har registrerat konto i Visma TendSign är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter om bolaget stämmer. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

### 2.2 Offentlighet och sekretess

Alla uppgifter i en ansökan är som huvudregel offentliga. En sökande kan begära sekretess på vissa delar. Kommunen prövar detta varje gång en allmän handling begärs utlämnad.

Det faktum att utföraren har begärt sekretess är dock ingen garanti för att uppgiften i fråga, vid prövning kommer att anses omfattas av sekretess.

Om sekretess begärts, precisera de uppgifter som begäran omfattar samt motivera på vilket sätt utföraren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut.

### 2.3 Handläggningstid och ansökans giltighetstid

Handläggningstiden av ansökan om att bli godkänd är två månader med undantag från juni, juli, augusti då handläggningstiden är tre månader, under förutsättning att ansökan är komplett. Om några uppgifter saknas delges sökande detta skriftligt och får då möjlighet att komplettera sin ansökan inom två månader. Om ansökan efter detta fortfarande inte är komplett förkastas ansökan och sökande måste på nytt ansöka om godkännande. Ansökan är bindande under den angivna handläggningstiden. Tiden räknas från registreringsdatum för inkommen ansökan.

Innan beslut fattas att anta utförarens ansökan kommer utföraren kallas till ett personligt möte med beställaren. Dessa möten ska verksamhetschef, VD och andra personer i ledande ställning delta i från det företag som har ansökt om att få bedriva vård och omsorgsboende för äldre, därefter bestäms datum för avtalsskrivning. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget.

### 2.4 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Ronneby kommun kan tillåta att sökande rättar en uppenbar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ronneby kommun är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

Endast skriftlig uppgift lämnad av kommunen är bindande för parterna.

### 2.5 Grunder för uteslutning av sökande/utförare

Enligt 7 kap. 1 § LOV får sökande uteslutas från deltagande i upphandlingen om den sökande

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande enheten kan visa det,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i Sverige eller annan stat inom ESS- området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga

upplysningar som begärts med stöd av denna bestämmelse.

Om sökande är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare, för den juridiska personen har dömts för sådant brott, som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4. Samtliga personal hos utföraren räknas gentemot individen som företrädare för utföraren.

Vård- och omsorgsförvaltningen får begära att den sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1,2, 3 eller 5.

## 2.6 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om utföraren inte godkänns meddelas denne genom ett skriftligt beslut. Tillsammans med beslutet bifogas information om hur utföraren kan söka rättelse, besvärshänvisning. Om beställaren beslutar att inte godkänna en sökande kan sökanden senare lämna in en ny ansökan. Ny ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

## 2.7 Frågor och svar

All information i samband med denna upphandling hämtas från Ronneby kommuns webbplats [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

Frågor med anledning av upphandlingen ska under anbudstiden ställas med hjälp av funktionen "Frågor och svar" i Tendsign.

Endast publicerade skriftliga svar och förtydliganden lämnade av upphandlande myndighet är att ses som giltiga förtydligande av förfrågningsunderlaget.

## 2.8 Referenser

Sökande ska uppge två referenser för att säkerställa utförarens lämplighet och erfarenhet.

Följande fyra påståenden kommer att ställas:

1. Utföraren har förmåga att leverera en bra kvalitet avseende uppdraget.
2. Utföraren har god förmåga att planera och organisera.
3. Utföraren har god förmåga att vidta snabba och korrigerade åtgärder vid anmärkningar eller liknande.
4. Utförarens arbetsledning har god förmåga att samarbeta och kommunicera med andra aktörer rörande uppdraget.

Påståendena ska besvaras med: Ja eller Nej

Beställaren kan komma att ställa öppna frågor som komplement till ovanstående påståenden.

Utföraren bedöms kvalificerad om samtliga påståenden är besvarade med Ja vid referenstagningen.

Även kommunens eventuella egna erfarenheter av utföraren kommer att beaktas.

## 2.9 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet administrativa krav**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



## 3. Krav på utföraren

### 3.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utföraren förutsätts ha ingående kännedom om den målgrupp som kan komma ifråga som kunder samt vara väl insatt i och följa alla tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter för verksamheten.

Utföraren ansvarar för att de boende erbjuds en personcentrerad omvårdnad. Personalen ska alltid sätta individen och dennes förmågor i centrum.

### 3.2 Underleverantör



Utförare som avser använda underleverantör ska lämna uppgifter om detta vid ansökningstillfället.

Utföraren ansvarar för att underleverantören uppfyller samtliga kvalitetskrav för uppdraget.

Utföraren ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal.

Utföraren ska fortlöpande informera Kommunen om förändringar i uppgifter angående underleverantörens namn och organisationsnummer. Kommunen kan begära uppgifter om underleverantörer när som helst under avtalstiden och utföraren är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar.

#### a. Avses underleverantör användas?

Ja/Nej. Ja krävs



#### b. Om ja, bifoga underleverantörs namn och organisationsnummer

Bifogad fil



Leverantörskommentar tillåten



### 3.3 Krav på registrering

Ronneby kommun tecknar endast avtal med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar m.m. och som fullgör sina skyldigheter, bl.a. skyldigheten att betala skatt och sociala avgifter. Sökande måste därför uppfylla de i Sverige ställda lagkraven på registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

#### 3.3.1 Skatter och sociala avgifter för anbudsgivare verksam inom Sverige

Myndigheterna samarbetar med Skatte- och Kronofogdemyndigheten, vilka utför en kontroll av anbudsgivare/sökande, både vid anbudsgivning och löpande under avtalstiden, vad gäller dennes fullgörande av inbetalning av skatter och sociala avgifter.

Samtliga bestämmelser som är tillämpliga, enligt gällande arbetsskydds- och arbetsmiljölagar skall följas.

Sökande skall vara registrerad för F-skatt. För utländska sökande gäller att senast vid avtalsstart uppvisa F-skattsedel utgiven av Skatteverket i Sverige. Sökande skall ha en god ekonomisk ställning. Bevis på detta kan vara Upplysningscentralens soliditets-/likviditetsbedömning eller motsvarande uppgifter från likvärdigt företag, även koncern eller bankgaranti accepteras. Den/de sökande som avtal tecknas med bör minst inneha ratingbenämningen "Kreditvärdig" hos CreditSafe AB eller likvärdigt. I de fall företag saknar rating eller har rating lägre än "Kreditvärdig" kommer en individuell bedömning för godkännande att ske.

Utländska sökande kan uppfylla motsvarande krav enligt sitt lands regler. Nystartade företag kan

inkomma med ett ändamålsenligt intyg från bank eller verifiera sin ekonomiska ställning på annat sätt.

Beställarens handläggare kontrollerar detta.

### 3.4 Ekonomisk kapacitet

Utföraren skall ha en godekonomisk ställning. Det är av stor betydelse att de utförare som Ronneby kommun tecknar avtal med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget.

#### 3.4.1 Åberopande av annans kapacitet

Enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) 5 kap. 2 § får en utförare vid behov och när det gäller ett visst avtal åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet. Utföraren skall genom att tillhandahålla ett åtagande från företagen i fråga eller på annat sätt visa att utföraren kommer att förfoga över nödvändiga resurser när avtalet skall fullgöras. Om annat företags kapacitet åberopas skall det framgå av ansökan.

Ronneby kommun kan även komma att på eget initiativ inhämta annan information för att bedöma den sökandes ekonomiska och finansiella ställning.

### 3.5 Meddelarfrihet

Utföraren ska i den verksamhet som utförs för kommunens räkning, tillse att samma regler om meddelarfrihet ska gälla för utförarens personal som för offentlig (kommunal) verksamhet, jfr 1 kap. 1 § 3 st. tryckfrihetsförordningen och 1 kap. 2 § yttrandefrihetsgrundlagen.

### 3.6 GDPR

Personuppgiftsansvarig är vård- och omsorgsnämnden i Ronneby kommun och personuppgiftsbiträde är utföraren.

Enligt artikel 28.3 dataskyddsförordningen ska ett skriftligt avtal finnas mellan den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet. Avtalet reglerar under vilka förutsättningar behandling på den personuppgiftsansvariges vägnar genomförs av personuppgiftsbiträdet. Avtalet ska ha det innehåll och omfatta de villkor som föreskrivs i artikel 28.3 dataskyddsförordningen.

