



# Dagverksamhet inom Stockholms Stads valfrihetssystem

**ANBU DSINBJUDAN**  
**LOV valfrihetssystem**  
**Dnr: 5.1.1.-584/2020**



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### 1 Dagverksamhet - Stockholms stad

- 1.1 Allmän orientering
- 1.2 Upphandlingsform
- 1.3 Upphandlande myndighet
- 1.4 Syfte med upphandlingen
- 1.5 Uppdragets omfattning
- 1.6 Målgrupp
- 1.7 Öppettider
- 1.8 Särskild inriktning
- 1.9 Nationella minoriteter
- 1.10 Kapacitetstak
- 1.11 Skyldighet att ta emot uppdrag
- 1.12 Byte av dagverksamhet
- 1.13 Tilläggstjänster
- 1.14 Ickeval
- 1.15 Avgifter

### 2 Administrativa villkor

- 2.1 Handläggningstid
- 2.2 Elektronisk ansökan
- 2.3 Information, frågor och svar
- 2.4 Ansökans utformning
- 2.5 Originalhandlingar
- 2.6 Ansökans giltighet
- 2.7 Handläggning av ansökan
- 2.8 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering
- 2.9 För godkännande
- 2.10 Underrättelse om beslut och kontrakt
- 2.11 Begäran om sekretess

### 3 Krav på utföraren och kvalitet

- 3.1 Kategorier av dagverksamhet
- 3.2 Tillstånd
- 3.3 Omständigheter som kan medföra uteslutning
- 3.4 Förtroende
- 3.5 Registrering
- 3.6 Ägarförhållande
- 3.8 Skatter och avgifter m.m
- 3.9 Kvalitetsledningssystem
- 3.10 Personuppgiftsansvar
- 3.11 Möten, utbildningar och seminarium
- 3.12 Lagar m.m.
- 3.13 Utgångspunkt för uppdraget, inriktning, mål och åtagande
- 3.14 Ansvarig för den dagliga driften
- 3.15 Personal
- 3.16 Lokaler
- 3.17 Köhanteringssystem
- 3.18 Biståndsbeslut och val av utförare
- 3.19 Beställning och påbörja uppdraget
- 3.20 Resor till och från dagverksamheten
- 3.21 Välkomstsamtal
- 3.22 Kontaktmannaskap
- 3.23 Aktiv och meningsfull dag
- 3.24 Mat och måltider
- 3.25 Basala hygienrutiner



- 3.26 Hälso- och sjukvård
- 3.27 Värmebölja
- 3.28 Dokumentation utifrån bestämmelserna i Socialtjänstlagen
- 3.29 Brukarinflytande och information
- 3.30 Samverkan och informationsöverföring
- 3.31 Förändring av omvårdnadsbehov
- 3.32 Synpunkter och klagomål
- 3.33 Avvikelser
- 3.34 Lex Sarah
- 3.35 Våld i nära relation
- 3.36 Ekonomisk och finansiell ställning
- 4 Särskilda kontraktsvillkor
- 4.1 Arbetsmiljöansvar
- 4.2 Arbetsgivaransvar
- 4.3 Personalförsörjning
- 4.4 Meddelarfrihet
- 4.5 Antidiskrimineringsklausul
- 4.6 Miljöhänsyn
- 5 Kommersiella villkor
- 5.1 Kontraktstid
- 5.2 Kontraktshandlingarna i inbördes rangordning
- 5.3 Ändring och tillägg
- 5.4 Uppsägning
- 5.5 Upphörande av kontrakt vid avsaknad av tillstånd
- 5.6 Hävning av kontrakt
- 5.7 Marknadsföring och information om utföraren
- 5.8 Ansvar
- 5.9 Underleverantör
- 5.10 Ändrade ägarförhållande
- 5.11 Överlåtelse av kontrakt eller uppdrag
- 5.12 Skadeståndsskyldighet
- 5.13 Försäkring
- 5.14 Information mellan staden och utföraren
- 5.15 Allmänhetens rätt till insyn
- 5.16 Extraordinär händelse
- 5.17 Force majeure
- 5.18 Tvist mellan staden och utförare
- 6 Ersättning, fakturering och betalningsrutiner
- 6.1 Ersättning
- 6.2 Möjlighet till förskottsbetalning för nya utförare
- 6.3 Fakturering och betalningsrutiner
- 6.4 E-faktura
- 7 Uppföljning
- 7.1 Uppföljning
- 8 Accept och lämnade av ansökan
- 8.1 Accept av villkor



## 1 Dagverksamhet - Stockholms stad

### Punkter som gäller under kontraktstiden

#### **Samtliga punkter i detta dokument utgör kontraktsvillkor förutom:**

- 1.2 - 1.3
- 2.1 - 2.4
- 2.6 - 2.11
- 8.1

### 1.1 Allmän orientering

Välkommen att ansöka om att bli en utförare i Stockholms stads valfrihetssystem för dagverksamhet. Nedan följer inledande information som ger en överblick över upphandlingen.

### 1.2 Upphandlingsform

Upphandling genomförs enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

### 1.3 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Stockholms stad genom dess äldrenämnd - organisationsnummer 2120000142. För information om Stockholms stad besök <https://start.stockholm/>

### 1.4 Syfte med upphandlingen

Syftet med upphandlingen är att få en mångfald av utförare som:

- kan genomföra uppdraget dagverksamhet med hög kvalitet utifrån gällande regelverk och stadens mål och ansvar
- arbetar utifrån inriktningen att den enskilde ska få leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (Värdegrunden)

### 1.5 Uppdragets omfattning

Uppdraget omfattar köp av plats avseende biståndsbedömd dagverksamhet med inriktning mot demenssjukdom och/eller social dagverksamhet som riktar sig till personer 65 år och äldre med omfattande vård- och omsorgsbehov. Se punkt 3.1 Kategorier av dagverksamhet.

Dagverksamheten ska vara belägen inom det geografiska området Stockholms stad.

Kontraktstiden är tillsvidareavtal med uppsägningsrätt. Se punkt 5.1 Kontraktstid.

Ingen volymgaranti finns då det är den enskilde som själv väljer dagverksamhet.

Statistik och fakta om äldreomsorg, se <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/>

### 1.6 Målgrupp

Personer 65 år och äldre som har biståndsbeslut om dagverksamhet.

### 1.7 Öppettider

Dagverksamheten ska vara öppen under vardagar om minst 6 timmar per dag.

Staden ser gärna att utföraren arbetar flexibelt med grupper och innehåll, se punkt 3.23 Aktiv och meningsfull dag.



## 1.8 Särskild inriktning

Ett av målen med stadens valfrihetssystem är att det ska finnas många aktörer att välja bland och med olika inriktningar. Utifrån detta mål värdesätts att utföraren inom ramen för respektive kategori av dagverksamhet, har olika inriktningar som kan vara av intresse för den enskilde när denne ska välja dagverksamhet. Det kan exempelvis gälla inriktningar utifrån språk, kultur och religion eller olika typer av intresseområden, se även punkt 1.8 nationella minoriteter.

## 1.9 Nationella minoriteter

Sverige har fem nationella minoriteter som bland annat har rätt till äldreomsorg på sitt språk; sverigefinnar, tornedalingar, samer, judar och romer. Staden är förvaltningsområde för finska, meänkieli och samiska vilket innebär ett särskilt ansvar för att tillgodose efterfrågan och behov av äldreomsorg på dessa språk. Staden ser därför gärna utförare som kan kommunicera på de nationella minoritets-språken samt har kompetens om de nationella minoriteternas kultur.

Mer information om nationella minoriteter och arbetet med dessa frågor se: <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/>

## 1.10 Kapacitetstak

Utföraren har möjlighet att ange ett tak för hur många personer som utföraren kan åta sig från Stockholms stad per dag.

Om en utförare som angivit visst kapacitetstak och under avtalstiden vill höja eller sänka taket kan detta ske genom att utföraren via e-post anmäler nytt kapacitetstak till staden. Kapacitetstaket ska vara förenligt med gällande tillstånd.

Vid utökning och minskning av kapaciteten träder det nya kapacitetstaket i kraft så fort utföraren fått detta bekräftat av staden, dock senast inom 14 dagar.

Vid minskning av kapacitetstak ska de personer på dagverksamheten som är från Stockholms stad kunna gå kvar. Den individuella beställningen gäller så länge avropet består. Villkoren i ramavtalet gäller.

Kapacitetstak anges inte i samband med ansökan. Staden kommer inhämta detta från godkända utförare innan kontraktsstart.

## 1.11 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utförare får inte, inom ramen för godkänd kategori och angivet kapacitetstak, tacka nej till nya uppdrag.

