

Handläggare  
Evelyn Widenfalk Ehlin

Datum  
2018-11-23

Diarienummer  
OSN-2018-0682

Omsorgsnämnden

## **Förfrågningsunderlag för ledsagarservice enligt lagen om valfrihetssystem**

### **Förslag till beslut**

Omsorgsnämnden föreslås besluta

- att** godkänna omarbetat förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom ledsagarservice enligt lag om valfrihetssystem (LOV)
- att** förfrågningsunderlag för ledsagarservice gäller från 1 januari 2019
- att** ge omsorgsförvaltningen i uppdrag att skriftligen snarast informera alla godkända utförare om ovanstående förändringar

### **Ärendet**

Sedan 1 maj 2008 har personer som har beviljats insatsen ledsagarservice, enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS), kunnat välja bland de av nämnden godkända utförarna för ledsagarservice.

Syftet med insatsen ledsagarservice är att ge den enskilde möjligheter att genomföra enklare aktiviteter och bryta den sociala isolering som kan uppstå på grund av funktionsnedsättning d.v.s. möjlighet att delta i samhällslivet och ha kontakter med andra. Den enskilde ska genom insatsen ges möjlighet att utveckla sina personliga resurser och kunna leva ett så självständigt liv som möjligt. Den enskilde ska genom insatserna enligt LSS tillförsäkras ”goda levnadsvillkor”. Den tid som beviljas för ledsagning innebär ibland att ledsagaren följer den enskilde till dennes aktivitet och därefter hämtar personen där.

Nämndens förfrågningsunderlag för ledsagarservice enligt LOV har varje år i mindre eller större utsträckning omarbetats.

Förändringar som är gjorda i detta förfrågningsunderlag är:

- anpassning av strukturen för att bli likriktig med andra förfrågningsunderlag inom valfrihetssystem
- kravställande av tillstånd från inspektionen för vård och omsorg för att bedriva verksamhets ledsagarservice
- aktuell ersättning presenteras i bilaga.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förslaget innebär inga nya konsekvenser för tillgängligheten

### **Konsekvenser för jämställdhet**

Förslaget innebär inga nya konsekvenser för tillgängligheten.

### **Konsekvenser för tillgängligheten**

Förslaget innebär inga nya konsekvenser för tillgängligheten.

### **Barnperspektivet**

Förändringen innebär inga nya konsekvenser för barn

Omsorgsförvaltningen

T.f. förvaltningsdirektör  
Magnus Johannesson

Bilagor

**Bilaga 1:** Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom ledsagarservice

**Bilaga 2:** Ersättning för ledsagarservice för 2019

## Bilaga1

### Kap. 4 Arbetstid

#### § 13 Arbetstid

##### *Inledande bestämmelse*

**Mom. 1** Arbetstidslagen (ATL) gäller med följande och i särskilda bestämmelser/specialbestämmelser angivna tillägg.

##### *Genomsnittlig arbetstid*

**Mom. 2** Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd ska vara i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka, om inte annat framgår av följande stycken. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s.k. lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag.

##### **Anmärkning**

Om en arbetstagare har fullgjort arbetstid på annandag pingst och nationaldagen infaller på en lördag eller söndag ges en ledig arbetsdag under kalenderåret.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

Ordinarie arbetstid som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska för heltidsanställd vara i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig beräkningsperiod. Vid förläggning som kontinuerligt treskiftsarbete ska dock den genomsnittliga arbetstiden per vecka vara 34 timmar 20 minuter och vid förläggning som intermitterat treskiftsarbete 36 timmar 20 minuter.

Omfattar den ordinarie arbetstiden enligt föregående stycke inte samtliga lätthelgdagar, ska den fastställas i proportion till antalet sådana dagar med ordinarie arbetstid under kalenderåret.

**Mom. 3** Med helgdag enligt mom. 2 likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul och nyårsafton.

**Mom. 4** Med undantag från bestämmelserna ovan kan olika lång ordinarie arbetstid fastställas under olika delar av året för att möjliggöra sommararbetstid under förutsättning att i mom. 2 angivna arbetstider genomsnittligt per kalenderår behålls.

### *Förläggning av arbetstid*

**Mom. 5** Förläggning av ordinarie arbetstid bör vid behov anges i arbetstidsschema eller liknande, som överenskomms med företrädare för arbetstagarorganisationen.

Vid arbetstidsförläggning bör det, utifrån verksamhetens behov, eftersträvas att arbetstiden är sammanhållen.

Vid oenighet om arbetstidsschema kan arbetstagarorganisationen begära överläggning. Begäran om överläggning ska ha inkommit till arbetsgivaren inom 10 dagar. Om så inte sker eller om överläggningen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren förläggningen av arbetstiden med iakttagande av denna bestämmelse.

#### **Anmärkning**

Denna bestämmelse ersätter 11, 12 och 14 §§ MBL.

### *Avvikelser från ATL*

**Mom. 6** Oavsett vad som anges i ATL

a) får rast under nattarbete utbytas mot måltidsuppehåll. Därutöver får byte även göras på övrig tid fredag, lördag, söndag och helgdag,

#### **Anmärkning**

Vid byte av rast mot måltidsuppehåll övrig tid fredag, lördag, söndag och helgdag ska arbetsgivaren göra en konsekvensanalys av arbetsmiljön.

b) anses studieledighet samt kompensationsledighet inte som arbetad tid,

c) anses förlängd arbetstid på grund av vikariat inte som mertid,

d) anses förskjuten arbetstid eller byte av schema inte som mer- eller övertid,

e) kan beräkning av ordinarie arbetstid, jourtid, övertid och mertid göras per kalendermånad,

f) kan en beräkningsperiod omfatta högst 16 veckor,

#### **Anmärkning**

Ordinarie arbetstid får uppgå till högst 48 timmar per vecka i genomsnitt under en period av 4 veckor.

g) kan en arbetstagares sammanhängande dygnsvila uppgå till minst 9 timmar vid förläggning av ordinarie arbetstid under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett

genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden,  
 h) kan en arbetstgares dygnsvila vid tillfällig avvikelse understiga den planerade dygnsvilan under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden,

i) kan en arbetstgares sammanhängande veckovila vid tillfällig avvikelse uppgå till minst 24 timmar.

#### *Möjlighet till lokal avvikelse*

**Mom. 7** Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från

a) har upphört att gälla,

b) 8 och 8 a §§ ATL om annat uttag av övertid och extra övertid samt annan beräkningsperiod för övertid,

c) 10 och 10 a §§ andra stycket ATL om annat uttag av mertid och extra mertid,

13 § ATL om dygns- och nattvila,

a) 14 § ATL om veckovila,

b) 15 § tredje stycket ATL om förläggning av raster och

c) har upphört att gälla.

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om längre beräkningsperiod än 16 veckor, dock högst ett år. Kollektivavtal får även träffas om avvikelse från anmärkningen till mom. 2 första stycket, anmärkningen till mom. 6 f) och mom. 6 a) samt 6 g)–i).