Utföraren åtar sig att ingå personuppgiftsbiträdesavtal med vård- och omsorgsnämnden.

Det åligger personuppgiftsbiträdet att genomföra behandlingen och vidta de åtgärder som följer av avtalet och för biträdet tillämpliga bestämmelser i dataskyddsförordningen.

### 3.7 Tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att all personal får information om gällande bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt inom den verksamhet som utföraren åtar sig att utföra enligt avtalet. Samtliga anställda ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt (se bilaga).

### 3.8 Informationsansvar

Utföraren har informationsansvaret till samtliga boende vid förändringar.

### 3.9 Ledning och verksamhetsansvar

#### 3.9.1 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen



Enligt § 29 hälso- och sjukvårdslagen skall det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). Utföraren ska svara för att en verksamhetschef

finns.

Verksamhetschefen ska ha dokumenterad relevant högskoleutbildning inom vård- och omsorg eller annan jämförbar utbildning som kommunen förbehåller sig rätten att godkänna. Vid examen från annat land ska den vara validerad i Sverige.

Om utföraren under avtalstiden byter verksamhetschef ska detta anmälas till Ronneby kommun, för godkännande utifrån de krav som kommunen ställer.

**a. Uppfylls ställda krav på verksamhetschefen?**

Ja/Nej. Ja krävs



**b. Bifoga CV för verksamhetschefen inkl intyg/betyg som visar relevant utbildning**

Bifogad fil



### 3.9.2 Ansvar för daglig ledning och drift



Den myndighet som utfärdat tillstånd för verksamheten (IVO) har godkänt den personliga kompetensen för den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen.

Utföraren ska ange namn på den som är ansvarig för den dagliga driften och ledningen för respektive boende (verksamhetschefen) och dennes titel. Personen i fråga ska överensstämja med aktuellt tillstånd. Den som är ansvarig för driften (verksamhetschefen) ska ha hög tillgänglighet för verksamheten. Ledning för boendet ska finnas tillgängligt dygnet runt alla dagar i veckan. Kontaktuppgifter ska vara känt av kommunen. Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska utföraren informera kommunen om ersättare.

Om utföraren under avtalstiden byter den som ansvarar för den dagliga driften och ledningen ska detta anmälas till kommunen för godkännande. Vid ett sådant tillfälle ska även utföraren inkomma med ett nytt tillstånd.

Ansvarig för daglig ledning ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar inom socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2011:12)

**Ange namn och kontaktuppgifter till ansvarig för den dagliga driften och ledningen**

Fritext

 Leverantörskommentar tillåten



### 3.9.3 Arbetsgivaransvar

Utföraren svarar för alla kostnader t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till dennes personal.

Utföraren ska leva upp till tillämpliga åtaganden när det gäller miljömässiga, sociala och arbetsmarknadsmässiga lagar så som de fastställs i EU-rätt, svensk lagstiftning och kollektivavtal.

### 3.9.4 Bemanning, kompetens

Utföraren ska utföra sina åtaganden med den bemanning som krävs. Omvårdnadspersonalen ska uppfylla Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar inom socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2011:12). Om detta inte kan säkerställas ska övrig tillsvidareanställd personal ha en kompetensplan för att på sikt uppnå Socialstyrelsens allmänna råd.

Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska vara av Socialstyrelsen legitimerade.

Utföraren är ansvarig för att samtliga nyanställda får introduktion och ska erbjuda handledning vid behov.

Utföraren ansvarar för att all personal har en aktuell grundläggande utbildning i förflyttningskunskap.

På begäran av beställaren ska utföraren skicka in underlag för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

### 3.9.5 Arbets- och anställningsvillkor

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts.

Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet.

På begäran av beställaren ska utföraren lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

Kontroll kan ske av beställaren eller av beställaren anlitad konsult.

### 3.9.6 Lokal kris- och katastroforganisation

Utföraren ska känna till och medverka i kommunens krishanteringsplan. Om planen utlöses ska utföraren medverka i tillämpliga delar. Utföraren ska ha en egen plan för hur verksamheten utförs med bibehållen säkerhet även vid vardagliga störningar. Utföraren ska även vid behov delta i kris- och katastrofövningar.

På begäran av beställaren ska utföraren lämna erforderliga handlingar för att skyldigheterna enligt ovan skall kunna kontrolleras.

### 3.9.7 Signaturlista

Utföraren ansvarar för att det finns en signaturlista över personalens signaturer för de fall anteckningar/signeringar görs manuellt.

### 3.10 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på utföraren**

Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten



## 4. Krav på tjänsten

### 4.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska arbeta utifrån ett upprättat kvalitetsledningssystem, vilket ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Utföraren ska med stöd av systemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Som vägledning i detta arbete ska utföraren använda sig av gällande föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete från Socialstyrelsen (SOSFS 2011:9).

### 4.2 Miljö

Utföraren är skyldig att följa beställarens miljömål som finns på kommunens hemsida, [www.ronneby.se](http://www.ronneby.se).

#### 4.2.1 Systematiskt miljöarbete

Utföraren ska arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget kan minskas. Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att lagar och föreskrifter som berör verksamheten följs.

Utföraren ska ha rutiner för utbildning av personalen i miljöfrågor.

#### 4.2.2 Rutiner för hantering av avfall

Utföraren ska vid avtalsstart ha rutiner för hantering och källsortering av avfall inklusive farligt avfall som finns på boendet.

#### 4.2.3 Miljökrav vid inköp

Upphandlingsmyndighetens upphandlingskriterier ska ligga till grund för utförarens krav på produkter.

#### 4.2.4 Resefria möten

Tillgång till resefria möten (t.ex. telefonmöten, videomöten etc.) ska finnas. Både beställare och utförare kan påkalla behov av personligt möte när så är nödvändigt utifrån ärendets karaktär.

## 4.3 Teknik

### 4.3.1 IT-system

Utföraren ska använda Ronneby kommuns vid för tillfället upphandlade verksamhetssystem för all erforderlig dokumentation, inklusive mottagande och verkställande av beställningar. Beställaren står för introduktion och utbildning i systemet.

Support i verksamhetssystemet tillhandahållas beställaren. För att åtgärda brister i handhavande av systemet som kan härledas till slarv eller oaktksamhet kommer utföraren att debiteras.

Utföraren ska följa beställarens rutiner för IT-säkerhet, exempelvis gällande säker hantering av användarbehörigheter och loggfiler.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den IT-utrustning, hårdvara (telefoner, datorer och internetuppkoppling), "säker inloggning", annan teknisk utrustning samt verksamhetssystem i sådan omfattning som krävs för uppdraget och för personalens arbete med dokumentation enligt gällande lagar och föreskrifter.

Om inte utföraren har möjlighet att teckna eget avtal avseende ovan kan säkra inloggningar tillhandahållas av kommunen till självkostnadspris till behörig personal hos utföraren.

Utföraren ska vidare vara ansluten till Nationell patientöversikt (NPÖ) eller motsvarande som beställaren bestämmer.

Utföraren ska ha manuella rutiner vid eventuella driftstopp enligt IT-säkerhetspolicy.

#### **4.3.2 E-hälsa**

Utföraren ska delta i utvecklingen av kommunala e-tjänster och följa de riktlinjer som kommunen har avseende detta.

### **4.4 Boendemiljö**

#### **4.4.1 Avgifter och hyra**

Kommunfullmäktige beslutar om avgifter och äldrenämnden fakturerar den boende. Avgifter för hjälp i boendet och kost tillfaller äldrenämnden.

Utföraren ska tillhandahålla det underlag som beställaren behöver för att kunna fastställa en avgift.

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med den boende. Äldrenämnden ersätter inte utföraren för boendet eftersom utföraren ska ta ut hyra av den boende. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning. Om den boende inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

Utföraren får utöver hyra inte ta ut avgift av den boende för åtaganden och skyldigheter som omfattas av denna upphandling.

#### **4.4.2 Städning och tvätt**

Utföraren ska svara för att bekosta all städning både inom- och utomhus. Städning ska genomföras regelbundet och i sådan omfattning att boendet är hygieniskt rent och vid alla tillfällen ger ett rent och vårdat intryck.