## 1.12 Byte av dagverksamhet

Den enskilde har rätt att byta dagverksamhet. Om den enskilde önskar byta dagverksamhet ska denne eller dennes företrädare ta kontakt med biståndshandläggaren. Biståndshandläggaren meddelar både befintlig dagverksamhet och den nya.

## 1.13 Tilläggstjänster

Utöver de tjänster som omfattas av denna upphandling har utföraren rätt att erbjuda så kallade tilläggstjänster till den enskilde. Om tilläggstjänster erbjuds ska det för den enskilde tydligt framgå att det är fråga om en tjänst utöver vad som ingår i utförarens åtaganden.

Vid köp av tilläggstjänster bör utförare upprätta ett skriftligt avtal med den enskilde så att avgränsning mellan biståndsbedömda insatser och tilläggstjänst framgår.

Tilläggstjänsterna får inte:

- vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja utförare
- vara en del av utförarens åtaganden i enlighet med detta förfrågningsunderlag
- användas för att täcka den enskildes utökade behov av insatser.



### 1.14 Ickeval

Enligt 9 kap 2 § LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för den enskilde som inte kan eller inte vill välja utförare.

För den som inte kan eller vill välja dagverksamhet utgörs ickevalet av närhetsprincipen, d.v.s. den dagverksamhet som ligger närmast den enskildes bostad, motsvarar den enskildes behov och som vid det aktuella tillfället har en ledig plats.

### 1.15 Avgifter

Utföraren får inte ta ut avgift av den enskilde för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta kontrakt. Se även under punkt 5.7 Marknadsföring och information om utföraren.

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till den enskilde.

## 2 Administrativa villkor

*I detta avsnitt följer de formella kraven för upphandlingen*

### 2.1 Handläggningstid

Ansökan senast inkommit till staden - 15 januari  
Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 mars

Ansökan senast inkommit till staden - 15 april  
Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 juni

Ansökan senast inkommit till staden -15 augusti  
Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 oktober

Ansökan senast inkommit till staden -15 oktober  
Kontrakt gäller fr.o.m. - 1 december

Om datumen den 1:a och den 15:e infaller på en lördag, söndag eller annan helgdag, gäller istället närmast följande vardag.

Dessa handläggningstider gäller under förutsättning att ansökan är komplett. Ansökningar som inte är kompletta ligger kvar till nästa handläggningsperiod.

### 2.2 Elektronisk ansökan

Ansökan lämnas elektroniskt via Kommers Annons. För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord fås genom att göra en enkel registrering på <https://www.kommersannons.se/eLite/>. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet. Det är kostnadsfritt för sökande att använda systemet och att lämna ansökan. Vid frågor eller behov av support i hanteringen av systemet går det bra att kontakta systemleverantören Primona på [support@primona.se](mailto:support@primona.se).

Sökande får genom Kommers Annons:

- tillkommande information
- kontroll av att alla frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid avlämnandet
- en tydlig information om inte alla obligatoriska krav är uppfyllda.

#### Registrering av uppgifter på Kommers Annons

Ansökan registreras i det bolag som ansökan avser. För sökande som sedan tidigare har registrerat konto i Kommers Annons är det viktigt att kontrollera att registrerade uppgifter stämmer avseende företagsnamn, organisationsnummer, kontaktuppgifter m.m. Uppgifter som inte stämmer ska ändras innan ansökan skickas in.

#### Konsult

Konsult som lämnar in ansökan på uppdrag ska ha inloggning för det bolag som ansökan lämnas för.



## 2.3 Information, frågor och svar

Frågor ställs via frågor- och svarsfunktionen i Kommers Annons. Staden besvarar frågor via samma funktion.

Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende är det viktigt att staden kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

Endast skriftlig komplettering uppgift lämnad av staden är bindande för både staden och sökande.

## 2.4 Ansökans utformning

Hela ansökningsförfarandet genomförs på svenska och ansökan ska lämnas elektroniskt via Kommers Annons. Bifogade dokument ska namnges utifrån vad som framgår under respektive fråga.

Ansökan ska utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget. Reservationer accepteras inte.

## 2.5 Originalhandlingar

Dokument som begärs in av staden ska skannas och laddas upp som bilaga till ansökan. Staden förbehåller sig rätten att begära att dessa dokument även uppvisas som original. Detta gäller även under kontraktstiden.

## 2.6 Ansökans giltighet

Sökande är bunden av sin ansökan till dess att staden fattat beslut om godkännande och kontrakt tecknats.

Svarsalternativ	Värde
-----------------	-------

Frågor
--------

- Ansökans giltighetstid bekräftas.
-------------------------------------

## 2.7 Handläggning av ansökan

I handläggning ingår kontroll av att:

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

Som en del av handläggningen kan staden komma att kalla till ett möte. Vid detta möte ska sökande ha med sig sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9, se punkt 3.9 Kvalitetsledningssystem.

## 2.8 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

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

## 2.9 För godkännande

Samtliga ska-krav i förfrågningsunderlaget måste vara uppfyllda för att ansökan ska kunna godkännas.



## 2.10 Underrättelse om beslut och kontrakt

För att tilldelas kontrakt krävs att samtliga villkor uppfylls.

Beslut fattas av förvaltningschefen för äldreförvaltningen på uppdrag av äldrenämnden. Snarast efter det att beslut fattats kommer sökande att skriftligen informeras. Information om beslut sker via Kommers Annons.

Utförare ska efter beslut meddelats vara beredd att underteckna kontrakt. Avtal ingås genom att kontraktet undertecknas av parterna.

## 2.11 Begäran om sekretess

Staden omfattas av offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att ta del av till myndigheten inkomna handlingar. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna sekretessbeläggas måste stöd för detta finnas i sekretesslagen.

Inkommen ansökan är i huvudregel offentlig. Av 31 kap. 16 § Offentlighets- och sekretesslagen följer dock att sekretess gäller för uppgift i ansökan som rör sökandens affärs- eller driftsförhållanden, om det av särskild anledning kan antas att sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Anser sökande att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande i kommentarsfältet precisera vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är dock staden, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Frågan besvaras av samtliga. Sekretess begärs på vissa uppgifter. Om ja, ange i kommentarsfältet för vilka uppgifter som sekretess begärs.

## 3 Krav på utföraren och kvalitet

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





### 3.1 Kategorier av dagverksamhet

Sökande kan lämna ansökan för dagverksamhet med inriktning mot demenssjukdom och/eller social dagverksamhet.

#### Kategori A: Dagverksamhet med inriktning mot demenssjukdom

För personer med diagnosticerad demenssjukdom eller under vissa omständigheter personer där demensutredning pågår. Insatsen beviljas för att skapa trygghet, ge social samvaro, regelbundna måltider och för att få hjälp att bibehålla funktioner eller hjälpa den enskilde att t.ex. vända rätt på dygnet.

#### Kategori B: Social dagverksamhet

Social dagverksamhet riktar sig till personer som har ett omfattande vård- och omsorgsbehov där fysiska och/eller andrar hinder gör det svårt att delta i öppna icke biståndsbedömda dagverksamheter. Under sin vistelse kan dessa personer behöva hjälp med att exempelvis förflytta sig, gå på toaletten, byta inkontinensskydd och äta. Dessa personer kan ha behov av att vistas på dagverksamhet i upp till och med fem heldagar i veckan. För denna målgrupp kan det vara viktigt att få möjlighet till social samvaro för att exempelvis kunna bo kvar i ordinärt boende så länge som möjligt.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Frågan besvaras av samtliga. Ansökan avser kategori A - dagverksamhet med inriktning mot demenssjukdom. Om ja, ange namn på dagverksamheten i kommentarsfältet.
- Frågan besvaras av samtliga. Ansökan avser kategori B - social dagverksamhet för personer med omfattande vård- och omsorgsbehov. Om ja, ange namn på dagverksamheten i kommentarsfältet.

### 3.2 Tillstånd

Det krävs tillstånd för att bedriva dagverksamhet – se 7 kapitlet 1 § socialtjänstlagen (SoL). Tillstånd utfärdas av Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO). Till ansökan ska bifogas aktuellt tillstånd.

Utföraren ska under avtalstiden inkomma med eventuella nya tillstånd som föranletts av förändringar.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Frågan besvaras av samtliga. Till ansökan bifogas aktuellt tillstånd att bedriva dagverksamhet från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).