#### **Anmärkning**

Detta moments bestämmelser avser inte att utesluta tillämpning av 3 § andra stycket ATL.

#### *Personalpool*

**Mom. 8** För arbetstgare i personalpool gäller de särskilda bestämmelser, som framgår av bilaga D. Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från bilaga D.

## § 14 Flexibel arbetstid

**Mom. 1** Efter överläggningar beslutar arbetsgivaren vilka arbetsplatser eller i vilken omfattning flexibel arbetstid ska tillämpas i verksamheten. Förläggning av ordinarie arbetstid enligt § 13 mom. 5 tillämpas även vid flexibel arbetstid.

Kollektivavtal träffas om följande.

Avstämningens periodens längd, förläggning och omfattning av flexitid samt maximimått för flexitidssaldo som får överföras till närmast följande avstämningens period.

### *Definitioner*

**Mom. 2** I samband med tillämpning av flexibel arbetstid gäller följande definitioner.

Normaltid är avtalsenligt ordinarie arbetstids längd och förläggning då flexibel arbetstid inte tillämpas.

Fast tid är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag, då arbetstagaren har att obligatoriskt fullgöra ordinarie arbetstid.

Flexitid är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag, då arbetstagaren utöver fast tid kan fullgöra ordinarie arbetstid.

Totalram är tiden från flexitidens början före fast tid till flexitidens slut efter fast tid.

Avstämningens period är den tidsrymd efter vilken fullgjord ordinarie arbetstid ska avställas mot den ordinarie arbetstid, som avtalsenligt skulle ha fullgjorts under samma tidsrymd.

Flexitidssaldo är det tillgodohavande (plussaldo) eller den tidsskuld (minussaldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid avstämningens periodens slut i förhållande till den ordinarie arbetstiden.

### *Förutsättningar*

**Mom. 3** Vid tillämpning av flexibel arbetstid gäller följande

- a) den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per kalenderår ska bibehållas,
- b) om arbete beordras under flexitid kan arbetstagaren inte utnyttja flexmöjligheten vid det tillfället,

c) flextidssaldo som ryms inom det som fastställs, överförs till nästa avstämningsperiod och

d) flextidssaldo som under- eller överstiger vad som fastställts, får överföras till nästa avstämningsperiod och ska avräknas timme mot timme vid avstämningsperiodens slut enligt följande.

Minussaldo ger löneavdrag med 1/165 av månadslönen (i förekommande fall uppräknad till lön som om arbetstagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid) eller för timavlönad med aktuell timlön. Plussaldo bortfaller och medför ingen ersättningsrätt.

#### **Anmärkning**

Om minus- eller plussaldo uppkommit på grund av frånvaro med giltigt förfall enligt följande stycke respektive på grund av beordrat arbete på flextid, ska minussaldo föranleda löneavdrag enligt huvudregeln i första stycket. Plussaldo ska däremot ersättas som ordinarie arbetstid i den mån inte viss arbetad tid berättigar till övertidskompensation.

Löneavdrag och utbetalning för inte överförbart minus- respektive plussaldo ska verkställas vid avlöningstillfället närmast efter den månad, vid vars utgång sådant saldo konstaterats.

#### *Beräkning av ordinarie arbetstid vid frånvaro*

**Mom. 4** Vid uträkning av ordinarie arbetstid i flextidssystem ska arbetstagaren under dag då arbetstagaren varit frånvarande med giltigt förfall anses ha fullgjort det antal ordinarie arbetstimmar som skulle ha gällt vid normalt看id.

#### *Avvikelser*

**Mom. 5** För arbetstagare med flexibel arbetstid gäller följande under förutsättning att villkoren för övertidskompensation i övrigt är uppfyllda.

a) Som övertidsarbete betraktas beordrat arbete på tid som ligger utanför totalramen (dagberäkning). Här utgör 2 timmar före och 2 timmar efter normalt看id enkel övertid.

För i förväg beordrat arbete under flextid, som ligger utanför normalt看id, utges ersättning med enkel övertidskompensation om arbetstagaren under avstämningsperioden fullgjort arbete som totalt överstiger sammanlagd normalt看id. Endast efter godkännande av behörig överordnad kan kompensation utges för övertidsarbete, som inte kunnat beordras på förhand.

**Mom. 6** För arbetstagare med flexibel arbetstid utges tillägget för obekväm arbetstid, enligt § 21 mom. 1, endast för arbetstid som faller inom normalt看id.

*Möjlighet till lokal avvikelse*

**Mom. 7** Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från denna bestämmelse.

## **Kap. 6 Ledighetsförmåner**

### **§ 27 Semester**

*Inledande bestämmelser*

**Mom. 1** Semesterförmåner utges enligt gällande lag om inte annat anges nedan.

**Mom. 2** Arbetstagare med fast kontant lön får semesterledighet under intjänandeåret, som sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.

*Rätt till semesterledighet och semesterlön*

**Mom. 3** Utöver det som lagen anger ska från rätt till semesterledighet undantas arbetstagare som anställs för högst 3 månader och som under semesteråret inte haft tidigare anställning hos arbetsgivaren.

**Mom. 4** Om semesterledighet som avses i mom. 9 på arbetsgivarens begäran förläggs till tidpunkt före eller efter juni–augusti får en arbetstagare, som fått högst 14 semesterdagar förlagda under juni–augusti, 2 betalda semesterdagar extra under semesteråret. En arbetstagare som fått 15–19 semesterdagar förlagda under juni–augusti får en betald semesterdag extra under semesteråret.

#### **Anmärkingar**

1. Ovanstående bestämmelse gäller under förutsättning att arbetstagaren har rätt till minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret.
2. Kompensation ska inte utges om dagantalet 14 respektive 19 inte uppnåtts på grund av sådan minskning som följer av anmärkning till mom. 7 eller genom att arbetstiden nedsatts enligt § 13 mom. 2 första stycket. Motsvarande ska gälla för en arbetstagare med arbetstid enligt § 13 mom. 2 första stycket som fått semester med midsommarafton eller nationaldagen om den infaller måndag eller fredag i direkt anslutning till semesterledigheten.



Efter lokal förhandling kan arbetstagaren erbjudas annan kompensation än vad som anges i första stycket.

**Anmärkning**

Förhandling om annan kompensation kan endast föras som lokal förhandling.

**Mom. 5** Till och med det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller 39 år kvalificerar sig arbetstagaren för 25 semesterdagar.

Fr.o.m. det intjänandeår under vilket för arbetstagaren fyller	kvalificerar sig arbetstagaren
40 år	31 semesterdagar
50 år	32 semesterdagar

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan arbetstagare få kontant ersättning med semesterlön i stället för sådan betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag. Sådan överenskommelse får dock inte avse sparade dagar.