De boendes lägenheter ska städas regelbundet, minst var fjortonde dag. Fönsterputs i den boendes lägenhet ska ingå och utföras 2 gånger/år.

Utföraren ansvarar för att den boendes sängkläder och personliga kläder tvättas regelbundet och enstaka plagg stryks vid behov, utan kostnad för den boende.

#### **4.4.3 Lokaler, utrustning och förbrukningsartiklar**

Utföraren ansvarar för och bekostar de lokaler som behövs för verksamheten, både inomhus och utomhus. Lokalerna ska uppfylla Socialstyrelsens och Arbetsmiljöverkets krav. Utföraren ska även stå för inventarier och annan utrustning som t.ex. dator, fax, mobiltelefoner och internetuppkoppling.

Den boende ska minst erbjudas en lägenhet med tillgång till egen toalett och dusch. Den boende ska möblera lägenheten med egna möbler, exklusive vårdssäng som tillhandahålls av utföraren.

Allt som varje boende behöver i sin dagliga livsföring bekostas av den boende själv.

Utföraren ska bekosta de förbrukningsartiklar som krävs för att säkerställa hygienföreskrifter och fullgöra uppdraget. Med förbrukningsartiklar avses, diverse engångsmaterial, (t.ex. servetter, haklappar, handskar, förkläden m.m.), glödlampor till fast installerade armaturer. Utföraren får inte ta ut avgift för sådana artiklar av den boende.

#### **4.4.4 Kost och nutrition**

Utföraren ska säkerställa en god och näringsriktig kost till den boende. Kosten ska följa de Nordiska näringsrekommendationerna NNR samt Livsmedelverkets och Socialstyrelsens rekommendationer. Maten som serveras ska vara säker att äta och personalen ska ha kompetens inom livsmedelssäkerhet samt egen kontroll och det ska finnas rutiner för hur risker ska hanteras, förebyggas och åtgärdas.

Maten och måltiden har en stor betydelse i den enskildes vardag och är för många dagens höjdpunkt. Måltiden skall serveras på ett trevligt och lockande sätt, bemötandet ska vara engagerat och serviceinriktat från personalen och måltidsmiljön skall vara trivsamt.

Efterrätt och frukt skall erbjudas varje dag. Det skall erbjudas 3 huvudmål per dag i form av frukost, lunch och middag samt tre mellanmål och nattmål vid behov. Nattfastan ska inte överstiga 11 timmar. Under hela dygnet ska dryck finnas tillgängligt för att undvika uttorkning.

Den boende skall ha möjlighet att få kost utifrån behov, som t.ex. energi- och proteinrik kost eller mat med anpassad konsistens. Likaså skall man kunna få kosten anpassad efter vad man tycker om eller inte samt anpassad utifrån eventuella allergier eller överkänsligheter. Utföraren ska i den utsträckning det är möjligt tillgodose den boendes önskemål om specifik kost kopplat till kultur och religion.

Utföraren ska ha rutiner för hela måltidssituationen, samt hur personalen ska agera vid t.ex. aptitlöshet och/eller ofrivillig viktnedgång hos den enskilde. Tillgång till adekvat kompetens i kost och nutritionsfrågor ska finnas.

#### **4.4.4.1 Registrering hos miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen**

Utförare som ansvarar för mat och livsmedel till de boende ska registreras hos miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen i den kommun som verksamheten har sin verksamhet. Kontroller görs för att säkerställa att verksamheten har rutiner för egenkontroll samt kunskaper i livsmedelshygien. Avgift för registrering bekostas av utföraren.

#### **4.4.4.2 Livsmedelshygien**

Utföraren ska ansvara för att personalen har genomgått utbildning i livsmedelshygien och att gällande regler och lagstiftning kring livsmedelshygien följs.

### **4.5 Parboende och medboende**

Ronneby kommun tillämpar parboendegaranti i enlighet med Socialtjänstförordningen 2 kap.2§ där det står att äldre människor som beviljas eller beviljats plats i vård- och omsorgsboende har rätt att fortsätta bo tillsammans med sin partner .

Den som beviljats plats i ett vård- och omsorgsboende kan således ansöka om och beviljas rätt till medboende enligt Socialtjänstlagen 4 kap. 1c§. Detta gäller oavsett om partnern har behov av ett vård- och omsorgsboende eller inte. Om den medboende har behov av insatser ska denne ansöka om bistånd. Beslut om detta fattas utifrån samma principer som för hemtjänst. Insatserna utförs av vård- och omsorgsboendet och utföraren ersätts enligt ersättningsmodell för hemtjänst. Som medboende har du rätt att bo kvar på boendet som änka/änkeman.

### **4.6 Trygghet och säkerhet**

#### **4.6.1 Nyckelhantering**

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av nycklar/nyckeltaggar såväl för de boendes lägenheter som för andra lokaler. Det ska finnas skriftliga lokala rutiner för hur nycklar/nyckeltaggar kvitteras ut och återlämnas. Nycklarna ska förvaras i ett låst nyckelskåp.

Vid eventuell förlust av nycklar ska utföraren ordna och bekosta byte av lås om orsaken till förlusten orsakas av utförarens personal.

#### 4.6.2 Hantering av privata medel/betalkort

I normalfallet ska den boende/närstående eller företrädare sköta och handha den boendes privata medel. I de fall då detta inte är möjligt ska utföraren kunna hjälpa till med handhavandet av privata medel/betalkort. Utföraren ska då ha säkra rutiner för hanteringen, förvaring och redovisning av den boendes privata medel och/eller betalkort.

Leverantören ska följa vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer för hantering av privata medel.

#### 4.6.3 Skadad egendom

Utföraren ansvarar för att ersätta den boende vid skador av egendom orsakad av personal.

#### 4.6.4 Identifikation

Utförarens anställda och underleverantörer ska alltid bära identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för den boende. Av identifikationen ska det framgå; personalens namn och företaget som han/hon är anställd av.

#### 4.6.5 Kontinuitet och kontaktmannaskap

Personalkontinuiteten är en viktig faktor för att skapa trygghet i boendet. Utföraren ska arbeta för att säkerställa att den boendes vård och omsorg utförs av samma personal så långt det är möjligt.

Utföraren ska garantera att den boende får en namngiven kontaktperson så fort som möjligt dock senast inflyttningsdagen. Kontaktpersonen ska ha ett övergripande ansvar för den boende. Den boende ska kunna byta kontaktperson och det ska finnas ersättare vid längre frånvaro.

#### 4.6.6 Värdegrund, meningsfull tillvaro och livskvalitet

Vård och omsorg ska genomsyras av gott bemötande vilket innebär ömsesidig förståelse och respekt i mötet mellan den boende och personalen. Den boende ska ha rätt att bibehålla sitt privatliv, integritet och självbestämmande, oavsett närvaro av funktionsnedsättningar och sjukdom.

Utföraren ska arbeta i enlighet med den nationella värdegrunden, SOSFS 2012:3. Utföraren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten.

Utföraren ska erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Personalen ska arbeta för att den boende ska uppleva meningsfullhet, sådant som ger livsmod, livsglädje och en känsla av sammanhang.

#### 4.6.7 Samverkan

Utföraren är skyldig att ha rutiner för samverkan både internt och externt för att säkerställa arbetet kring den boendes behov och insatser enligt SOSFS 2011:9.

Utföraren ska efter skriftligt godkännande från den boende samverka med närstående, representanter från regionens hälso- och sjukvård och för den boende andra viktiga personer och organisationer.

I skyldigheten ingår bland annat att samverka vid in- och utskrivning av patienter i sluten hälso- och sjukvård och finns beskrivet inom bland annat SOSFS 2005:27 och i lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

Utföraren är skyldig att delta vid påkallade samverkansmöten från beställaren.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan utföraren och beställaren förutsätts. I utförarens åtaganden ligger ett stort ansvar i att verka för goda samarbetsformer mellan parterna. Det åligger utföraren att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Båda parter ska delta i en samverkansform vars syfte är att följa verksamhetens

utveckling.

#### 4.6.8 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Utföraren åtar sig att svara för att boende som vårdats på sjukhus skall kunna återvända till boendet enligt rutiner för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård i Blekinge län. Utföraren ska vara väl förtrogen med länsgemensamma rutiner och överenskommelser inom detta område.

Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den boende som utskrivningsklar.

Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denne får betala till regionen för sjukhusvistelsen. Detta gäller även vid mottagande av boende på tillfällig placering/korttidsplats.

#### 4.6.9 Dokumentation

##### 4.6.9.1 Social dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Utföraren är skyldig att dokumentera enligt SOSFS 2014:5.

Utföraren ska svara för att dokumentationen utförs med respekt för den boende och dennes integritet.

Utföraren ska svara för att handlingar som rör individens personliga förhållanden förvaras så att den som är obehörig inte får tillgång till dem.

Utföraren ska, förutsatt att individen medger det, i samband med uppföljning av biståndsbeslut, lämna uppgifter till vård- och omsorgsförvaltningen om detta behövs för handläggning av ärendet. Utföraren ska se till att samtliga journalhandlingar och arbetsmaterial som gäller individen överlämnas till vård- och omsorgsförvaltningen när insatsen i ett enskilt ärende upphör.

##### 4.6.9.2 Genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan utifrån den boendes behov av service, omvårdnad, vård och stöd. Genomförandeplanen ska genomsyras av den nationella värdegrunden och stimulera den boendes egna förmågor samt beskriva vilka behov den enskilde kan och/eller inte längre själv kan tillgodose. Beskrivningen ska möjliggöra för utföraren att utföra insatserna på samma sätt oavsett vilken personal som hjälper den boende.

Syftet med genomförandeplanen är att stärka den boendes inflytande över vardagen och vara ett arbetsverktyg för personalen.

Genomförandeplanen ska i största möjliga mån upprättas tillsammans med den boende senast 14 dagar efter det att utföraren påbörjat uppdraget.

Genomförandeplanen ska följas upp minst var sjätte månad eller vid förändringar.

Genomförandeplanen ska undertecknas av den boende (eller behörig företrädare). Genomförandeplanen ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.

##### 4.6.9.3 Dokumentation enligt hälso- och sjukvård

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Skyldighet att föra journal har bland annat legitimerade yrken och/eller person som genom delegering biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje boende ska utföraren utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Sjuksköterskan ska vid inflyttningen upprätta en patientjournal. Om det är möjligt ska patientjournalen upprättas i samråd

med den boende, dennes anhöriga/företrädare och kontaktperson samt andra berörda personalkategorier.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård (SOSFS 2016:40), innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet, och dylikt) ska dokumenteras redan första dagen.

Vårdplanen ska uppdateras minst en gång per år samt vid större förändringar i hälsotillståndet.

Dokumentationen ska ske enligt ICF (Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa) samt KVÅ (klassificering av vårdåtgärder).

#### **4.6.9.4 Samtycke**

I de fall anhörig eller annan företrädare helt eller delvis behöver träda in i den boendes ställe krävs samtycke från den boende.

#### **4.6.9.5 Förvaring av handlingar**

Utföraren ska följa lagar och föreskrifter om gallring och arkivering.

All dokumentation som rör enskild individ ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehörig inte får tillgång till den. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

När en boende avlider eller utföraren drabbas av konkurs, nedläggning eller avyttring ska de boendes journaler skickas till Ronneby kommun. Vid byte av utförare ska eventuella journalhandlingar, efter den boendes medgivande, medfölja till den nya utföraren.

Den gallrade akten läggs i ett kuvert (C4), skriv födelsedata, när akten avslutades (dödsfallsdagen) och vilken lagstiftning det gäller, SoL eller HSL, i det övre högra hörnet på kuvertet. Lagstiftningarna får inte blandas utan gallras var för sig, i olika kuvert. Det skall inte finnas blyertsanteckningar, gem, plastfickor eller lösa lappar i kuvertet.

#### **4.6.10 Hantering av klagomål och synpunkter**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av klagomål och synpunkter i enlighet med SOSFS 2011:9 och den boende ska vara informerad om hur han/hon kan anmäla eventuella fel och brister till utföraren alternativt till kommunen.

Klagomål och synpunkter ska användas för att förbättra verksamhetens kvalitet och rutiner.

Vid allvarliga klagomål som är av Lex Sarah-karaktär ska utföraren omedelbart informera kontaktperson vid vård- och omsorgsförvaltningen.

Utföraren ska rapportera in statistik angående klagomål och synpunkter till vård- och omsorgsförvaltningen via årlig kvalitetsberättelse eller på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

#### **4.6.11 Rutiner och verksamhetssystem för avvikelshantering**

Utföraren ska använda vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetssystem för avvikelshantering alternativt i eget likvärdigt system.

Utföraren ska följa vård- och omsorgsförvaltningens rutin för avvikelshantering.

Utföraren ska rapportera in statistik angående avvikelser till vård- och omsorgsförvaltningen via årlig kvalitetsberättelse eller på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

Vid allvarliga avvikelser som är av Lex Sarah-karaktär ska utföraren omedelbart informera kontaktperson vid vård- och omsorgsförvaltningen. Utföraren ska även dagligen kontrollera vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetssystem för avvikelshantering utifrån inkomna avvikelser från vård- och omsorgsförvaltningen som berör utförarens verksamhet.

#### **4.6.12 Rutiner för anmälan om missförhållanden**

Utföraren ska ha god kännedom om skyldigheten att rapportera enligt Lex Sarah samt att anmäla enligt Lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Personalen ska alltid informeras om skyldigheten i samband med anställningens start och därefter ytterligare minst en gång per år. Utföraren ska följa vård- och omsorgsförvaltningens rutiner vid anmälan om missförhållanden enligt Lex Sarah i enlighet med SOSFS 2011:5.

I de fall anmälan om Lex Sarah görs till IVO ska utföraren skicka kopia på anmälan och utredning till beställaren.

Utföraren ska rapportera in statistik angående rapport/anmälan enligt Lex Sarah till vård- och omsorgsförvaltningen via årlig kvalitetsberättelse eller på begäran av vård- och omsorgsförvaltningen.

### **4.7 Hälso- och sjukvård**

#### **4.7.1 Allmän information**

Utföraren ansvarar för att bedriva hälso- och sjukvård dygnet runt och ansvarar för att kraven på en god och säker vård enligt hälso- och sjukvårdslagen uppfylls.

Uppdraget omfattar hälso- och sjukvård, rehabilitering och habilitering som utförs av legitimerad sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut. I ansvaret ingår att tillhandahålla hjälpmedel.

Region Blekinge tillhandahåller läkarinsatser och specialistvård.

Utföraren ansvarar för att verksamheten följer aktuell lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd som reglerar hälso- och sjukvård t.ex. hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen och patientdatalagen. Dessutom ska utföraren följa samverkansdokument som Ronneby kommun har undertecknat tillsammans med andra intressenter (vårdcentraler, psykiatri, Region Blekinge, övriga kommuner i länet m.m).

Verksamheten ska bland annat säkerställa att sjukvården:

- håller en god kvalitet och en god hygienisk standard
- är lätt tillgänglig och tillgodoser patientens behov av trygghet och behandling
- tillgodoser patientens behov av kontinuitet och säkerhet
- bygger på respekt för patientens självbestämmande och integritet
- håller en hög nivå avseende kvalitet och säkerhet
- genom ett aktivt förebyggande arbete minskar antalet vårdskador, helst elimineras
- bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet

#### **4.7.2 Verksamhetschef enligt 4 kap 2 § hälso-och sjukvårdslagen**

Utföraren ansvarar för att det finns en verksamhetschef utsedd i enlighet med 4 kap 2 § i hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

#### **4.7.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)**

Utföraren ansvarar för att det i verksamheten finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska och en

medicinskt ansvarig för rehabilitering som svarar för de motsvarande uppgifter kommunens MAS respektive MAR har enligt 11 kap 4 § HSL (SFS 2017:30) och 4 kap 6 § i hälso- och sjukvårdsförordningen (SFS 2017:80).

Utförarens MAS och MAR ansvarar för att anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om den boende i samband med vård och behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria).

Utförarens MAS och MAR ansvarar för att informera Ronneby kommun vid anmälningar enligt Lex Maria eller vid annan information som kan vara av vikt för utföraren.