### 3.3 Omständigheter som kan medföra uteslutning

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

1 § Staden får utesluta en sökande som: är i konkurs eller likvidation,

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

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

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

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

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

#### Kontrollpunkter

Vid ansökan  
Uppföljning

### 3.4 Förtroende

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

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

#### Kontrollpunkter

Vid ansökan  
Uppföljning



### 3.5 Registrering

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

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

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

- 88101 - dagverksamhet

Punkten utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

#### **Kontrollpunkter**

Vid ansökan  
I samband med kontraktstecknande  
Uppföljning

### 3.6 Ägarförhållande

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

#### **Kontrollpunkter**

På begäran vid ansökan  
Uppföljning

### 3.8 Skatter och avgifter m.m

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

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

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

Ovanstående utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

#### **Kontrollpunkter**

Vid ansökan  
I samband med kontraktstecknande  
Uppföljning



### 3.9 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet och innehålla:

- processer med tillhörande rutiner/system/planer
- riskanalys
- egenkontroll.

Av förfrågningsunderlagets olika punkter i kapitel 3 Krav på utföraren och kvalitet framgår de rutiner som ska ingå i utförarens kvalitetsledningssystem. Se exempelvis punkt 3.33 Avvikelser.

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

Kvalitetsledningssystemet ska inte bifogas ansökan utan redovisas vid ett ev. möte som staden bjuder in till, se punkt 2.7 Handläggning av ansökan.

#### **Kontrollpunkter**

Vid ansökan

Uppföljning

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Frågan besvaras av samtliga. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9 finns enligt ovan.

### 3.10 Personuppgiftsansvar

Utföraren är enligt tillämpligt regelverk personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som görs i utförarens verksamhet.

#### **Kontrollpunkter**

Uppföljning

### 3.11 Möten, utbildningar och seminarium

Staden anordnar och bjuder in till möten, seminarium och utbildningar. Vissa av dessa kan vara obligatoriska för utföraren att delta i. Det framgår av inbjudan om det är obligatorisk närvaro.

#### **Kontrollpunkter**

Uppföljning

### 3.12 Lagar m.m.

Utföraren ansvarar för att uppdrag utförs i enlighet med tillämplig lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.



### 3.13 Utgångspunkt för uppdraget, inriktning, mål och åtagande

#### Värdegrund

Omsorgen om den enskilde ska inriktas på att den enskilde får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (värdegrunden). Värdegrunden och värdighetsgarantierna har sin utgångspunkt i socialtjänstlagen 2001:453, SoL 5 kap 4 § och Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre SOSFS 2012:3. Utföraren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Alla som utför biståndsbedömd dagverksamhet på uppdrag åt Stockholms stad ska därutöver följa den värdegrund och de värdighetsgarantier som kommunfullmäktige beslutat om. För mer information om stadens värdegrund och värdighetsgarantier, se <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/>

#### Inriktning, mål och åtagande

Dagverksamheten ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner i den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas. Genom gemenskap, social samvaro och aktivering ska dagverksamheten bidra till att bryta ensamhet och isolering samt bidra till regelbundna måltider. Dagverksamheten ska också bidra till att hjälpa den enskilde att bibehålla fysiska och psykiska funktioner samt främja psykiskt välbefinnande.

Insatsen ska utformas tillsammans med den enskilde så att denne har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Ett reellt inflytande över insatsen är en förutsättning för självbestämmande. Inom ramen för beställningen ska insatserna utformas enligt den enskildes önskemål. Samverkan mellan den enskilde och personal ska bygga på kontaktmannaskap.

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

Den enskilde ska kunna känna trygghet med den personal och med de insatser som utförs. Den enskilde ska kunna lita på att dennes behov blir tillgodosedda. En viktig förutsättning för att den enskilde ska uppleva trygghet är kontinuitet. Insatserna ska ges med:

- Personalkontinuitet - insatserna utförs av så få antal personer som möjligt
- Tidskontinuitet - insatserna utförs på de tider som överenskommit med den enskilde
- Omsorgskontinuitet - insatserna utförs på det sätt som den enskilde önskar samt på ett likartat sätt oavsett vem som utför dem.

En annan viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är personalens tillgänglighet.

#### Kontrollpunkter

Ansökan

Uppföljning



### 3.14 Ansvarig för den dagliga driften

Ansvarig för den dagliga driften (den person som står på tillståndet från IVO) har en nyckelroll i verksamheten och är av väsentlig betydelse för verksamhetens kvalitet. Det är därför ett krav att ansvarig för den dagliga driften är närvarande och delaktig i verksamheten.

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

- den enskilde tillförsäkras insats av hög kvalitet och som uppfyller kraven på säkerhet
- den enskilde tillförsäkras inflytande, trygghet och värdighet
- verksamheten kännetecknas av god etik
- dialog förs med personalen utifrån värdegrund och evidensbaserad praktik

Vidare ingår i ansvaret att:

- personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses
- god arbetsmiljö och goda arbetsvillkor upprätthålls
- verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar
- verksamheten planeras, följs upp, utvärderas och utvecklas.

#### Byte av ansvarig för dagliga driften

Om utföraren under kontraktstiden byter den som är ansvarig för den dagliga driften ska utföraren inkomma med nytt tillstånd från IVO.

#### Arbetsledning

Utföraren ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad arbetsledare.

### 3.15 Personal

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

Minst 50 % av personalen ska ha relevant utbildning för uppdraget. Med detta avses yrkesförberedande utbildning (gymnasieexamen) från vårdlinje, social servicelinje eller omvårdnadsprogrammet alternativt minst 600 gymnasiepoäng från KOMVUX i karaktärsämnen inom vård och omsorg. Kravet på att minst 50 % av personalen ska ha relevant utbildning ska vara uppnått inom sex månader från avtalsstart.

Inom de närmaste åren kommer kraven på utbildning att höjas. Staden ser gärna att utföraren redan nu börjar anställa och utbilda personal som har utbildning motsvarande Nationellt yrkespaket med kurser från vård- och omsorgsprogrammet utformat för arbete som vårdbiträde (800 gymnasiepoäng) eller undersköterska (1500 gymnasiepoäng). På <https://www.skolverket.se/> finns mer information om yrkespaketet.

Stadens målsättning är att öka andelen utbildad personal. Vid nyanställning ska personal med relevant utbildning anställas. Det innebär att andelen utbildad personal successivt kommer att öka. I undantagsfall kan personal utan relevant utbildning anställas. I dessa fall ska en individuell utbildningsplan upprättas i samband med anställning som innebär att personalen inom ett år från anställningsdatum erhåller relevant utbildning. Kravet gäller inte vid anställning av semestervikarier och vikarier för kortare sjukfrånvaro.

All personal ska behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

#### Rekrytering

Utföraren ska ha en rutin för rekrytering av ny personal för att uppfylla kravet om att ha den personalstyrka som krävs och för att undvika att personalbrist uppstår.

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

#### Anställningsform



Som anställningsform ska heltid i möjligaste mån erbjudas och anställning av timavlönade, utöver vad som krävs för att täcka upp vid annan personals frånvaro, ska undvikas.

#### **Introduktion**

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

#### **Utbildning, fortbildning och handledning**

Utföraren ska se till att personalen kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning. Utföraren ska ha individuella kompetensutvecklingsplaner för personalen och en generell kompetensutvecklingsplan för verksamheten.

#### **Praktikanter, elever och studenter**

En stor utmaning de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och att dessa har rätt kompetens. Att ta emot praktikanter, elever och studenter är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter, elever och studenter samt aktivt och engagerat arbeta med detta.

#### **Identifikation**

Utföraren ansvarar för att personalen alltid bär namnbricka på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av namnbrickan ska det framgå personalens namn och dagverksamhetens namn.

#### **Tystnadsplikt**

Utföraren ansvarar för att personalen efterlever lagstiftningen om tystnadsplikt som gäller för personal inom socialtjänst och hälso- och sjukvård. Utföraren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

#### **Muta, gåva och testamente**

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

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

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur personalen ska förhålla sig till gåvor och testamente.

#### **Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Rekrytering av personal  
Misstanke om brott mot den enskilde  
Introduktion av nyanställda  
Utbildning, fortbildning och handledning  
Muta, gåva och testamente

#### **Kontrollpunkter**

Ansökan  
Uppföljning

### **3.16 Lokaler**

Lokaler och utrustning ska vara tillgängliga och anpassade för verksamheten samt godkända för sitt ändamål av berörda myndigheter.

Utföraren ska se till att lokalerna städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls.



### 3.17 Köhanteringssystem

För att möjliggöra valfrihet av dagverksamhet har staden ett köhanteringssystem där alla dagverksamheter, oavsett regiform, inom valfrihetssystemet ingår. Stadens system för köhantering är integrerad med stadens verksamhetssystem, Paraplysystemet.