**Mom. 6** En arbetstagare med fast kontant lön får semesterdagar med semesterlön i proportion till hur stor del av intjänandeåret som arbetstagaren har haft anställning hos arbetsgivaren och inte varit frånvarande av annan anledning än betald semesterledighet eller ledighet som enligt mom. 14 är semesterlönegrundande.

**Anmärkning**

Om arbetstagaren är ledig och har fått behålla mindre än 40 procent av lönen för heltidsanställning, ska arbetstagarens lön uppräknas med 12 procent och inkluderar då semesterförmåner om inte semesterförmåner för detta har utgetts på annat sätt. För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36. Med lön jämförs här s.k. studiebidrag från arbetsgivaren.

Om 4 och 5 §§ semesterlagen (SemL) ger rätt till högre antal semesterdagar än som anges i föregående stycke ska resterande semesterdagar vara obetald semesterledighet.

*Beräkning av semesterledighet*

**Mom. 7** För en arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd till samtliga vardagar måndag–fredag ska varje under semestertiden infallande ordinarie arbetsdag betraktas som en semesterdag. För övriga arbetstagare ska antalet semesterdagar, som ska anses ingå i semesterledigheten, beräknas enligt följande formel

$$\frac{5}{a} \times b = c$$

a = antalet ordinarie arbetsdagar som arbetstagaren enligt fastställt arbetsschema genomsnittligt ska arbeta per vecka,

b = antalet ordinarie arbetsdagar som ingår i semesterledigheten och

c = antalet semesterdagar som ska beräknas ingå i semesterledigheten.

Om brutet tal uppstår vid sammanläggning av delposterna enligt c för semesteråret ska avrundning ske till närmast lägre dagantal.

### **Anmärkning**

För arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd även till s.k. lätthelgdag gäller följande. Om helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton är ordinarie arbetsdag och infaller på måndag–fredag under semesterledighet som omfattar minst en vecka ska antalet

semesterdagar som beräknas ingå i semesterledigheten minskas med en dag för varje sådan helgdag eller helgdagsafton.

### *Beräkning av semesterledighet del av dag*

**Mom. 8** Semesterledighet i timmar, enligt mom. 17, omfattar det antal ordinarie arbetstimmar som ingår i semesterledigheten.

### *Förläggning av semesterledighet*

**Mom. 9** I enlighet med 10 § SemL gäller följande.

a) Vid förläggning av semesterledighet som avses i 12 § SemL ska eftersträvas att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst 4 veckor under juni–augusti. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar enligt 11 § lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Om så lokalt överenskoms, arbetstagaren begär det eller särskilda skäl finns kan semesterledigheten förläggas till annan tid än maj–september.

b) När semesterlista upprättas ska följande gälla, om inte annat överenskoms.

Arbetstagaren ska senast vid tidpunkt, som lokalt överenskoms uttrycka önskemål om huvudsemesterns förläggning. Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista.

Arbetsgivarens förslag till semesterlista meddelas för berörda arbetstagare och översänds till den lokala arbetstagarorganisationen senast vid tidpunkt, som lokalt överenskoms.

Lokal arbetstagarorganisation kan senast inom 10 dagar efter detta påkalla förhandlingar enligt 12 § MBL om ändringar i förslaget. Om så inte sker anses förslaget godkänt.

Arbetstagaren ska underrättas om fastställd semester.

### **Anmärkning**

Om lokal överenskommelse inte kan uppnås om ovan angivna tidpunkter gäller bestämmelserna i 11 § SemL om underrättelse till arbetstagaren.

**Mom. 10** Infaller under semesterledighet dag då arbetstagaren är oförmögen till arbete eller dag som är semesterlönegrundande enligt mom. 14 ska sådan dag inte räknas som semesterdag om arbetstagaren begär det utan dröjsmål.

I sådant fall ska i stället för semesterlön utges lön i den omfattning och på de villkor som föreskrivs i §§ 19, 28–30, samordningsbestämmelser, sjukdom, föräldraledighet och civil- och värnplikt. Detsamma gäller för sådan ledighet som avses i 17 b § första stycket 3 SemL, 7 § lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (LFF).

**Mom. 11** Om annat inte överenskoms ska semesterledighet om möjligt förläggas så att den börjar dag efter fredag och slutar dag före fredag.

En arbetstagare med ordinarie arbetstid enbart vardagar måndag–fredag och som får 25 semesterdagar i en följd får om semesterledigheten börjar med måndag och slutar med fredag en total ledighetsperiod av 37 kalenderdagar om lördag och söndag som omger semesterledigheten medräknas.

Detta moment syftar till att personal med annan arbetstidsförläggning får en ledighetsperiod av motsvarande längd. De fridagar som omger semesterledigheten är en motsvarighet till lördag–söndag enligt föregående stycke. Detsamma gäller vid uppdelning av semesterledigheten.

**Mom. 12** Vid nattarbete kan det första arbetspasset efter semestern om minst en vecka infalla tidigast dagen efter semesterns slut. Detta kan dock ske vid högst ett tillfälle per semesterår.

**Mom. 13** Arbetstagare är skyldig att, om synnerliga skäl finns, avbryta sin semester och återgå i arbete. Om arbetstagaren då vistas på annan ort, får arbetstagaren ersättning för de extra kostnader som avbrottet kan förorsaka och som prövas skäliga.

**Anmärkning**

Vid avbruten semester kompenseras arbetstagare för varje ordinarie arbetsdag under huvudsemestern med en semesterdag eller annan kompensation enligt överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Sådan semester ska förläggas under semesteråret. Kompensation kan lämnas med högst 5 semesterdagar.

*Beräkning av semesterlön*

**Mom. 14** Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande när det gäller

- a) ledighet av anledning och omfattning som anges i 17–17 b §§ SemL,
- b) ledighet med lön eller del av lön dock lägst lön motsvarande 40 procent av den för motsvarande heltidsanställd gällande lönen och
- c) ledighet för centralt fackligt förtroendemannauppdrag.

**Mom. 15** Semesterlön för arbetstagare med fast kontant lön är löpande semesterlön och semesterdagstillägg.

Löpande semesterlön utges med den under den betalda semestertiden löpande lönen.

Semesterdagstillägg utges i samband med semesterledigheten för varje uttagen betald semesterdag, beräknad enligt mom. 7, med belopp som beräknas på följande sätt

0,605 procent av fasta kontanta lönen.

Arbetstagare med fast kontant lön som understiger nedan angivet belopp, får dessutom semesterlönetillägg enligt följande.

Från och med 2012-04-01 utges semesterlönetillägg till en heltidsanställd arbetstagare med överenskommen fast kontant lön som understiger 21 127 kronor per månad.

För deltidsanställd arbetstagare minskas ovan angivna belopp med hänsyn till arbetstagarens sysselsättningsgrad.

Semesterlönstillägg utges för varje betald semesterdag av årssemestern, dock till ett antal av högst 25, med belopp som beräknas på följande sätt

$$5,21 \% \times (a - b)$$

a = det belopp, enligt ovan, som den överenskomna fasta kontanta lönen ska understiga för att semesterlönstillägg ska utges och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen.