#### **4.7.4 Tillgänglighet**

Det ska finnas tillgång till sjuksköterska dygnet runt alla dagar i veckan. I de fall utföraren under exempelvis kvällar och nätter tillgodoser behovet av tillgång till sjuksköterska genom mobila team, ska utföraren särskilt säkerställa att detta inte på något sätt inskränker i hälso- och sjukvårdens krav på en god och säker vård.

Varje boende ska ha patientansvarig sjuksköterska.

#### **4.7.5 Patientsäkerhetsarbete**

Utföraren är i egenskap av vårdgivare skyldig att arbeta förebyggande i enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659). I uppdraget ingår att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete.

Arbetet ska redovisas i en patientsäkerhetsberättelse som ska vara upprättad senast 1 mars varje år.

#### **4.7.6 Preventivt arbete - Nationella kvalitetsregister**

Utföraren ska bedriva preventivt arbete med syfte att stärka den äldres hälsa, bevara förmågor och därigenom öka den enskildes livskvalitet.

Utföraren ansvarar för att genomföra individuella riskbedömningar samt att registrera i nationella kvalitetsregister t.ex. Senior Alert (omfattar bl.a. fall, nutrition, trycksår, munhälsa och dysfunktionell blåsa/ inkontinens), svenskt register för beteendemässiga och psykiska symtom vid demens (BPSD) samt Svenska Palliativa registret.

Läkemedelsgenomgångar ska genomföras enligt SOSFS 2017:37.

#### **4.7.7 Munhälsovård**

Utföraren ansvarar för att alla boende informeras om rättigheten att årligen få ett erbjudande för munhälsobedömning och att all personal har kunskap om tand- och munhygien för äldre. Utföraren ska samverka med utsedd aktör från Region Blekinge som svarar för den uppsökande verksamheten gällande munhälsobedömningar.

Den omfattar; individuell rådgivning, utbildning, handledning till omsorgspersonal om daglig munvård samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvård.

Munhälsobedömningen utförs i den boendes hem och vid undersökstillfället ska alltid omsorgspersonal vara med. Utföraren ansvarar för att omsorgspersonalen följer de instruktioner som dokumenteras på tandvårdskortet vid undersökningstillfället.

Utföraren ansvarar för att sjuksköterska och biståndshandläggare i verksamheten kan utfärda tandvårdsintyg.

#### **4.7.8 Läkemedel**

Den boende är själv ansvarig för sina läkemedel och sin läkemedelsbehandling. I de fall förskrivaren bedömt att den boende inte själv kan ta detta ansvar övergår ansvaret till sjuksköterska på boendet enligt Socialstyrelsen föreskrift (SOSFS 2017:37) Beslutet ska dokumenteras i journalen.

Utföraren ska ha en lokal rutin som reglerar arbetet runt läkemedelshanteringen.

Kostnaderna för läkemedel, som är individuellt förskrivna på recept eller för dosexpedition, omfattas av högkostnadsskyddet och ska bekostas av den boende.

Utföraren ska säkerställa att det finns tillgång till ett akut- och buffertförråd med läkemedel som kan användas vid akuta situationer. Kostnaderna för dessa läkemedel ansvarar Region Blekinge för.

#### 4.7.9 Delegering

Delegeringar av hälso- och sjukvårdsuppgifter ska tillämpas restriktivt, vara skriftliga och ske utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Delegering av en hälso- och sjukvårdsuppgift får endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 1997:14).

#### 4.7.10 Rehabilitering

Utföraren ansvarar för att det finns arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut på plats i sådan utsträckning att de boendes behov av rehabilitering, habilitering och hjälpmedel kan tillgodoses. Syftet med insatserna är att de boende ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt utifrån var och ens förmåga.

I arbetsterapeutens och sjukgymnastens/fysioterapeutens uppdrag ingår att handleda omvårdnadspersonalen i att arbeta hälsofrämjande inom ramen för sin kompetens och vara delaktig i den individuella planeringen.

Utföraren ansvarar för att det finns den utrustning som krävs för att arbetsterapeut och sjukgymnast ska kunna utföra sina insatser.

#### 4.7.11 Hjälpmedel

Utföraren ansvarar för att verksamheten, ur arbetsmiljösynpunkt, har tillgång till personalstödande hjälpmedel samt utföra kontroll av dessa.

Utföraren ansvarar för och bekostar införskaffandet av den grundutrustning som behövs enligt verksamhetens syfte. Utföraren ska följa framtagen gränsdragningslista gällande grundutrustning av hjälpmedel på vård- och omsorgsboende i Ronneby kommun.

Utföraren ansvarar och bekostar för individuellt utprovade hjälpmedel, utifrån Hjälpmedelcenters (Samverkansnämnden i Blekinge) regelverk och sortiment.

Utföraren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrift HSLF-FS 2021:52, samt antagna ändringar, om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvård.

#### 4.7.12 Inkontinenshjälpmedel



Utföraren ansvarar för att boende med/eller risk för urinläckage erbjuds en kvalitetssäkrad inkontinensvård.

Utföraren ansvarar för att det finns sjuksköterskor som har utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel och att sjuksköterskorna ansvarar för att utreda och individuellt utprova inkontinenshjälpmedel.

Kostnaderna för individuellt förskrivna inkontinenshjälpmedel bekostas av utföraren.

#### 4.7.13 Vårdskador

Utföraren ansvarar för att verksamheten har ett system för att rapportera, utreda och åtgärda vårdskador och att det är väl känt av personalen. I de fall en vårdskada inträffat har vårdgivaren skyldighet att informera patienten om händelsen och vilka åtgärder som vidtagits för att det inte ska hända igen.

#### 4.7.14 Vårdhygien

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg (SOSFS 2015:10), och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om smittförebyggande åtgärder i vissa verksamheter enligt SoL och LSS (HSLF-FS 2022:44).

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs.

Samverkan med Region Blekinge gällande vårdhygien och smittskydd krävs.

#### 4.7.15 Vård i livets slutskede

Vid vård i livets slutskede ska det nationella vårdprogrammet samt riktlinjer och kunskapsstöd för palliativ vård i livets slutskede följas.

Personer som befinner sig i livets slutskede ska oberoende av religion få en kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Döende personer får inte lämnas utan någon i sin närhet.

Vid kontakter med anhöriga i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Personalen ska bidra till att skapa trygghet genom att informera, vägleda och stödja de anhöriga. Utföraren ska vid dödsfall upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som anhöriga.

#### 4.7.16 Omhändertagande av avlidna

Utföraren har att följa aktuell lagstiftning och Ronneby kommuns aktuella riktlinjer om omhändertagande av avlidna.

### 4.8 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet krav på tjänsten**



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 5. Uppföljning och insyn

### 5.1 Avtalsuppföljning

Under avtalstiden utför beställaren kontinuerliga uppföljningar för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren.

Kommunen har rätt att göra regelbundna uppföljningar av den avtalade verksamheten.

Utföraren **ska** bistå kommunen med det underlag som krävs för uppföljning och utvärdering.

### 5.2 Individuppföljning

Individuppföljning genomförs årligen och på olika sätt beroende på verksamheten som bedrivs. Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

Som en återkommande individuppföljning ingår den nationella brukarundersökningen. Utföraren **ska** medverka vid brukarundersökningarna.

### 5.3 Verksamhetsuppföljning

Utföraren ska, efter begäran från beställaren, inför vård- och omsorgsnämndens tertialuppföljningar samt efter avslutat verksamhetsår (januari påföljande år) informera kommunen om verksamheten.

Utföraren ska årligen skriva en verksamhetsberättelse baserad på förgående års resultat kopplat till verksamheten i form av mål, kvalitet och ekonomi.

Utföraren kan komma att ingå i vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan och granskningar beslutade av äldre-nämnden.

Om det framkommer särskilda omständigheter kan uppföljning göras med kort varsel.

### 5.4 Kontroll/oanmälda besök

Uppföljningen kan kompletteras med oanmälda besök, vilket betyder informationsinhämtning av olika slag (till exempel intervjuer, observationer, inhämtande av scheman, bemanning och dokumentation enligt SoL och HSL).

All kontroll/uppföljning sker av beställaren eller av beställaren utsett ombud.

### 5.5 Revision

Kommunens revisorer ska kunna genomföra samma revision hos utföraren som hos kommunala verksamheter.