När den enskilde valt dagverksamhet registrerar biståndshandläggaren detta i köhanteringssystemet. Den enskilde får stå i kö till maximalt tre olika dagverksamheter samtidigt. Det finns inte någon begränsning i köhanteringssystemet när det gäller antalet personer som kan stå i kö till en och samma dagverksamhet. Förmedling av lediga platser sker efter kötid, dvs. den som står först i kön ska erbjudas uppkommen ledig plats. Om den enskilde inledningsvis enbart kan erbjudas del av beslutet - och tackar ja till detta - står denne kvar överst i kön till hela beslutet har kunnat verkställas. Om den enskilde redan går på dagverksamhet och får beslut om utökad dagverksamhet med ytterligare dag/dagar placeras denne sist i kön.

När en ledig plats erbjuds till den som står först i kön, har denne tre dagar på sig att tacka ja till platsen. I de fall den som står först i kön tackar nej, ska den lediga platsen erbjudas till den som står på plats nummer två i kön. Den som tackar nej till erbjuden plats, förlorar sin plats i den aktuella kön men står kvar i eventuella andra köer.

Om det inte genast finns en ledig plats på någon av de dagverksamheter som den enskilde har valt, ska den enskilde alltid erbjudas plats på en alternativt likvärdig dagverksamhet. Även om den enskilde accepterar plats på den alternativa dagverksamheten som erbjuds kan denne välja att stå kvar i kö till vald dagverksamhet. Om plats på önskad dagverksamhet inte har kunnat erbjudas inom två månader, ska den enskilde återigen erbjudas plats på likvärdig dagverksamhet. Den enskilde eller dennes företrädare ska årligen, i en skriftlig förfrågan från stadsdelsförvaltningen aktualisera sin plats i kön/köerna.

De privata utförarna har i dagsläget inte tillgång till Paraplysystemet. Köerna till dagverksamheterna hanteras av stadsdelsförvaltningarna som ansvarar för köhanteringen till ett antal privata dagverksamheter var. Ansvariga för köhanteringen i respektive stadsdelsförvaltning ska kontinuerligt förse de privata utförarna med information om kön. Utföraren ska även kunna få kontaktuppgifter till de tre personer som står först i kön för att kunna ta kontakt med den enskilde och/eller dennes närstående. Utföraren ansvarar för att meddela berörd köansvarig när ledig plats uppkommer.

Uppföljning av köhanteringssystemet och utredning om privata utförares tillgång till paraplysystemet pågår. Det kan innebära att det kan bli förändringar framöver.

### 3.18 Biståndsbeslut och val av utförare

Stockholms stad, genom dess stadsdelsnämnder, är såsom huvudman för äldreomsorgen i staden ytterst ansvarig och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

Det är biståndshandläggaren som utreder, bedömer och fattar biståndsbeslut om dagverksamhet utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer. Av biståndsbeslutet framgår vilken kategori av dagverksamhet som den enskilde är i behov av. Biståndsbeslut är en förutsättning för beställning/avrop. När den enskilde valt dagverksamhet så registrerar biståndshandläggaren detta i stadens köhanteringssystem.

### 3.19 Beställning och påbörja uppdraget

När den enskilde tackat ja till erbjuden plats om dagverksamhet gör biståndshandläggaren en beställning till utföraren. Från det att den enskilde tackat ja till erbjudandet om plats ska uppdraget påbörjas snarast möjligt dock inom 7 dagar. Den dag som den enskilde tackar ja räknas som dag 1. Infaller dag 7 på en lördag, söndag eller annan helgdag gäller närmast följande vardag.

### 3.20 Resor till och från dagverksamheten

Stadsdelsförvaltningarna står för resekostnader till och från dagverksamheten. Varje stadsdelsförvaltning beslutar om hur beställning och samordning av resor på bästa sätt ska organiseras. Det kan innebära att beställande stadsdelsförvaltning ger utföraren i uppdrag att samordna resorna till och från dagverksamheten. I dessa fall ska de transportörer som staden har avtal med användas och utföraren ska verka för att personerna samåker.

### 3.21 Välkomstsamtal

Vid välkomstsamtalet på dagverksamheten ska den enskilde, närstående och eventuell företrädare informeras om den enskildes rättigheter och de verksamhetsmål som finns för dagverksamheten.





### 3.22 Kontaktmannaskap

Utföraren ska utse en kontaktman för den enskilde. Kontaktmannen ska genom regelbundna kontakter med den enskilde, närstående och eventuell företrädare skaffa sig goda kunskaper om den enskildes vardagsliv, behov och önskemål. Om den enskilde inte är nöjd med sin kontaktman ska denne ha rätt att byta kontaktman.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för vad som ingår i kontaktmannens uppdrag.

**Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Kontaktmannaskap

**Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning

### 3.23 Aktiv och meningsfull dag

Utföraren ansvarar för att utifrån den enskildes behov, förmåga, intresse och önskemål erbjuda den enskilde en aktiv och meningsfull dag. Utföraren ska sträva efter att de enskilda ska känna gemenskap, social samvaro och uppleva sin dag som meningsfull utifrån var och ens behov och förutsättningar. Allt ifrån möjlighet att delta i sysslor som förekommer på dagverksamheten till underhållning, sysselsättning och aktiviteter av olika slag både inom och utanför dagverksamheten.

Den enskilde ska ges möjlighet att vara delaktig i utformningen av dagverksamhetens innehåll. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Aktiviteter i grupp som enskilt ska tillhandahållas och om möjligt ska aktiviteter utomhus erbjudas.

Staden ser gärna att utföraren arbetar flexibelt med grupper och innehåll. Exempelvis att vissa dagar och/eller tider för yngre personer med demenssjukdom som är mellan 65 och 75 år, grupper för enbart kvinnor och/eller män, möjlighet att komma till dagverksamheten senare på förmiddagen och istället vara kvar längre på eftermiddagen.

I dagverksamheten ska personer med demenssjukdom inte blandas med icke demenssjuka personer.

Som ett komplement till utförarens egen verksamhet ska samarbete med frivilliga organisationer eftersträvas i syfte att tillgodose den enskildes sociala, kulturella, andliga och mentala behov.

Alla aktiviteter som erbjuds ska vara kostnadsfria för den enskilde och dagverksamheten ska erbjuda aktiviteter under hela öppettiden.



### 3.24 Mat och måltider

Maten har en stor betydelse i den enskildes vardag och är för många dagens höjdpunkt. Maten är också ett viktigt redskap för att bevara en god hälsa.

Beroende på dagverksamhetens öppethållande ska under dagen serveras frukost, lunch eller kvällsmål och eftermiddagsfika/mellanmål. Måltiderna serveras jämt fördelade över dagen. Det ska finnas tillgång till dryck vid sidan om ordinarie måltider. Måltiden ska utgöra en lustfylld upplevelse i en trivsam måltidsmiljö.

Utföraren ska säkerställa en näringsriktig och livsmedelshygieniskt säker mat av hög kvalitet. Den enskildes behov och önskemål ska uppmärksammas och tillgodoses. Specialkost och konsistensanpassning ska erbjudas när behov föreligger. Maten och måltiderna ska i möjligaste mån anpassas efter den enskildes önskemål utifrån kultur och etnisk bakgrund samt religiös eller annan etisk övertygelse. Även högtidsdagar ska lyftas fram.

Utföraren ska följa aktuella rekommendationer om mat för äldre som utfärdas av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen. De regelverk som är bindande för alla som hanterar livsmedel ska följas, så även för eventuell underleverantör. Maten ska följa de nordiska näringsrekommendationerna (NNR, 2012) och Livsmedelsverkets rekommendationer "Bra måltider i äldreomsorgen". Information om livsmedelslagstiftning finns på Livsmedelsverkets hemsida <https://www.livsmedelsverket.se/>. Utföraren och/eller underleverantören ska vara registrerad/registrerade i enlighet med gällande krav, se <https://tillstand.stockholm/>

Utföraren ska känna till och observera tillstånd hos den enskilde som i förlängningen kan leda till undernäring, exempelvis förändringar i matintag, nedsatt aptit, tugg- och sväljproblem eller viktnedgång. Det ska finnas rutiner för hur personalen ska agera vid sådana tillfällen. Den enskildes nutritionsproblem ska, efter samtycke från den enskilde, vidare rapporteras till primärvården.

Utföraren ska ha en särskild utsedd person som är ansvarig för mat och måltider i verksamheten och som regelbundet följer upp matens kvalitet samt upprätthåller en dialog med både de enskilda och i förekommande fall med matleverantörer.