#### Anmärkning

Vid partiell ledighet ska beloppet för semesterlönstillägg minskas med hänsyn till arbetstagarens arbetstid.

Semesterlönstillägg för uttagna betalda semesterdagar, beräknade enligt mom. 7, utges i samband med semesterledigheten. För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges semesterlönstillägg vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

**Mom. 16** För annan arbetstagare än i mom. 15 ska utöver mom. 1, 3–5, 7–12, 13–14 och 17–

20 följande gälla.

Semesterlön beräknat, enligt 16 b § SemL, utges för varje uttagen betald semesterdag med 12 procent av semesterlöneunderlaget delat med det antal betalda semesterdagar, dock inte sparade, som arbetstagaren har rätt till.

För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36.

Vid semesterledighet i timmar enligt mom. 17 beräknas semesterlön per timme genom att semesterlönen per dag delas med antalet semestertimmar (b) enligt formeln i mom. 17.

En arbetstagare med lön som under intjänandeåret i genomsnitt understigit nedan angivet belopp får i stället lägsta semesterlön.

Från 2012-04-01 får en arbetstagare med lön som, beräknad per timme i genomsnitt under intjänandeåret, understiger 128 kronor ersättning enligt följande.

Arbetstagare som under timme intjänandeåret

Ersättning för varje semesterlönegrundande

	Grundbelopp	Tillägg i procent av arbetstagarens timlön
är under 40 år	15,40	–
fyller 40–49 år	15,40	2,88 %
fyller 50 år eller mer	15,40	3,36 %

För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges skillnaden mellan lägsta semesterlön och semesterlön beräknad enligt detta moment vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

#### *Semesterledighet del av dag*

**Mom. 17** En arbetstagare som har rätt till betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag får omvandla sådan dag till timmar eller spara som semestertimmar till ett senare semesterår.

Sparade semesterdagar som överstiger 25 får omvandlas till ledighet i timmar.

Semesterdagstillägg, enligt mom. 15, utbetalas när semesterdag tas i anspråk för eller sparas som ledighet i timmar.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

En semesterdag omräknas till semestertimmar enligt följande

$$\frac{a}{b \cdot 5} =$$

a = genomsnittligt antal arbetstimmar per vecka och b

b = antal semestertimmar.

**Anmärkning**

Om det vid omräkning av semestertimmar uppkommer fler än två decimaler bortses från den/dessa.

Antalet sparade semestertimmar får inte överstiga 180.

*Sparande av semesterledighet och semesterlön*

**Mom. 18** En arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön, får spara överskjutande semesterdagar till ett senare semesterår.

Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 30.

Arbetstagare som vill ta ut högst 5 sparade semesterdagar utan sammanhang med semesterledigheten i övrigt bör meddela arbetsgivaren detta senast en vecka i förväg.

**Anmärkning**

Arbetstagare som den 31 december 2017 har fler än 30 sparade semesterdagar får ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

**Mom. 19** Betald semesterdag, som inte kunnat läggas ut under semesteråret överförs till nästa semesterår som sparad semesterdag om inte annat överenskoms med arbetstagaren. Om antalet sparade semesterdagar därigenom skulle överstiga 30 utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag om inte annat överenskoms med arbetstagaren.

*Återbetalning av semesterlön*

**Mom. 20** Har arbetstagare fått flera betalda semesterdagar än arbetstagaren har rätt till under året eller för hög sådan ersättning, som avses i mom. 5 sista stycket, ska arbetstagaren återbetala för mycket utbetald semesterlön.

Dödsbo är inte återbetalningsskyldigt.

*Möjlighet till lokal avvikelse***Mom. 21**

a) För kommun, landsting, region och kommunalförbund gäller

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från denna bestämmelse.

Utöver ovan angiven möjlighet till lokal avvikelse gäller för övriga arbetsgivare att arbetsgivare och arbetstagare kan träffa överenskommelse om avvikelse från denna

b) bestämmelse. Överenskommelse kan sägas upp årligen av såväl arbetsgivare som arbetstagare.

Sådana kollektivavtal och överenskommelser får inte innebära att arbetstagarens rättigheter enligt SemL inskränks.

## **Prolongering av Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal m.m. – HÖK 16 (Kommunal)**

### *Löneavtal, bilaga 1*

#### **§ 7 Lägsta löner**

1. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som fyllt 19 år ska fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 18 700 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 19 100 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 19 550 kronor.

För arbetstagare som under avtalsperioden fyller 19 år ska lönebeloppet enligt ovan gälla kalendermånaden efter det att arbetstagaren fyllt 19 år.

2. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som har yrkesförberedande gymnasieutbildning ska fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 20 850 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 21 300 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 21 750 kronor.



## 5. Ersättning för ledsagarservice år 2019

Ersättning utbetalas månadsvis och för utförd tid. Utförd tid som överstiger antalet beviljade timmar i biståndsbeslutet ersätts i normalfallet inte. Men kan under vissa förutsättningar ersättas vid resor. Beslut om ersättning för nästkommande år tas i samband med mål och budget till fullmäktige. Beslut fattas senast i december.

Insats	Ersättning för år 2019 i kronor/timme
Ledsagarservice, SOL, LSS*	275 kr
Resor färdtid för att hämta/lämna den enskilde utanför Uppsala kommun**	175 kr

För ersättningsprinciper se nedan

### Ersättning för ledsagarservice\*

275 kr per timme ledsagarservice enligt SoL och LSS.

För resor i Uppsala kommun gäller att all beviljad tid för ledsagarservice måste genomföras som effektiv tid vilket innebär att resor till och från verkställighet måste ske utanför angivna tidsramar. Ersättning utgår inte för denna restid.

### Ersättning för resor i Uppsala län och i Stockholms län med undantag av Uppsala kommun \*\*

Utöver den tid som beviljats i biståndsbeslutet ersätts den färdtid som är nödvändig för ledsagaren för att hämta eller lämna den enskilde vid resmålet. Tiden ersätts med 175 kr per timme i maximalt åtta timmar under ett dygn. Utgångspunkten för beräkningen av restid är Uppsala Centralstation. Ersättning för färdtid utan den enskilde ska styrkas via resehandlingar, tidrapport och lönespecifikation.

### Ersättning för resor övriga Sverige\*\*

Ledsagarservice och omkostnader i samband med resor utanför Uppsala och Stockholms län ska ansökas särskilt hos myndigheten. Myndigheten utreder och fattar beslut om insatsen. Vid bifall får den enskilde beslut på antal beviljade timmar per dygn, antal beviljade dygn samt

resmål. Kostnaden för resan samt kostnaden för logi ska rimlighets bedömas av förvaltningen innan avresa.