### 5.6 Allmänhetens rätt till insyn

Utföraren **ska** utan oskäligt dröjsmål, efter det att kommunen framställt begäran härom, till kommunen lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten (tjänsten) utförs.

### 5.7 Insyn i utförarens verksamhet

Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål, efter det att kommunen framställt begäran härom, till

kommunen lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen (1991:900). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten (tjänsten) utförs.

Information som lämnats enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Förutom att utföraren på eget initiativ ska informera kommunen om verksamheten, ska utföraren ge kommunen insyn i verksamheten.

Utföraren ska ge kommunen rätt att:

- efter individens medgivande ta del av dokumentation hos utföraren som rör individen, och
- med beaktande av individens integritet, göra intervjuer med individer och deras närstående

## 5.8 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet uppföljning och insyn**



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 6. Kommersiella villkor

### 6.1 Allmänna avtalsvillkor

#### 6.1.1 Parter

##### Beställare

Ronneby kommun

21 20 00-0837

372 80 Ronneby

##### Utförare

Utförarens fullständiga namn

Organisationsnummer:

Adress:

#### 6.1.2 Kontaktpersoner

Inför att avtalet undertecknas utser både beställare och utförare kontaktpersoner under avtalstiden.

#### 6.1.3 Avtalad tjänst

Utföraren ska för kommunens räkning utföra vård och omsorg samt sjukvård dygnet runt årets alla dagar och ska, enligt ansökan och dess bilagor, uppfylla de krav som kommunen ställt i förfrågningsunderlaget.

Ronneby kommun garanterar inte en viss avropad volym, då det rör sig om fritt val och mer än en utförare kan komma att godkännas.

#### 6.1.4 Avtalstid

Avtalet kommer att gälla från och med avtalstecknandet och tillsvidare om inget annat anges nedan.

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders uppsägningstid.

För att uppsägningen ska vara gällande ska uppsägning av avtal ske skriftligen. Utföraren ska fullgöra de prestationer som avtalats under uppsägningstiden.

Om allvarliga fel eller brister uppmärksammas ska en åtgärdsplan upprättas av utföraren och godkännas av beställaren. Av åtgärdsplanen ska tidplan för genomförande av åtgärderna framgå.

Beställaren har rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om beställaren uppmärksammar allvarliga fel eller brister och utföraren inte utan dröjsmål, inom skälig tid, efter skriftlig begäran vidtagit rättelse. Om inte överenskommen rättelse enligt åtgärdsplan sker upphör avtalet att gälla med omedelbar verkan.

Beställaren har även rätt att säga upp avtalet med tre (3) månaders varsel om utföraren under en sammanhängande period om tolv månader inte erhållit nya uppdrag från Ronneby kommun. Detta gäller från det datum då senaste uppdraget upphörde.

Kommunen såsom beställare har vidare rätt att säga upp avtalet som ligger till grund för detta förfrågningsunderlag med tolv (12) månaders varsel om kommunfullmäktige beslutar att kommunen inte längre ska ha ett valfrihetssystem avseende vård- och omsorgsboende.

Utföraren har rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders varsel vid väsentlig förändring i utförarens verksamhet samt om förändringar sker avseende ersättningar och parterna inte är överens om förändring av ersättning eller andra avtalsvillkor.

Vid väsentlig förändring i utförarens verksamhet ska beställaren underrättas omedelbart. Under uppsägningstiden har part skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelser och senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden.

Uppsägning enligt ovan ska ske skriftligen och undertecknas av behörig firmatecknare hos utföraren. Under uppsägningstiden gäller senast överenskomna ersättning för fullgörande av uppdraget. I övrigt utgår ingen ersättning.

### **6.1.5 Villkor för samarbete mellan parterna**

Båda avtalsparter är skyldiga att göra motparten omedelbart uppmärksam på det man uppfattar som ett eventuellt avtalsbrott eller avvikelser från avtalet. Vid allvarliga brister ska motparten skriftligen informeras.

Om kommunen uppmärksammar avvikelser från avtalet ska utföraren lämna en skriftlig åtgärdsplan inom två veckor. Om åtgärdsplanen inte lämnats inom två veckor kommer Ronneby kommun att ge utföraren ännu en erinran. Utföraren har därefter en vecka på sig att skriftligen återkoppla insatta åtgärder. Om rättning inte sker inom angiven tid (tre veckor) har Ronneby kommun rätt till vite.

### **6.1.6 Överlåtelse av avtal**

Detta avtal får inte överlåtas till annan part/underleverantör.

### **6.1.7 Förändring**

Förändringar/justeringar, beslutade av Kommunfullmäktige eller Äldrenämnden, föranledda av lagändringar, målbeskrivningar, regler eller rutiner kan ske inom ramen för avtalet.

### **6.1.8 Försäkringar**

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt.

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtaltiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till kommunen senast två veckor före uppdragets påbörjande. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut.

Om utföraren brister i någon av ovanstående förutsättningar, har kommunen rätt, att antingen teckna sådan försäkring på utförarens bekostnad eller att häva avtalet.

Utföraren ska säkerställa att alla boende har hemförsäkring efter behov.

### **6.1.9 Ansvar**

Beställaren är inte ersättningsskyldig för skador orsakade av utföraren eller annan för vilken denne ansvarar.

Om beställaren gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska utföraren hålla beställaren skadeslös.

Utförarens ansvar för personskada begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Utförarens ansvar för skada på eller förlust av egendom begränsas till 10 Mkr per skadetillfälle och 20 Mkr per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

## 6.2 Ekonomiska villkor

Ersättning till utföraren sker efter samma modell och villkor som beställarens enheter för vård- och omsorgsboende. Resursfördelningsmodellen för vård- och omsorgsboende består av en fast ersättning baserad på personaltäthet. Egenregins internbudget för innevarande år utgör grunden för ersättningen.

Ersättningen utgår per belagd plats och dygn. I ersättningen ingår samtliga kostnader för uppdragets utförande såsom till exempel personalkostnader, overheadkostnader såsom verksamhetsledning, administration, IT kostnader, transporter, material, lokal och lokalvård, utrustning för uppdragets utförande, arbetstekniska hjälpmedel m.m. enligt vad som framkommer av detta förfrågningsunderlag.

### 6.2.1 Ersättning till utföraren



Ersättningen differentieras efter vård och omsorgsboendets antal platser, 30 platser och färre samt 31 platser och fler.

- **Parboende**

Sedvanlig ersättning utgår för de båda individerna som har ett eget boendebeslut och bor i varsin lägenhet.

Med egna boendebeslut för båda individer och bosatta i samma lägenhet utgår sedvanlig ersättning för den ena boende och för den andra boende utgår ersättning enligt parboende.

- **Medboende**

Utan boendebeslut (specifik ansökan krävs av den som beviljats boende) och boende i egen lägenhet utgår tomsrumsersättning samt eventuellt biståndsbeslut för hemtjänst med beviljade timmar.

Utan boendebeslut (specifik ansökan krävs av den som beviljats boende) och bosatta i samma lägenhet utgår sedvanlig ersättning för den individ med boendebeslut samt eventuellt biståndsbeslut för hemtjänst med beviljade timmar för den andra individen.

De biståndsbedömda timmarna ersätts enligt kategori 1. Service och tätort enligt ersättningsmodellen för valfrihetssystem inom hemtjänsten i Ronneby kommun.

- *Oplanerad frånvaro* (exempelvis sjukhusvistelse): Sedvanlig ersättning utgår bortfallsdagen samt nio (9) dygn därefter. Från dag elva (11) utgår tomsrumsersättning.

- *Planerad frånvaro*: Tomrumsersättning utgår från och med bortfallsdagen. Sedvanlig ersättning erhålls igen när den boende är åter.
- *Dödsfall*: Sedvanlig ersättning utgår bortfallsdagen samt nio (9) dygn därefter. Från dag elva (11) till dag trettio (30) utgår tomrumsersättning. Om ny hyresgäst flyttar in innan dess att 30 dagar passerat avbryts tomrumsersättning och sedvanlig ersättning utgår.
- *Omval, planerad utflyttning*: Sedvanlig ersättning utgår till och med avflyttningssdagen.

Kostnader utöver fastställd ersättning kommer ej att medges. Kommunen har tolkningsföreträde vid bedömningar kring ersättningen.