Ett tydligt kvalitets- och servicetänkande ger förutsättningar för en hög och jämn kvalitet på mat och måltider. Detta förutsätter ett system för egenkontroll med bland annat fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering samt en tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider. Med fördel kan måltidsobservationer användas i egenkontrollssyfte.

Staden strävar efter att ha klimatsmarta och hållbara måltider. Utföraren ska följa stadens satsning på att servera ekologisk mat i största möjliga mån. Av de livsmedel som utföraren köper in för gemensamma ändamål ska minst 55 % vara ekologiska livsmedel räknat i antal kronor per år. De politiska målen om andelen ekologiska livsmedel kan komma att förändras under kontraktstiden.

Ta del av mat och- måltidspolicyn för äldreomsorgen i Stockholms stad, se <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/>

#### **Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Uppmärksamma undernäring

Säkerställa maten för den enskilde

#### **Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning



### 3.25 Basala hygienrutiner

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd samt har den utrustning som behövs för att för att uppfylla kraven på en god hygienisk standard. Basala hygienrutiner ska tillämpas och all personal ska ha adekvat kompetens samt kontinuerligt får utbildning i basala hygienrutiner.

För att förebygga smittspridning ska utföraren följa tillämpliga rutiner och framtagna handlingsprogram från Smittskydd Stockholm och Vårdhygien Stockholms län. Dokument kan laddas ner från Vårdhygien. I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10) som ska följas.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetskläder samt ombesörja tvätt av dessa. Arbetskläderna ska bestå av en underdel och en kortärmad överdel eller en sammansatt över och underdel. De ska bytas minst dagligen och kunna tvättas i 60 grader. Arbetskläder ska förvaras avskilt från privata kläder. Utöver detta ska det också vid behov finnas skyddskläder, handskar, handsprit m.m. som behövs.

Utföraren ansvarar för att personalen får kontinuerlig utbildning i basala hygienrutiner. Utföraren ska ha rutin för basala hygienrutiner.

#### **Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Basal hygienrutiner

#### **Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning

### 3.26 Hälso- och sjukvård

#### **Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen**

Utföraren ska ha en person som är verksamhetschef enligt 4 kap. 2 § hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

#### **Allmänna hälso- och sjukvårdskrav**

Utförarens åtagande om hälso- och sjukvård är att erbjuda de som vistas i dagverksamhet en god hälso- och sjukvård. Det innebär att den ska vara av god kvalitet med en god hygienisk standard samt tillgodose den enskildes behov av trygghet. Utföraren ska utföra den hälso- och sjukvård som anges i 12 kap. 1 § hälso- och sjukvårdslagen (HSL) beträffande dagverksamhet och därvid uppfylla tillämplig lagstiftning och föreskrifter.

Det ska finnas tillgång till en sjuksköterska under den tid som dagverksamheten är öppen. Inställelsetiden får inte överstiga 30 minuter.

I sjuksköterskans arbetsuppgift ingår bl.a. att vid behov delegera, utföra och följa upp ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser och bedöma när och om den enskilde har behov av läkarkontakt. Vidare ansvarar sjuksköterskan för att vid behov handleda personal när det gäller hälso- och sjukvård.

Utföraren ska:

- säkerställa att erforderliga rutiner för hälso- och sjukvård inom dagverksamheten finns upprättade och efterlevs
- samverka med primärvården i de fall den enskilde har insatser från primärvården som berör dagverksamheten
- svarar för att förskrivning och utprovning av medicintekniska produkter utförs av behörig personal i de fall detta inte åvilar Regionen.
- tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel.

#### **Rapportering av avvikelser, utredning av händelser och anmälan enligt lex Maria**

Verksamhetschef enligt 4 kap. 2§ HSL ansvarar för att rapportering av avvikelser, utredning av händelser och anmälan enligt lex Maria är kända av all personal och att de efterlevs.

Verksamhetschefen ansvarar också för att verksamheten har lokala rutiner för rapportering av avvikelser och utredning av händelser.

#### **Läkemedelshantering**

Om den enskilde har med sig läkemedel för intag under vistelsetiden på dagverksamheten och inte kan ansvara för dessa, ska läkemedelshantering och delegering ske enligt gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.



För en säker läkemedelshantering är det viktigt att rutiner kring läkemedelshantering är kända och tillämpas i verksamheten. Gällande lagstiftning, författningar och föreskrifter ska utgöra grunden i rutinerna och ska i alla delar belysa patientsäkerheten.

Med läkemedelshantering avses ordination, iordningställande, administrering/överlämnade, beställning av läkemedel, kontroll och förvaring av läkemedel.

Utföraren ansvarar för att fastställda rutiner av läkemedel på dagverksamheten följs.

#### Delegering

Delegering av en arbetsuppgift får endast ske om det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Delegering ska tillämpas restriktivt och ske skriftligt utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

Sjuksköterska ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och patientsäkerhetsförordningen (SFS 2010:1369)

Hur planering av de delegerade arbetsuppgifterna ska fördelas vid varje arbetspass ska framgå av en lokal rutin. Alla händelser/avvikelse som inträffar vid utförandet av den delegerade arbetsuppgiften ska rapporteras enligt lokal rutin.

#### Dokumentation av hälso- och sjukvård

Utföraren ansvarar för att journaler upprättas i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården.

Verksamhetschef enligt 4 kap. 2§ hälso- och sjukvårdslagen ansvarar för att det finns förutsättningar för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal att fullgöra sin skyldighet att föra journal, exempelvis kompetens och utrustning. Verksamhetschefen ansvarar även för att egenkontroller görs av dokumentationen för att säkerställa att legitimerad personals journalföring uppfyller kraven i lagstiftningen.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal är skyldig att föra journal när behov av hälso- och sjukvårdsinsatser finns eller uppkommer hos den enskilde under vistelsen på dagverksamhet. För enskilda personer med biståndsbeslut om dagverksamhet och som inte har behov av hälso- och sjukvård behöver journal inte upprättas.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården, innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde bland annat uppgifter om identitet, kontaktuppgifter till närstående/hemtjänstutförare och aktuellt distriktssköterska/vårdcentral, medicinska diagnoser, eventuella överkänslighetsreaktioner och personfaktorer av vikt för vistelsen på dagverksamheten. Samtycke för att hämta och lämna information från andra vårdgivare ska dokumenteras. Uppgifterna i en journal ska vara tillgängliga på ett överskådligt sätt för den hälso- och sjukvårdspersonal som är behörig att ta del av uppgifterna.

Efter avslutad vistelse ska hälso- och sjukvårdsinsatserna sammanfattas i en epikris. Om vistelsen avslutas med att den enskilde avlider ska även en epikris skrivas i form av en övergripande sammanfattning av vården.

All dokumentation som rör enskild ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Detta innebär att dokumentationen ska, när den inte används, förvaras i låst arkivvagn, arkivskåp eller på annat likvärdigt sätt. Endast de som är engagerade i vården av patienten har rätt att ta del av dokumentationen. Dokumentationen ska också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp.

Utföraren ansvarar för arkivering av journal efter avslutad vistelse.

#### **Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system för:**

Samverkan med primärvården  
Basala hygienrutiner  
Hantering av Lex Maria  
Läkemedelshantering  
Delegering  
Dokumentation enligt Hälso- och sjukvårdslagen



### 3.27 Värmebölja

Utföraren ska ha en handlingsplan för eventuella värmeböljor och vidta de åtgärder som krävs för att minimera negativa hälsoeffekter för de enskilda.

**Utföraren ska ha skriftlig rutin, plan och system för:**  
Värmebölja



### 3.28 Dokumentation utifrån bestämmelserna i Socialtjänstlagen

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

Syftet med dokumentationen är att:

- göra insatserna tydliga för den enskilde och dennes företrädare
- vara ett arbetsredskap för personalen
- möjliggöra uppföljning.

#### Genomförandeplan

Utföraren ska med utgångspunkt från beställningen upprätta en individuellt utformad genomförandeplan tillsammans med den enskilde om hur uppdraget kommer att genomföras. Om den enskilde så önskar ska anhörig/närstående närvara. Genomförandeplanen ska upprättas inom 15 dagar från det att den enskilde börjat på dagverksamheten. Genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och utvärderas tillsammans med den enskilde.

#### Löpande social dokumentation

Dokumentationen ska vara tillräcklig, väsentlig och korrekt. Det ska vara möjligt att gå tillbaka i dokumentationen och se händelser av vikt och avvikelser i förhållande till genomförandeplanen.