Faktiska kostnader för logi, traktamente och resor för ledsagaren ersätts. Dessutom ersätts, utöver den tid som beviljats i biståndsbeslutet, den färdtid som är nödvändig för ledsagaren för att hämta eller lämna den enskilde vid resmålet. Tiden ersätts med 175 kr per timme i maximalt åtta timmar under ett dygn. Utgångspunkten för beräkningen av restid är Uppsala Centralstation. Ersättning för färdtid utan den enskilde ska styrkas via resehandlingar, tidrapport och lönespecifikation.

### **Fakturerings principer:**

För att utföraren ska erhålla ersättning för utförd ledsagarservice ska följande villkor vara uppfyllda:

Tidrapporter ska vara godkända av den enskilde/legal företrädare och enhetschef.

Ersättning utbetalas 30 dagar efter fakturans ankomst.

Ersättning utgår inte för fakturor som avser utförd tid längre än tre månader tillbaka.

Faktura ska vara möjlig att hanteras inom kommunens administrativa system.

Faktura ska visa plusgiro/bankgironummer, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, fakturabelopp, momsbelopp och referens.

# Uppsala kommuns förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom ledsagning

Gäller från 1 januari 2019

Fastställt av omsorgsnämnden den [datum månad år]

# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>ALLMÄN ORIENTERING .....</b>	<b>4</b>
1.1	LÄSFÖRSTÅELSE .....	4
1.2	BESKRIVNING AV UPPHANDLINGEN .....	4
1.3	REFERENSNUMMER.....	4
1.4	DEN UPPHANDLANDE MYNDIGHETEN .....	4
1.5	BESKRIVNING AV TJÄNSTEN .....	5
1.6	BEFOLKNINGSUNDERLAG OCH BEHOVSANALYS .....	5
1.7	INFORMATION OM VAL OCH OMVAL I ETT VALFRIHETSSYSTEM.....	5
1.7.1	Ickevalsalternativ .....	5
1.8	KAPACITETSTAK.....	5
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATIVA KRAV.....</b>	<b>6</b>
2.1	FRÅGOR OCH OM UPPHANDLINGEN .....	6
2.1.1	Kontaktperson .....	6
2.2	ANSÖKAN .....	6
2.2.1	Handläggning av ansökan .....	7
2.2.2	Beslut.....	7
2.3	KONTRAKTSTID .....	7
2.4	LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER.....	7
<b>3</b>	<b>KRAV PÅ SÖKANDE.....</b>	<b>8</b>
3.1	KVALIFICERING PÅ FINANSIELL OCH FORMELL GRUND .....	8
3.2	UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP 1 § LOV.....	8
3.3	REFERENSER.....	9
3.4	LOKAL OCH UTRUSTNING .....	9
3.4.1	IT-system.....	9
3.5	ARBETSGIVARANSVAR .....	10
3.6	VERKSAMHETSANSVAR OCH LEDNING.....	10
3.7	LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET .....	10
3.7.1	Specifika villkor avseende ledningssystem för kvalitet .....	11
3.8	KRAV PÅ MILJÖ OCH SOCIAL HÄNSYN .....	11
3.8.1	Likabehandling, jämställdhet och ickediskriminering .....	11
3.8.2	Mänskliga rättigheter.....	12
3.8.3	Skäliga arbetsvillkor.....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
3.8.4	Antikorruption.....	12
<b>4</b>	<b>KRAV PÅ TJÄNSTEN.....</b>	<b>12</b>
4.1	VERKSAMHETENS INNEHÅLL .....	12
4.2	PERSONALKOMPETENS .....	12
4.3	SEKRETESS, TYSTNADSPLIKT .....	13
4.4	MEDDELARSKYDD .....	13
4.5	HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSINSATSER .....	13
4.5.1	Tekniska hjälpmedel, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel.....	14
4.6	DOKUMENTATION OCH GENOMFÖRANDEPLAN.....	14
4.7	TOLK .....	14

4.8	SKYLDIGHET ATT MEDDELA BISTÅNDSHANDLÄGGAREN.....	14
4.9	KOMMERSIELLA VILLKOR.....	15
4.9.1	Ersättning (se bilaga 1).....	15
4.9.2	Fakturering .....	15
4.9.3	Försäkring.....	15
4.10	ANSVAR OCH VILLKOR FÖR SAMARBETE MELLAN PARTERNA .....	15
4.10.1	Underleverantörer.....	15
4.10.2	Tilläggstjänster .....	15
4.10.3	Förhållningssätt vid marknadsföring.....	15
4.10.4	Upphörande av godkännande .....	15
4.10.5	Förändring av villkor för godkännande/kontrakt .....	16
4.10.6	Byte av juridisk person.....	16
4.10.7	Skadestånd och viten .....	16
4.10.8	Hävning .....	17
4.10.9	Tvist.....	17
4.10.10	Kris och beredskap .....	17
4.10.11	Extraordinär händelse .....	18
4.11	AVTALSUPPFÖLJNING .....	18

# 1 Allmän orientering

## 1.1 Läsförståelse

Biståndshandläggare	En av kommunen anställd tjänsteperson som utreder, bedömer och fattar beslut (biståndsbeslut) utifrån gällande lagstiftning
Den enskilde	Person som blivit beviljad insats
Genomförandeplan	En plan som utföraren upprättar tillsammans med den enskilde och som beskriver hur insatserna ska genomföras
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
LOV	Lag om valfrihetssystem (2008:962)
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
Myndighet	Den del av Uppsala kommun där biståndsbeslut fattas
Omsorgsnämnden (OSN)	Uppdragsnämnd
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)
Sökande	Utförare som ansöker om att bli godkänd inom valfrihetssystemet
Utförare	Den verksamhet som är godkänd inom valfrihetssystemet

## 1.2 Beskrivning av upphandlingen

Uppsala kommun upphandlar enligt lag om valfrihetssystem (LOV) utförare av ledsagarservice.

Uppsala kommun har sedan 2009 tillämpat eget val inom flera sociala tjänster. Ett system enligt lag om valfrihetssystem (LOV) innebär att den enskilde själv väljer utförare av sina beviljade insatser. I november 2018 var ca drygt 430 personer beviljade ledsagarservice enligt SoL och LSS.

I detta dokument finns information om upphandlingen och krav på sökande, verksamheten och insatsens innehåll som måste uppfyllas för att bli godkänd utförare i Uppsala kommuns valfrihetssystem.

## 1.3 Referensnummer

OSN-2018-0682

## 1.4 Den upphandlande myndigheten

Omsorgsnämnden inbjuder intresserade till att ansöka om att bli godkända som utförare inom ledsagning

Personer 21 år och äldre i Uppsala kommun som beviljas insatsen ledsagarservice enligt social-tjänstlagen (SoL) eller enligt 9§3 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ges genom beslut av omsorgsnämnden möjlighet till eget val bland de av nämnden godkända utförare.

## 1.5 Beskrivning av tjänsten

Ledsagarservice kan som insats beviljas enligt SoL eller LSS. Ledsagarservice är en beviljad insats i form av följeslagare ute i samhället för personer med funktionsnedsättning. Syftet med insatsen är att bryta den isolering som kan uppstå på grund av en funktionsnedsättning och att ge den enskilde möjligheten att delta i samhällslivet och ha kontakter med andra.