#### 6.2.1.1 Moms

Moms ingår med 5 % i ersättningen till utföraren.

#### 6.2.1.2 Prisjustering

Vård- och omsorgsnämnden fastställer dygnspriset årligen att gälla från den 1 januari. Samt sker omräkning årligen vid lönerevision.

Vård- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten till justeringar av ersättningen med hänsyn till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader samt eventuella ändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

Justering av ersättning ska aviseras skriftligt. Acceptorar leverantören inte justeringen, äger leverantören rätt att frånträda avtalet i sin helhet med 1 års uppsägningstid. Under uppsägningstiden gäller senast gällande ersättning.

#### 6.2.2 Betalningsvillkor

Faktura betalas 30 dagar efter utfört uppdrag och fakturans ankomstregistrering. Betalning sker på första tillgängliga bankdag. Autogiro eller automatisk belastning får endast ske enligt särskild överenskommelse. Krav på faktureringsavgift, expeditonsavgift eller liknande kommer ej att godkännas.

#### 6.2.3 Betalning av ersättning till utförare

Utföraren ersätts i efterskott efter att faktura skickats och godkänts av beställaren.

Den verksamhet som ska bedrivas är enligt mervärdesskattelagen 3 kap. 4§ undantagen från mervärdesskatt. Utföraren ska alltså fakturera beställaren utan påslag för moms.

#### 6.2.4 Faktureringsrutiner för Ronneby kommun

Faktura ska skickas till:

**Ronneby kommun**

**Fakturaskanning**

**372 80 Ronneby**

På fakturan ska beställarens **referenskod** anges som referens för att nå rätt mottagare.

*Obligatoriska uppgifter på fakturan*

OCR-nr eller Referenskod

Förfallodatum

Utförarens organisationsnummer

Bankgiro (Plusgiro eller bankkonto om Bankgiro saknas)

Information om F-skatt

### **6.2.5 E-fakturer**

Faktura ska skickas elektroniskt i Fulltextfaktura enligt SFTI-standar eller Svefaktura.

### **6.2.6 Dröjsmål med betalning**

Vid försenad betalning orsakad av kommunen betalas dröjsmålsräntan enligt 6 § räntelagen. Räntebelopp som understiger 300 kronor, expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgifter och andra avgifter accepteras ej.

## **6.3 Övriga villkor**

### **6.3.1 Ändring och tillägg till avtalet**

Om ändrade förhållanden uppstår kan det innebära att förfrågningsunderlaget revideras. Ändrade förhållanden kan innebära att skrivningar i förfrågningsunderlaget måste revideras.

Vid sådan revidering kommer ett nytt förfrågningsunderlag att publiceras. Redan beviljade ansökningar/undertecknade avtal kommer att prövas mot det nya förfrågningsunderlaget innan förnyat godkännande kan meddelas och nytt avtal tecknas.

### **6.3.2 Avtalshandlingar**

I de fall de i kontraktet ingående handlingarna i något avseende skulle vara motsägelsefulla gäller den fastställda rangordningen;

- Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som eventuellt tillkommer under kontraktperioden
- Detta avtal
- Förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och frågor och svar
- Utförarens ev. förtydliganden och kompletteringar
- Utförarens daterade ansökan
- Eventuella allmänna branschvillkor

### **6.3.3 Skadestånd och vite**

I de fall utföraren orsakar kommunen extra kostnader orsakat genom vårdslöshet, försummelse eller uppsåt ska utföraren ersätta kommunen för den merkostnad som kommunen får. I de fall utföraren missköter boendet så att kommunen måste omplacera boende eller vidta andra åtgärder ska utföraren ersätta kommunen för den fördyring som det innebär.

Skadestånd är den ersättning som den som orsakar en skada betalar till den som drabbats av skada. Skadeståndet ska sättas i relation till den skada som åsamkats.

Vite är en på förhand fastställd ersättning som ska utbetalas till Ronneby kommun om utföraren inte fullgör villkoren i kontraktet. Om utföraren inte åtgärdat en av kommunen identifierad kvalitetsbrist inom tre veckor har kommunen rätt till vite om 5 000-15 000 kronor per påbörjad vecka i maximalt åtta veckor.

Orsaker till vite kan vara brister i personaltäthet, utbildningsnivå och kvalitet avseende vård och omsorg.

Har utföraren trots ovanstående möjligheter till rättning inte lyckats med detta har kommunen rätt att häva avtalet.

### **6.3.4 Hävning**

Hävning av avtalet kan ske från båda parter. Med hävning avses att kontraktet upphör med omedelbar verkan. För att hävning ska komma i fråga krävs det att motparten väsentligen har åsidosatt villkor i detta kontrakt. Vid hävning ska en ekonomisk reglering ske mellan parterna samt, i förekommande fall, ersättning betalas för den skada som är anledningen till att avtalet hävs.

### **6.3.5 Force Majeure**

Följande omständigheter utgör befrielsegrunder om de medför att avtalets fullgörande hindras eller blir oskäligt betungande: Arbetskonflikt, eldsvåda, översvämning och annan naturkatastrof, krig, krigsliknande tillstånd, myndighetsbeslut, uppror och upplopp, allvarig smittspridning eller liknande.

Nyssnämnda omständigheter utgör befrielsegrund endast om deras inverkan på avtalets fullgörande inte kunde förutses då avtalet ingicks. Det åligger part som önskar åberopa befrielsegrund enligt ovan, att omedelbart skriftligen underrätta den andra parten. Om befrielsegrund inte upphör inom skälig tid har part rätt att häva avtalet genom skriftligt meddelande till andra parten. Om part inte omedelbart skriftligen underrättar den andra parten ska denne ersättas för den skada som den uteblivna underrättelsen förorsakat denne. Upphör hindret ska part omedelbart kontakta den andra parten och återuppta uppdraget i enlighet med detta avtal.

### **6.3.6 Tvistlösning**

Twister bör alltid i första hand försöka lösas med förhandling mellan parterna. I de fall parter inte kan komma överens genom förhandling, ska tvisten i andra hand prövas av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt.

### **6.3.7 Sekretess**

Utföraren ansvarar för att säkerställa sekretessen kring innehållet i avtalet och annan information som utföraren kan få kännedom om inom ramen för uppdragets utförande, exempelvis uppgifter om individens hälsotillstånd.

### **6.3.8 Antidiskrimineringsklausul**

Utföraren skall vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följa gällande diskrimineringslag (2008:567).

Det förutsätts också att utföraren vid utförandet av den avtalade tjänsten/entreprenaden följer den gällande antidiskrimineringslagstiftningens intentioner, enligt § 1, i mötet med individerna, dess anhöriga och/eller företrädare, upphandlande enheter och beställande verksamheter.

Utföraren är under uppdragstiden skyldig att på begäran av Ronneby kommun skriftligen och muntligen redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av förpliktelse enligt § 1 i form av jämställdhetspolicys/planer, åtgärdsplaner och samråd. Tiden för redovisningen skall ske enligt överenskommelse.

Ronneby kommun har rätt att häva avtalet om utförare eller anställd för utförare/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till olaga diskriminering enligt § 1.

Ronneby kommun har rätt att häva avtalet om utförare eller anställd för utförare/uppdragstagare i tjänsten och för dennes räkning gör sig skyldig till avvikelser eller oaktsamhet enligt § 2.

### 6.3.9 Förförärrätt

Utföraren ska vid avtalets upphörande erbjuda förtur till Ronneby kommun gällande övertagande av hela eller delar av utförarens verksamhet avseende uppdraget och lokaler.

## 6.4 Kravspecifikation



**Utföraren ställer sig bakom samtliga uppställda krav under avsnittet kommersiella villkor**



Ja/Nej. Ja krävs



Leverantörskommentar tillåten

## 7. Uppförandekod för hållbar upphandling

### 7.1 Uppförandekod för hållbar upphandling inom Ronneby kommun



Produkter och tjänster som levereras till Ronneby kommun ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med vår uppförandekod. Vi förutsätter att våra leverantörer (avtalspartners) uppfyller tillämplig lagstiftning i tillverknings-landet samt utifrån de internationella konventioner och förklaringar som uttrycks i FN:s Global Compact (se nedan) respekterar minst följande grundläggande principer:

- Mänskliga rättigheter
- Rättigheter i arbetslivet
- Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen
- Minimering av miljöpåverkan
- Etiska och moraliska affärsregler

#### Mänskliga rättigheter

Leverantören ska respektera FN:s deklarationer om mänskliga rättigheter.