#### Samtycke om informationsutbyte

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

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

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

#### Utlämnade av dokumentation till annan än beställaren

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

#### Förvaring av dokumentation under pågående uppdrag

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

#### Förvaring av dokumentation efter avslutat uppdrag

Dokumentationen ska bevaras och därefter gallras två år efter det att den sista anteckningen gjordes. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Med hänsyn till forskningens behov ska dokumentation för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad överlämnas för bevarande till den stadsdelsförvaltning som beslutat om insatsen.

#### Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Dokumentation

#### Kontrollpunkter

Ansökan  
Uppföljning



### 3.29 Brukarinflytande och information

Dagen ska utformas och anpassas utifrån den enskildes behov och önskemål. Den enskilde och, om den enskilde så vill, närstående ska ha rätt att delta i alla beslut som rör den enskilde. Om detta inte är möjligt ska samråd med företrädare äga rum vid sådana beslut.

Utföraren svarar för information till den enskilde och dennes närstående eller företrädare angående dagverksamheten och ska sammankalla och samråda med eventuellt förtroenderåd/anhörigråd i frågor som rör dagverksamheten. Det är önskvärt att förtroenderåd och/eller anhörigråd finns. Om det inte finns, ska utföraren kontinuerligt efterfråga om det finns önskemål om att inrätta förtroenderåd och/eller anhörigråd.

#### **Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Brukarinflytande och information

#### **Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning

### 3.30 Samverkan och informationsöverföring

Välfungerande samverkan och korrekt informationsöverföring säkrar insatserna till den enskilde. Utifrån den enskildes önskemål och behov ska utföraren samverka inom verksamheten och med biståndshandläggare, anhöriga/närstående, gode män/förvaltare, vårdgivare, myndigheter, föreningar/organisationer m.m. Utföraren ska också säkerställa att det finns samtycke från den enskilde eller dennes företrädare avseende informationsöverföring.

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

#### **Samordnad individuell plan (SIP)**

När den enskilde behöver insatser både från hälso- och sjukvården och kommunen och ett samordningsbehov finns kan en SIP upprättas. Syftet med en SIP är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg samt göra det tydligt vem som ansvarar för vad. Den enskilde ska samtycka till att en SIP upprättas.

En SIP ska initieras av den som upptäcker behovet av samordnade insatser - exempelvis utföraren, biståndshandläggaren eller hälso- och sjukvården. Den enskilde och/eller deras närstående kan också initiera en SIP. Av en SIP ska det framgå uppgifter om:

- vilka insatser som behövs
- vilka insatser som respektive huvudmans verksamhet ska ansvar för
- vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommunens och regionens verksamheter
- vem av huvudmännens verksamheter som har det övergripande ansvaret för planen
- uppföljning.

Lagregeln om SIP finns i 2 kap. 7 § socialtjänstlagen (2001:453) SoL och Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) 16 kap. 4§.

Förslag till mallar att använda till SIP-planering, se <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/>

#### **Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Intern och extern samverkan samt informationsöverföring

Samordnad individuell plan (SIP)

#### **Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning

### 3.31 Förändring av omvårdnadsbehov

Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas ska utföraren omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare. Det ingår också i utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en person som får hjälp är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.



### 3.32 Synpunkter och klagomål

Den enskilde ska alltid veta var denne ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål. Utföraren ska när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för synpunkts- och klagomålshantering.

**Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Synpunkts- och klagomålshantering

**Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning

### 3.33 Avvikelse

Utföraren ska arbeta systematiskt med avvikelser. Utföraren ska ha ett skriftligt dokumenterat system för hur avvikelser i verksamheten ska identifieras, dokumenteras, analyseras och åtgärdas samt hur vidtagna åtgärder ska följas upp och återföras. Verksamheten ska utvecklas utifrån vad som framkommit i sammanställning och analys över inkomna avvikelser.

**Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Avvikelse

**Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning

### 3.34 Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 och SOSFS 2013:16 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

**Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande**

Utföraren ansvarar för att beställande nämnd omedelbart informeras om inkommen rapport. Informationen ska ske på av staden anvisad blankett. Blanketten finns att hämta på stadens hemsida [leverantors.stockholm/aldreomsorg](https://www.stockholm.se/leverantorsportalen/aldreomsorg).

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

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

**Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system**

Hantering av Lex Sarah

**Kontrollpunkter**

Ansökan

Uppföljning





### 3.35 Våld i nära relation

Staden har ett program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck, se <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/> Utföraren ska vara uppmärksam på om den enskilde kan vara utsatt, och/eller utsätta andra, för hot, våld och/eller försummelse. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för våld i nära relation.

#### Utföraren ska ha skriftlig rutin/plan/system

Våld i nära relation

#### Kontrollpunkter

Ansökan

Uppföljning

### 3.36 Ekonomisk och finansiell ställning

Det är av stor betydelse att de utförare som staden tecknar kontrakt med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid som kontraktet och det enskilda uppdraget gäller.

Sökandes finansiella och ekonomiska ställning ska vara riskklass 3 eller högre i UC.

#### Styrkande av ekonomisk och finansiell ställning

För bolag och enskild firma kommer staden själv att kontrollera riskklass via UC och utföraren behöver inte bifoga några dokument. Uppfyller sökande inte kravet om riskklass 3 eller högre kan ekonomisk och finansiell ställning styrkas på annat sätt, se nedan.

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

#### Styrkande av finansiell ställning på annat sätt

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

- lånelöfte på bank på lägst 300 000 kr som gäller minst tre månader från kontraktstart
- intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för sökandes förpliktelser under minst tre månader från kontraktstart. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget/garanten ska uppfylla kravet på riskklass 3 eller högre hos UC. Detta kontrollerar staden själv.

Ovanstående utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

#### Kontrollpunkter

Vid ansökan

Uppföljning

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a) Frågan besvaras av stiftelse, ekonomisk och ideell förening övriga går vidare till nästa fråga). Till ansökan bifogas senaste årsredovisningen.
- b. Frågan besvaras av sökande som vill styrka ekonomisk och finansiell ställning på annat sätt (övriga går vidare till nästa fråga). Till ansökan bifogas dokument som styrker ekonomisk och finansiell ställning.

## 4 Särskilda kontraktsvillkor

*För detta uppdrag finns särskilda kontraktsvillkor. Särskilda kontraktsvillkor behöver inte vara uppfyllda när ansökan skickas in*



utan ska uppfyllas i samband med kontraktsstart eller under kontraktstiden. Villkoren accepteras under punkt 8.1 Accept av villkor.

#### 4.1 Arbetsmiljöansvar

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Samordningsansvaret regleras av arbetsmiljölagen (AML). Överenskommelse om samordningsansvar ska träffas när två eller flera arbetsgivare samtidigt bedriver verksamhet på ett gemensamt arbetsställe. Detsamma gäller vid anlitande av underentreprenör. Oberoende av detta har varje arbetsgivare arbetsmiljöansvar för sina anställda.

##### **Kontrollpunkter**

Uppföljning

#### 4.2 Arbetsgivaransvar

Utföraren ska anställa och ansvara för arbetstagare i egenskap av arbetsgivare och därvid beakta vid var tid gällande lagar och avtal. Utföraren svarar för löner, arbetsgivaravgifter och andra avtalsenliga och lagstadgade kostnader för sig och sina arbetstagare.

Utföraren ska inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lagar eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom utförarens verksamhetsområde. Om utföraren anlitar underleverantör ska utföraren avkräva motsvarande utfästelse av denne.

##### **Kontrollpunkter**

Uppföljning

#### 4.3 Personalförsörjning

Utföraren ska senast tre månader efter kontraktsstart kontakta stadens arbetsmarknadsförvaltning för att ha en dialog om personalförsörjning i samband med utförandet av uppdraget samt utveckla en samverkan med arbetsmarknadsförvaltningen under löptiden för kontraktet.

Kontaktuppgifter:

Arbetsmarknadsförvaltningen

Verksamhetsområde arbetsgivarverkan (VO AGS).

Telefon: 08-508 49 100

E-post: [jobbpartner@stockholm.se](mailto:jobbpartner@stockholm.se)

##### **Kontrollpunkter**

Uppföljning

#### 4.4 Meddelarfrihet

Utförarna erinras om skyldighet att följa lagen om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter samt lag (2016:749) om särskilt skydd mot represalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

##### **Kontrollpunkter**

Uppföljning



#### 4.5 Antidiskrimineringsklausul

§1 Leverantören förbinder sig att vid utförandet av tjänste- eller byggtrenadkontrakt i Sverige följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning. Härmed avses diskrimineringslagen (2008:567), olaga diskriminering enligt 16 kap. 9 § brottsbalken (1962:700) och förbud mot missgynnande behandling enligt 16 § föräldraledighetslagen (1995:584).