Ledsagarservice är en insats knuten till aktiviteter utanför hemmet. Insatsen ska ge möjligheter för den enskilde att delta i fritidsaktiviteter, i kulturlivet, besöka vänner eller bara promenera. Omvårdnad ingår generellt inte i insatsen.

Ledsagning är individuellt utformad och har karaktären av personligt stöd. Vid behov kan dock ledsagning inkludera hjälp med förflyttning, på- och avklädning, hjälp vid måltider och vid toalettbesök i samband med insatsen. I arbetsuppgifterna ingår inte att utföra uppgifter som normalt omfattas av hemtjänstinsats, till exempel hjälp med tvätt eller inköp av matvaror.

## 1.6 Befolkningsunderlag och behovsanalys

Uppsala kommun är en kommun med ca 219 900 invånare. Befolkningsökningen har under de senaste åren varit mycket hög. Befolkningsprognoser visar en fortsatt årlig befolkningsökning på 4000–5000 personer per år.

## 1.7 Information om val och omval i ett valfrihetssystem

Kommunen ska lämna information till den enskilde om alla utförare inom valfrihetssystemet. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Utföraren ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig så att kommunen kan fullgöra informationsansvaret. När sökande fått godkännande och avtal ska en utförarpresentation lämnas till kommunen. Utförare som inte lämnat fullständig utförarpresentation är inte valbar för den enskilde. Det är utförarens ansvar att se till att beställaren har uppdaterad information.

Den enskilde informeras i samband med beslutet om ledsagning av biståndshandläggare om sin rätt att välja utförare.

Information om godkänd utförarens verksamhet beskrivs på kommunens webbplats i syfte att underlätta den enskildes valmöjlighet.

Den enskilde har inom ramen för eget val, möjlighet till byte av utförare. Vid ett byte ska utföraren verkställa beslut inom 14 dagar. Under förutsättning att avlämnande och mottagande utförare är överens kan dock denna tid förkortas.

### 1.7.1 Ickevalsalternativ

För personer som inte kan eller vill välja utförare kommer Uppsala kommun att utföra tjänsten.

## 1.8 Kapacitetstak

Utföraren ska i ansökan ange eventuellt kapacitetstak, högst antal timmar som utföraren kan verkställa under en månad.

Utföraren kan anmäla till omsorgsförvaltningen om utföraren vill höja eller sänka sitt kapacitetstak under kontraktstiden. Vid sänkning av kapacitetstak ska utföraren genomföra pågående insatser till dess annan godkänd lösning kan ordnas dock längst i 90 dagar. En höjning av kapacitetstak kan göras så fort ett nytt avtal skrivits under av båda parter. Ändring av kapacitetstak får ske max tre (3) gånger per år.

Utförare ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för den enskilde, exempelvis en tillfällig utökning av timmar under tre (3) månader.

## 2 Administrativa krav

### 2.1 Frågor och om upphandlingen

För frågor gällande förfrågningsunderlaget eller ansökningsprocessen hänvisas den sökande till kontaktperson på omsorgsförvaltningen.

#### 2.1.1 Kontaktperson

Evelyn Widenfalk Ehlin

Uppdragsstrateg

Uppsala kommun

Omsorgsförvaltningen

753 75 Uppsala

Telefon 018 727 50 02

E-post [evelyn.widenfalk-ehlin@ uppsala.se](mailto:evelyn.widenfalk-ehlin@ uppsala.se)

### 2.2 Ansökan

Ansökningar behandlas löpande. Ansökan ska skickas till:

Uppsala kommun

Omsorgsnämnden

753 75 Uppsala

Ansökningsblankett finns på Uppsala kommuns webbplats för utförare [www.utforare.uppsala/bli-utforare](http://www.utforare.uppsala/bli-utforare) och ska undertecknas av behörig företrädare utsedd av den sökande.

Bifogade dokument ska vara skrivna på tydlig, lättbegriplig svenska.

Till ansökan ska bifogas:

- Blankett för ansökan om godkännande
- Kopia på tillstånd och beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
- Kopia på försäkringsbrev på ansvars- och garantiförsäkring uppvisas inför avtalstecknande



- Vid första ansökan i Uppsala kommun ska ifylld referensblankett bifogas
- Redovisning av verksamhetsidé
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2009:11, inklusive:
  - Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling.
  - Rutin för när samordnad individuell plan ska upprättas ska finnas (SOSFS 2008:20).
  - Rutin för sekretess och tystnadsplikt.
  - Rutin för hantering av kontanta medel.
  - Rutin för hantering av hot och våld och misstänkta brott
  - Rutin för att upptäcka våldsutsatthet.
  - Rutin för dokumentation enligt SOSFS 2014:5.
  - Rutin för anmälan om missförhållanden och risk för missförhållanden SOSFS 2011:5 Lex Sarah

### 2.2.1 Handläggning av ansökan

När en ansökan inkommer till omsorgsnämnden betraktas den som offentlig handling om inget annat anges. Omsorgsnämnden kan medge att en sökande rättar felskrivning eller något annat uppenbart fel i ansökan. Omsorgsnämnden kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Endast skriftliga kompletteringar är bindande.

Om utföraren lämnar en ofullständig ansökan, lämnar förbehåll eller reserverar sig mot villkor i förfrågningsunderlaget kommer ansökan att avslås. Sökande vars ansökan har avslagits har möjlighet att inkomma med ny ansökan.

Begär sökande sekretess av hela eller delar av ansökan eller översänt ledningssystem ska information om varför företaget vill att dessa delar sekretessbeläggs anges och vilken skada företaget drabbas av om sekretess röjs.

### 2.2.2 Beslut

Beslut om godkännande fattas på tjänstemannanivå i form av delegationsbeslut. I normalfallet beräknas beslut om godkännande utifrån en komplett ansökan kunna fattas inom tre (3) månader. Om en ansökan inte har kompletterats inom två (2) månader från det att komplettering har begärts kommer den att avslås. Utförare får i dessa fall återkomma med en ny ansökan.

## 2.3 Kontraktstid

Godkännandet gäller från tiden för att kontrakt tecknas och tre (3) år framåt.

Om utföraren önskar kvarstå som aktör i valfrihetssystemet ska ansökan skickas in senast fyra (4) månader innan kontraktstidens utgång.

## 2.4 Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med intentioner och bestämmelser i LSS och SoL, samt övrig inom sökt tjänsteområde relevant lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Utföraren ska iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Insatsen ska vara individuellt utformad samt erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov. Den enskilde ska ha inflytande och självbestämmande över de insatser som ges.