### 7.2 Principer och anställdas rättigheter, Nationell lagstiftning



Lagstiftningen i de länder där leverantören är verksam ska efterlevas och utgör alltid en miniminivå för de anställdas villkor. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s deklarationer om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.

Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182 samt FN:s barnkonvention, artikel 32)

Barnarbete, enligt definitionen i ILO-konventionen, får inte förekomma.

Barn får inte ha tvingats till skadligt arbete som skadar eller hindrar barnets skolgång eller hälsa

Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

Att utnyttja någon form av tvångs- eller straffarbete accepteras inte.

Ingen förekomst av diskriminering (ILO 100 och 111)

Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, religion, socialt ursprung, handikapp, politiska åsikter eller sexuell orientering får inte förekomma.

#### Löner och arbetstider

Lön ska betalas direkt till den anställda på överenskommen tid och till fullo. Den nationellt lagstadgade minimilönen är lägsta accepterad lönenivå. Veckoarbetstiden får inte överstiga den lagliga gränsen och övertid ska vara betald.

Föreningsfrihet och organisationsrätt (ILO 87 och 98)

I länder där föreningsrätten är begränsad eller under utveckling, ska leverantören medverka till att anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

#### Jämställdhetsarbete

För leverantörer med mer än 20 anställda gäller att denne ska inneha en jämställdhetsplan som uppfyller gällande lagkrav. Leverantören har samma ansvar för att säkerställa och främja jämställdhet i sitt uppdrag som om kommunen själv hade tillhandahållit tjänsten.

### Miljö

Leverantören ska ha mål och handlingsplaner för att minska såväl sin energi- och resursförbrukning som sitt avfall och utsläpp till mark, atmosfär och vatten. Kemikalier ska hanteras på ett för människan och naturen säkert sätt.

### Hälsa och säkerhet

Arbetsmiljön ska hålla en nivå som överensstämmer med internationella riktlinjer samt det arbetarskydd, den arbetsrätt och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.

Anställda ska informeras om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra. Alla anställda ska ha tillgång till och använda relevant skyddsutrustning.

### Etiska och moraliska affärsregler

#### Hög etisk standard

Vi förväntar oss att våra leverantörer uppvisar hög affärsetik, att de följer gällande nationella lagar, och att de inte på något sätt medverkar i korruption, bestickning, bedrägeri eller utpressning. Våra leverantörer får ej ha någon koppling till företag baserade i s.k. "skatteparadis".

#### Genomsynliga affärsrelationer

Våra leverantörer ska varken erbjuda eller ta emot gåvor, betalningar eller andra förmåner som kan vara ägnade att förleda mottagaren att handla mot sin plikt.

#### Uppföljning

Vid förfrågan ska verifikat kunna uppvisas som styrker att kraven efterlevs. Vi förbehåller oss även rätten att själva utföra kontroller.

Genom att leverantören skriver under dokumentet intygas att leverantören, och eventuella underleverantörer, följer de krav som är formulerade i detta dokument.

## **7.3 De tio principerna för FN:s Global Compact**



Global Compacts tio principer inom områdena mänskliga rättigheter, sysselsättning, miljö och antikorruption har tillkommit genom allmänt samförstånd och härrör från:

Allmänna förklaringen om de mänskliga rättigheterna

Internationella arbetsorganisationens deklaration om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet

Rio-deklarationen om miljö och utveckling

Förenta nationernas konvention mot korruption

Genom Global Compact uppmanas företag att inom sitt område anta, stödja och genomdriva en uppsättning kärnvärderingar inom områdena för mänskliga rättigheter, arbetsnormer, miljö och antikorruption.

Mänskliga rättigheter

Princip 1: Företagen bör stödja och respektera skyddet för internationellt utropade mänskliga rättigheter och

Princip 2: se till att de inte är delaktiga i brott mot de mänskliga rättigheterna.

Arbetsnormer

Princip 3: Företagen bör respektera föreningsfriheten och erkänna rätten till kollektivförhandlingar,

Princip 4: eliminering av alla former av tvångsarbete,

Princip 5: ett effektivt avskaffande av barnarbete och

Princip 6: eliminering av diskriminering i arbetslivet.

Miljö

Princip 7: Företagen bör stödja en varsam syn på miljöutmaningar,

Princip 8: ta initiativ för att främja ett större miljöansvar och

Princip 9: uppmuntra till utveckling och spridning av miljövänlig teknik.

Antikorruption

Princip 10: Företagen bör arbeta mot alla former av korruption, inbegripet utpressning och mutor.

**Genom att utföraren svarar Ja intygas att utföraren och eventuella underleverantörer följer de krav som är formulerade i detta dokument.**



Ja/Nej. Ja krävs

## 8. Ansökan

### 8.1 Ansökan om godkännande som utförare inom vård-och omsorgsboende enligt Lagen om valfrihet



#### a. Företagets namn



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### b. Adress inklusive postnummer och ort



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### c. Telefon



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### d. Fax



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### e. Organisationsnummer



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### f. Hemsida



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### g. Plusgironummer/Bankgironummer



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

#### h. Uppge kontaktperson under ansökningstiden (namn, titel, telefonnummer, e-postadress)



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### 8.2 Kategorier och kapacitetstak

#### 8.2.1 Somatik



**a. Ämnar utföraren bedriva vård- och omsorgsboende avsett för personer som till följd av ålderdom, fysiska och psykiska funktionsnedstättningar eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av mer eller midre omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt ?**

 0 p.

Ja/Nej. **Ja önskas**

 Leverantörskommentar tillåten

**b. Om ja, hur många boendeplatser inom denna kategori upplåts till kommunen att köpa?**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

## 8.2.2 Demens



**a. Ämnar utföraren bedriva vård- och omsorgsboende avsett för personer med demenssjukdom, vilken ska ha föregåtts av demensutredning och fastställd demensdiagnos ?**

 0 p.

Ja/Nej. **Ja önskas**

 Leverantörskommentar tillåten

**b. Om ja, hur många boendeplatser inom denna kategori upplåts till kommunen att köpa?**



Fritext

 Leverantörskommentar tillåten

## 8.3 Tillstånd från IVO



**a. Finns tillstånd från IVO?**



Ja/Nej. **Ja krävs**

 Leverantörskommentar tillåten

**b. Om ja på förgående fråga - bifoga tillståndet**



Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

**c. Finns tillstånd från IVO att ta emot personer under 65 år?**



Ja/Nej. **Ja krävs**

 Leverantörskommentar tillåten

**d. Om ja på förgående fråga - bifoga tillståndet och ange i fritext hur ni planerar för denna grupp**



Bifogad fil

 Leverantörskommentar tillåten

**e. Om nej på förgående frågor, finns tillståndet/tillstånden vid avtalsskrivning?**



Ja/Nej. Ja krävs

**f. Bifoga tillståndet/tillstånden**



Bifogad fil

## 8.4 Åberopande av annans kapacitet



**a. Åberopas annat företags kapacitet för fullgörande av uppdraget? Svar ska avges med Ja eller Nej.**



Fritext

**b. Om ja, bifoga företagets åtagande som visar att utföraren kommer att förfoga över nödvändiga resurser**



Bifogad fil

Leverantörskommentar tillåten

## 8.5 Förbindelse



**Utföraren har tagit del av förfrågningsunderlaget, därtill ställda krav samt övriga dokument kopplade till uppdraget och förbinder sig att arbeta enligt detta.**



Ja/Nej. Ja krävs

## 8.6 Referens 1



**a. Företagsnamn**



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

**b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)**



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

**c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)**



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

**d. Tidsperiod för uppdraget**



Fritext

Leverantörskommentar tillåten

## 8.7 Referens 2



### a. Företagsnamn



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### b. Kontaktperson (namn, telefonnummer, e-postadress)



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### c. Typ av uppdrag (kort beskrivning)



Fritext



Leverantörskommentar tillåten

### d. Tidsperiod för uppdraget



Fritext



Leverantörskommentar tillåten