§2 Leverantören är under avtalstiden förpliktad att inom 14 dagar från det att staden begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av leverantörens förbindelse enligt 1 §:

- a) Dokumentation enligt 3 kap. 13-14 §§ diskrimineringslagen, alternativt en uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att arbetet inte behöver dokumenteras.
- b) Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 4-10 §§ diskrimineringslagen.
- c) Sanningsförsäkran som anger om leverantören eller anställd som leverantören svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

Leverantören är dessutom skyldig att på stadens begäran redovisa ytterligare information som krävs för att följa upp leverantörens verksamhet enligt § 1. Information ska redovisas senast en (1) vecka efter begäran av staden.

§3 Om leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att lämna enligt § 2 eller om leverantören vid utförandet av kontraktet inte uppfyller sina skyldigheter vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utgår vite med 10 000 kr per varje kalendervecka som påbörjas efter det att sju dagar förflutit sedan leverantören mottagit underrättelse om överträdelsen och till det att rättelse vidtagits. Vite kan maximalt utgå med 100 000 kr per år.

§4 Om leverantören eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av kontraktet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utgör detta ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt för staden att häva kontraktet.

§5 Leverantören ska ålägga underleverantörer samma skyldigheter enligt ovan, under förutsättning att underleverantören i Sverige kommer att utföra en väsentlig del av upphandlingskontraktet.

#### **Kontrollpunkter**

Uppföljning

#### 4.6 Miljöhänsyn

Stockholm är en av de ledande miljöstäderna i Europa och arbetar strategiskt med att minska stadens påverkan på klimat och miljö. Se Stockholms stads arbete med klimat och miljö <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/>. Utföraren ska i sitt miljöarbete arbeta för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten samt minimering av matsvinn.

#### **Kontaktperson i miljöfrågor**

Utföraren ska senast vid driftsstart ha en kontaktperson avseende miljöfrågor.

#### **Systematiskt miljöarbete**

Utföraren ska senast 18 månader efter driftsstart ha ett system för att arbeta systematiskt med miljöfrågor så att miljöpåverkan från uppdraget minskas. Utföraren ska ha miljöprogram, miljöpolicy eller liknade. Årlig uppföljning ska göras av det egna miljöarbetet som vid begäran ska redovisas under kontraktstiden.

#### **Kontrollpunkter**

Uppföljning

#### 5 Kommersiella villkor

*De kommersiella villkoren som finns i detta avsnitt fastställer ramarna för parternas rättigheter och skyldigheter.*

#### 5.1 Kontraktstid

Kontraktstiden är tillsvidare med uppsägningsrätt. För kontraktstart och uppsägning se punkt 2.1 Handläggningstid och punkt 5.4 Uppsägning.



## 5.2 Kontraktshandlingarna i inbördes rangordning

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Tillägg till kontrakt
2. Kontrakt
3. Förfrågningsunderlag med bilagor
4. Ansökan

## 5.3 Ändring och tillägg

Staden kan fatta beslut om att under kontraktstiden ändra ersättning, krav på tjänst och krav på utförare. En sådan förändring meddelas skriftligt till utföraren senast sex veckor innan den träder i kraft. Om utföraren inte säger upp kontraktet inom tre veckor från informationstidspunkten betraktas det som att utföraren har accepterat förändringen.

## 5.4 Uppsägning

Utföraren har rätt att säga upp kontraktet med tre månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska ske skriftligt. Vill staden säga upp kontraktet ska detta ske skriftligt med sex månaders uppsägningstid.

## 5.5 Upphörande av kontrakt vid avsaknad av tillstånd

Återkallas eller upphör tillståndet från IVO utgör detta grund för upphörande av kontraktet. Detsamma gäller vid beslut om verksamhetsförbud. Utföraren ska omedelbart kontakta staden i följande fall:

- vid återkallelse, upphörande av tillstånd och verksamhetsförbud
- om beslut eller dom ska eller inte ska överklagas
- om talan återkallas
- vid beslut eller dom

I följande fall ska utföraren snarast möjligt och senast inom en vecka från beslut eller dom avsluta sin verksamhet om:

- avslag på ansökan om ändring av tillstånd vinner laga kraft
- inhibition inte meddelas
- beslut eller dom inte överklagas
- talan återkallas, trots att inhibition beviljats

I samtliga fall förbehåller sig staden rätten att avgöra när kontraktet senast ska upphöra att gälla.

## 5.6 Hävning av kontrakt

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva kontraktet. Hävande part är därvid berättigad till skadestånd. Staden har härutöver rätt att häva kontraktet om utföraren försätts i konkurs eller i övrigt är på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.



## 5.7 Marknadsföring och information om utföraren

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med gällande marknadsföringslagstiftning. I detta ingår bl.a. att utföraren i sin marknadsföring ska följa reglerna om god marknadsföringssed med stor respekt för den enskilde och övriga utförare. Utföraren ska utforma sin marknadsföring på ett ansvarsfullt och professionellt sätt.

Utföraren får inte använda sig av aggressiv och/eller vilseledande marknadsföring, om marknadsföringen är att anse som otillbörlig. Exempel på marknadsföringsmetoder som är otillbörliga och därmed otillåtna är att göra personliga besök i den enskildes bostad ta kontakt med den enskilde per telefon.

För insatsen dagverksamhet tar Stockholms stad ut en avgift av den enskilde. Utföraren är skyldig att följa stadens fastställda regler gällande avgifter. Detta innebär bl.a. att utföraren inte får ge den enskilde erbjudanden om rabatterade avgifter för dagverksamhet t.ex. är det inte tillåtet för utföraren att bekosta, vare sig hela eller delar av, den enskildes avgift för dagverksamhet.

Staden informerar om utföraren på stadens webbsida under funktionen "Hitta dagverksamhet". Utföraren ansvarar för att uppgifterna om utföraren är aktuella och förändringar under kontraktstiden ska omgående meddelas staden.

Uppgifter till "Hitta dagverksamhet" lämnas inte i ansökan. Staden kommer inhämta uppgifterna från godkända utförare innan avtalsstart.

## 5.8 Ansvar

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden och efter begäran inte inom skälig tid vidtar rättelse får staden antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

## 5.9 Underleverantör

Underleverantör kan anlitas för att utföra vissa uppgifter. För att underleverantör ska kunna anlitas under kontraktperioden krävs att staden på förhand godkänner och får en kopia av kontraktet mellan utföraren och underleverantören. Utföraren ansvarar för att anlita underleverantör uppfyller de relevanta krav som anges i detta förfrågningsunderlag. Utföraren ansvarar också för att informera alla berörda, inklusive den enskilde.

## 5.10 Ändrade ägarförhållande

Förändringar avseende ägarförhållandena hos utföraren ska skriftligen meddelas staden.

## 5.11 Överlåtelse av kontrakt eller uppdrag

Kontrakt får inte överlätas på annan fysisk eller juridisk person utan stadens skriftliga medgivande.

## 5.12 Skadeståndsskyldighet

Utföraren svarar i förhållande till stadsdelsnämnden för skadestånd, som stadsdelsnämnden p.g.a. vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

## 5.13 Försäkring

Utföraren ska teckna och under kontraktperioden ha ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar som håller staden skadeslös vid skada.

För att styrka att ovannämnda försäkringar tecknats ska utföraren bifoga kopia på försäkringsbrev i samband med undertecknande av kontrakt och därefter vid begäran. Utföraren förbinder sig att förebygga skador som kan drabba personal, den enskilde, anhöriga och utomstående.

## 5.14 Information mellan staden och utföraren

Staden och utföraren ska fortlöpande informera varandra om de förhållanden som är av betydelse för staden.



### 5.15 Allmänhetens rätt till insyn

Utföraren förbinder sig att inom en vecka på begäran av staden lämna över information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen och som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som omfattas av kontraktet och som avser områdena:

- verksamhetens kvalitet,
- avvikelser i verksamheten,
- personalen och dess villkor,
- miljö-, integrations- och jämställdhetsarbete,
- utförarens ekonomi samt
- ägarförhållanden och företrädare.

Informationen ska om inte annat avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger staden att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos staden.

### 5.16 Extraordinär händelse

Staden har genom Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och Höjd beredskap samt lag (2003:778) om skydd mot olyckor att ansvara för att lagarna efterlevs. Staden kan vid extraordinära händelser använda resurserna på annat sätt än vad som här kontrakterats. Vid sådana händelser, såsom pandemier, kan det uppstå situationer då antalet personer i behov av vård och omsorg kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är frånvarande. För att se till att enskilda i behov av nödvändiga insatser får sina behov tillgodosedda, kan staden besluta om att utförarna ska samarbeta med varandra och med stadsdelsförvaltningarna för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

Utföraren ska ha en lokal kris- och katastrofplan med handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

### 5.17 Force majeure

Om part på grund av myndighets åtgärd - krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över - är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta kontrakt, ska han i nödvändig omfattning vara befriad från densamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har beställaren rätt, att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden.

Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

### 5.18 Tvist mellan staden och utförare

Tvist mellan staden och utförare i anledning av ingånget kontrakt ska avgöras av svensk allmändomstol med tillämpning av svensk rätt.

## 6 Ersättning, fakturering och betalningsrutiner

### 6.1 Ersättning

Ersättning i stadens valfrihetssystem inom dagverksamhet beslutas i slutet av varje år i samband med fastställande av budget för nästkommande år. Ersättningen utgörs av en fast ersättning utifrån kategori av dagverksamhet. I ersättning till privata utförare finns även ett påslag om 2,5 % för moms-kompensation för att täcka kommunala utförarens möjlighet till momsavdrag avseende hyra, varor och tjänster. Utöver ersättningen utgår en schablon till privata utförare per biståndsbedömd närvarodag för verksamhets- och lokalytor.

Ersättning och schablon framgår av <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/dagverksamhet/>.

Utföraren får ersättning för varje beslutad närvarodag från och med den dag den enskilde, enligt skriftlig överenskommelse (beställning), planerat att påbörja dagverksamheten. Vidare utgår ersättning för tre dagar efter avslutad insats. Dubbel ersättning kan erhållas om någon ny person börjar på dagverksamheten tidigare än dessa dagar.



## 6.2 Möjlighet till förskottsbetalning för nya utförare

Nya utförare kan använda sig av möjligheten till förskottsbetalning. Vid förskottsbetalning ska fakturan vara staden tillhanda senast dag sju i den månad som fakturan avser. Ersättningen ska då vara utföraren tillhanda senast den 20:e i samma månad. Detta under förutsättning av att fakturan godkänts av staden. Detta gäller under de första 6 månaderna av kontraktperioden.

Efter 6 månader förskjuts betalningstidpunkten bakåt med en vecka i taget varje månad under 4 månader, så att från och med månad 10 i kontraktperioden utgår betalningen den 20:e i månaden efter den månad som fakturan avser.

## 6.3 Fakturering och betalningsrutiner

Alla fakturor ställda till staden hanteras av en gemensam serviceförvaltning. Då de tjänster som staden köper av utföraren omfattas av sekretess ska fakturor och eventuella bilagor koda. Fakturor och eventuella fakturabilagor koda med det beslutsID som tas fram för varje beslutad insats i stadens sociala verksamhetssystem, Paraplysystemet. Namn och/eller personnummer får inte förekomma på fakturor och eventuella fakturabilagor.

En faktura ställd till stadens förvaltningar ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Beställarens namn och fakturaadress
- Referens (IKB-nummer erhålls från beställaren)
- Ert namn och Er adress
- Ert organisationsnummer eller motsvarande
- Uppgift om F-skattebevis, ange "Godkänd för F-skatt"
- Vad tjänsten avser (beslutsID för respektive beslutade insats ev. specifikation i bilaga) - När tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp
- Momsregistreringsnummer (om moms är aktuellt för tjänsten) och momsats. Dagverksamhet är undantagen från moms eftersom det är att betrakta som social omsorg enligt 3 kap. 4 § Mervärdesskattelagen. Utföraren ska fakturera staden utan moms och hänvisa till 3 kap. 4 § Mervärdesskattelagen (1994:200).  
Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.
- Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält.

Faktureringsavgift eller liknande avgift accepteras inte. Eventuell dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen (1975:635)

Fakturaadress:

Stadsdelsförvaltningens namn (exempelvis Norrmalms stadsdelsförvaltning)

Referens (erhålls från beställaren)

c/o BGC, STH XXX (XXX är förvaltningskod som erhålls från beställaren)

106 42 Stockholm

## 6.4 E-faktura

Stockholms stad har infört elektronisk handel i syfte att effektivisera stadens inköpsrutiner. Staden ser gärna att utföraren skickar e-faktura. Det inköpssystem som staden idag använder är Agresso. Staden tar emot e-faktura via PEPPOL i format PEPPOL BIS Billing 3.0 eller som Svefaktura 1.0 och även via vår VAN-tjänst Tieto i format Svefaktura 1.0.

Se ytterligare information <https://leverantor.stockholm/alldreomsorg/dagverksamhet/>

Observera att betalningsvillkoren är enligt det som anges i 1.6.2 och inte 30 dagar från fakturadatum som anges i informationen som nås via länken ovan.

## 7 Uppföljning



## 7.1 Uppföljning

Det är av väsentlig betydelse för staden att de utförare som staden tecknar kontrakt med fullgör sina åtagande utifrån kontraktet. Härav genomför staden olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, inspektioner, observationer, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, uppföljning av särskilda arbetsrättsliga villkor, uppföljningar av synpunkter och klagomål, uppföljning av avvikelser i samband med larmutryckning, olika stickprovskontroller, screening och vid behov fördjupande uppföljningar/särskilda granskningar. Årliga planeringen för uppföljning, se <https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/>

Resultat från brukarundersökningar och verksamhetsuppföljningar presenteras på stadens hemsida under hitta och Jämför service.

Företrädare för staden såsom inspektörer, revisorer och andra tjänstemän har rätt att under kontraktstiden följa upp och kontrollera verksamheten. Utföraren förbinder sig att bereda staden tillträde och insyn i sådan utsträckning att staden kan genomföra sitt uppdrag.

Staden kan även uppdra åt fristående konsult eller dylikt att utföra uppföljning och kontroll. Utföraren förbinder sig i sådant fall att även bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

I uppföljning ingår även att utföraren lämnar uppgifter som efterfrågas av exempelvis Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner och Statistiska Centralbyrån.

## 8 Accept och lämnade av ansökan

### 8.1 Accept av villkor

Härmed intygas att samtliga villkor och krav i förfrågningsunderlaget och förslag till avtal uppfylls och accepteras.

Som behörig firmatecknare för sökande/ organisationen intygas härmed även att företaget/organisationen och i företaget verksamma personer som genom att vara ägare/delägare eller genom sin befattning i företaget har att fatta beslut att företräda detta eller är utsedd att vara ansvarig för den verksamhet upphandlingen avser, inte är försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud eller är föremål för ansökan om sådana åtgärder. Det försäkras också att ovan angiven personkrets inte är dömda för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Kravet uppfylls.





## Strukna stycken

Följande stycken ströks under förfrågningsperioden.

### 3.7 Ekonomisk och finansiell ställning

Det är av stor betydelse att de utförare som staden tecknar kontrakt med har en stabil ekonomisk/finansiell bas och därigenom ekonomiska förutsättningar att fullgöra uppdraget under den tid som kontraktet och det enskilda uppdraget gäller.

Sökandes finansiella och ekonomiska ställning ska vara rating A eller högre i Bisnode RiskGuardian Suite alternativt AN för helt nystartat företag.

#### Styrkande av ekonomisk och finansiell ställning

För bolag och enskild firma kommer staden själv att kontrollera rating via Bisnode RiskGuardian Suite och utföraren behöver inte bifoga några dokument. Uppfyller sökande inte kravet om rating A eller högre kan ekonomisk och finansiell ställning styrkas på annat sätt, se nedan.

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

#### Styrkande av finansiell ställning på annat sätt

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

- lånelöfte på bank på lägst 300 000 kr som gäller minst tre månader från kontraktstart
- intyg från moderbolag eller annan garant där moderbolaget/garanten ansvarar fullt ut för sökandes förpliktelser under minst tre månader från kontraktstart. Intyget ska vara undertecknat av behörig företrädare. Moderbolaget/garanten ska uppfylla kravet på rating A eller högre hos Bisnode RiskGuardian Suite. Detta kontrollerar staden själv.

Ovanstående utgör även avtalsinnehåll under kontraktstiden.

#### Kontrollpunkter

Vid ansökan

Uppföljning

#### Kommentar

3.7 Ekonomisk och finansiell ställning har ersatts med 3.36 Ekonomisk och finansiell ställning.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- a) Frågan besvaras av stiftelse, ekonomisk och ideell förening övriga går vidare till nästa fråga). Till ansökan bifogas senaste årsredovisningen. - b. Frågan besvaras av sökande som vill styrka ekonomisk och finansiell ställning på annat sätt (övriga går vidare till nästa fråga). Till ansökan bifogas dokument som styrker ekonomisk och finansiell ställning.