Utföraren ska följa aktuella styrdokument: [www.utforare.uppsala.se](http://www.utforare.uppsala.se)

### 3 Krav på sökande

Uppsala kommun kommer enbart att godkänna ansökningar som innehåller efterfrågad information och som uppfyller samtliga angivna krav. Villkoren för godkännande kan komma att förändras genom beslut av beställaren och/eller som en följd av förändrad lagstiftning.

#### 3.1 Kvalificering på finansiell och formell grund

Utföraren ska vara godkänd av beställaren och uppfylla samtliga nedanstående punkter:

- vara en juridisk person
- inneha F-skattsedel, alternativt inneha intyg från Skatteverket om att skatteavdrag inte ska göras från ersättning för utförda tjänster.
- vara registrerad som arbetsgivare om utföraren har anställda
- vara registrerad för mervärdesskatt, om inte leverantören är mervärdesskatt befriad.
- vara registrerad för lagstadgade skatter och avgifter samt kunna visa att skulder inte föreligger till Skatteverket eller Kronofogden.
- ha en finansiell ställning som innebär att företaget är fritt från hinder att bedriva fortsatt verksamhet och inte riskerar att bli försatt i konkurs, likvidation eller annat liknande förfarande. Kreditomdöme med lägst riskklass 3 från UC
- följa överenskommelsen mellan Uppsala kommun och Skatteverket om prevision
- inneha tillstånd från IVO för drift av ledsagarservice 9 § 3 LSS

#### 3.2 Uteslutning av sökande enligt 7 kap 1 § LOV

Sökande kan uteslutas om den är:

1. försatt i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har ställt in 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 eller gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan påvisa det,
5. inte har fullgjort sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området,
6. genom en lagakraftvunnen dom har dömts för grovt brott som påverkar förtroendet för utförandet av ledsagarservice även om den grova brottsligheten inte skett i yrkesutövningen,
7. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd enligt LOV 7 kap 1 §.

Uteslutning ur systemet för eget val kommer även att ske av sökande som dömts för brott som regleras inom EU-rätten med avseende på:

- deltagande i kriminell organisation
- bestickning enligt EU-reglerna om korruption inom den privata sektorn
- bedrägeri enligt reglerna om skydd för EU:s finansiella intressen
- penningtvätt

Allvarligt fel i yrkesutövningen kan bland annat vara brister som kunde ha lett, eller har lett, till hävning under de senaste fem åren.

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

### 3.3 Referenser

Beställaren använder referenser i kvalificeringsfasen. Referenserna syftar till att fastställa att utföraren har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget. Det är utförarens ansvar att ifyllt referensblankett bifogas ansökan och att referenserna är vidtalade. Beställaren förbehåller sig rätten att ta in interna referenser. Kontaktuppgifter till referenser samt en kort beskrivning av uppdraget ska anges i formulär för referenser. Beställaren kan komma att kontakta referenterna för att verifiera att angivna uppgifter är korrekta. Referenserna kommer att utgöra underlag för beslut om godkännande av ansökan.

För nybildade företag ska referenser lämnas avseende företrädare (den fysiska personen) för företaget. Referenserna kan då bygga på tidigare erfarenhet av ledarförmåga från den tid personen varit verksam i annan motsvarande verksamhet. För att styrka kompetens och erfarenhet hos icke verksamma utförare inom beställarens valfrihetssystem ska två (2) referenser redovisas i ansökan från genomförda/pågående uppdrag som styrker att sökanden uppfyller förutsättningarna för att lämna in ansökan enligt punkt 2.2 referenserna ska avse genomförda/pågående uppdrag inom funktionshinderområdet utförda av den sökande under minst två (2) av de fem (5) senaste åren.

För redan verksamma utförare inom Uppsala kommun eller beställarens verksamhetsområde behöver referenser inte uppges. Beställaren gör en bedömning av utförarens lämplighet utifrån dennes förmåga att utföra uppdrag inom kommunens/beställarens verksamhetsområde de senaste tre (3) åren. Till grund för bedömningen ligger resultat av avtalsuppföljningar. Om utföraren under de senaste tre (3) åren inte har uppnått beställarens mål och avtal samt har haft fler än ett (1) område att förbättra och inte har visat förmåga att förbättra dessa, bedöms utföraren inte lämplig att fortsätta driva verksamhet inom beställarens valfrihetssystem.

### 3.4 Lokal och utrustning

Utföraren ska stå för sin lokal inom Uppsala kommun och kostnader förknippat med den. Adressen ska senast anges i samband med att avtalet tecknas.

#### 3.4.1 IT-system

Beställaren har ett antal gemensamma datasystem för att redovisa, utläsa och överföra uppgifter inom vård och omsorg. Utföraren ska använda de av beställaren anvisade systemen. Beställaren tillhandhåller licenser och programvaror i IT-systemet samt tillhandahåller också initialt en första utbildning till användare. Representanter hos utföraren ska genomgå av

kommunen anordnade IT-utbildningar för uppkoppling mot, och kunskap om, kommunens IT-system.

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att alla användare i verksamheten använder det av kommunens anvisade verksamhetssystemet, Siebel på ett korrekt sätt för att säkerställa indata vid t.ex. verkställande av beslut. Rutiner ska även finnas som säkerställer att personal som avslutar sin anställning inte längre har tillgång till verksamhetens dokumentationssystem. Utföraren ansvarar för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning, kostnad för mobiltelefoner med internetuppkoppling, eventuellt integreringsarbete med beställarens egna system samt löpande utbildning av anställda.

De elektroniska administrativa vård- och omsorgssystemen är kostnadsfria för utföraren.

Under avtalsperioden kan ytterligare IT-system komma att införas eller förändras. Utförarens skyldighet är densamma som för de redan befintliga systemen. Aktuella IT-system finns presenterade på utförarwebben.

Utföraren kan komma att åläggas att betala för eventuella kostnader som uppkommer hos beställaren. Det innebär att om kommunen får kostnader p.g.a. av att utföraren inte har verkställt beslutet i verksamhetssystemet, Siebel får utföraren stå för dessa kostnader.

### 3.5 Arbetsgivaransvar

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret enligt lagar och förordningar och ska följa svensk arbetsrättslig lagstiftning. Vidare ingår i ansvaret att den personal som rekryteras uppfyller de krav på kompetens i enlighet med förfrågningsunderlag och avtal samt att personalen introduceras på ett lämpligt sätt. Det ingår även att bevaka och tillgodose personalens behov av kompetensutveckling och handledning. Slutligen ingår det i ansvaret att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn/uppföljningar då verksamheten planeras, följs upp, utvärderas och utvecklas.

Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för misstanke om brott riktad mot enskild. Vid misstanke om brott riktad mot enskild ska en polisanmälan omedelbart göras och den rapporteras till beställaren. Brott mot enskild kan i de flesta fall föranleda en Lex Sarah utredning.

### 3.6 Verksamhetsansvar och ledning

Ansvarig föreståndare/verksamhetschef ska ha relevant högskoleutbildning som exempelvis sociala omsorgslinjen, socionom, arbetsterapeut, sjukgymnast/fysioterapeut eller specialpedagog samt minst tre (3) års dokumenterad erfarenhet på minst 30 timmar/vecka av arbete inom omsorgen med funktionsnedsatta eller inom det specialpedagogiska området. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 åren.

Om utföraren byter verksamhetsansvarig under kontraktstiden ska IVO meddelas och intyg och beslut från IVO skickas i god tid till omsorgsnämnden där en omprövning av godkännande kan komma att ske.

### 3.7 Ledningssystem för kvalitet

Ledningssystemet används för att, på ett strukturerat sätt, utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Det används för att för att planera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Ledningssystemet ska innehålla och beskriva samtliga processer som behövs för att säkerställa god kvalitet i verksamheten.

Utföraren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. I vissa delar har beställaren ytterligare krav på processer med tillhörande rutiner än vad som krävs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

#### 3.7.1 Specifika villkor avseende ledningssystem för kvalitet

- I rutin för synpunkts- och klagomålshantering ska det framgå hur synpunkter och klagomål återkopplas till synpunktslämnaren. Vid synpunkter och klagomål ska återkoppling ges inom sju (7) dagar till den som lämnat synpunkten. Utföraren ska, vid efterfrågan från omsorgsförvaltningen, rapportera efterfrågade uppgifter om synpunkter och klagomål.
- I rutin för Lex Sarah ska det framgå att kopia på anmälningar ska skickas till beställaren för kännedom. Det ska även framgå vem som ansvarar för att detta skickas in.

### 3.8 Krav på miljö och social hänsyn

Utförare ledsagarservice ska anpassa sig efter Uppsala kommuns policy för hållbar utveckling och se till att den sociala miljön präglas av en humanistisk människosyn med alla människors lika värde. Utförare ska bidra till att kommunens mål om minskning av utsläpp av växthusgaser uppnås.

Personbilar ska vid nyanskaffning minst uppfylla miljökraven för miljöbil enligt Vägtrafikskattelagen gällande från 1 januari 2013.

Utföraren ska även bidra till att Uppsala kommuns mål om 100 procent ekologiska livsmedel i kommunalt finansierad verksamhet till år 2023 kan uppfyllas.

Verksamhet, där särskild profilering förekommer, ska bedrivas med full respekt för den enskildes egna värderingar, även om dessa inte överensstämmer med verksamhetens angivna profilering. Verksamheten ska drivas politiskt och religiöst obundet.

#### 3.8.1 Likabehandling, jämställdhet och ickediskriminering

Människor som kommer i kontakt med kommunen och verksamheter som är finansierade av kommunen ska behandlas på likvärdigt sätt oavsett kön. Fokus ska läggas på jämställdhetsintegrering av all kommunal service och kommunalt finansierad service samt ett intensifierat jämställdhetsarbete i den egna organisationen. Utföraren ska, utöver lagstadgade krav på jämställdhetsplan med aktiva åtgärder för att öka jämställdheten på arbetsplatser, utforma service och tjänster på ett jämställt sätt och arbeta aktivt med jämställdhetsintegrering.

Se styrdokument på <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/>

Utföraren ska i sitt utförande av föremålet för upphandlingen ansvara för att likabehandling och jämställdhet iakttas i alla leverantörsled. Någon diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller köns uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning ska inte förekomma i utförarens verksamhet.

### 3.8.2 Mänskliga rättigheter

Utföraren ska i enlighet med FN-stadgan för mänskliga rättigheter och Europeiska konventionen för mänskliga rättigheter ansvara för att mänskliga rättigheter efterlevs i hela leverantörskedjan i framtagande av efterfrågad produkt eller tjänst. Utföraren ska i enlighet med FN:s konvention om barns rättigheter ansvara för att inte barnarbete förekommit någonstans i leverantörskedjan i framtagande av efterfrågad tjänst.

### 3.8.3 Särskilda Arbetsrättsliga villkor

Leverantör ska för de anställda som tillhandahåller varor eller tjänster till Uppsala Kommun fullgöra avtalet enligt angivna villkor beträffande lön, semester och arbetstid i enlighet med de villkor som finns i Bilaga 1.

Alternativt:

- Vara ansluten till ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen.
- Tillämpa ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen och uppfylla villkoren i det avtalet.
- Vid en utstationeringssituation, tillämpa motsvarande villkor om arbets- och anställningsvillkor enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare.
- Fullgöra avtalet i enlighet med Internationella arbetsorganisationens (ILO) kärnkonventioner, om arbetet utförs under sådana förhållanden att svensk

### 3.8.4 Antikorruption

Utföraren ska ansvara för att denne aktivt motverkar korruption i hela sin verksamhet.

## 4 Krav på tjänsten

### 4.1 Verksamhetens innehåll

Ledsagarservice skall kunna utföras under hela dygnet och under årets samtliga dagar. Tidpunkten för utförandet kommer utförare överens om med den enskilde om inte annat anges i beslut från biståndshandläggare/myndighet.

### 4.2 Personalkompetens

Personalen ska ha kunskaper i enlighet med Socialstyrelsen allmänna råd SOSFS 2014:2 ”Kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.”

Utföraren ska ha en plan för en kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även inbegriper en för uppdraget relevant vidareutbildning och extern handledning och personal ska ges kompetensutveckling i enlighet med planen.

Utföraren ska tillgodose att det finns personal med kompetens i alternativ och kompletterande kommunikation vid behov. Det ska säkerställas att all personal tillägnar sig kunskap om homo-, bi-, -transsexuell och queeridentiteter (HBTQ).

I verksamheten ska det finnas personal som kan ta emot och utföra delegerade arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen utifrån verksamhetens uppdrag.

#### 4.3 Sekretess, tystnadsplikt

Utföraren ska garantera att all personal vid anställning undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt.

Utföraren ansvarar även för att all personal iakttar de bestämmelser i SoL, LSS som rör tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal.

Utföraren ska ansvara för att all personal inom verksamheten känner till och iakttar den tystnadsplikt för personal arbetande inom socialtjänst samt hälso- och sjukvård, detta gäller även underleverantörer, volontärer, studenter och praktikanter.

#### 4.4 Meddelarskydd

Personal som är anställda av utföraren eller på annat sätt är delaktiga inom utförandet av avtalet ska ha meddelarskydd enligt nedanstående beskrivning. Detta innefattar t.ex. underleverantörer samt övrig personal från bemanningsföretag. Dessa ska ha rätt att, anonymt eller inte, meddela uppgifter och underrättelser för offentliggörande och i publiceringssyfte. Skyddet innebär repressalie och efterforskandeförbud från utföraren, oavsett om efterforskning skulle ske direkt eller via andra metoder. Denna rättighet får inte inskränkas genom personalens uppgifts eller arbetsbeskrivning.

Detta förbud innebär skydd mot arbetsrättsliga repressalier som följer av utnyttjat meddelarskydd. Därmed får personal som utnyttjar det meddelarskydd som beskrivs i detta förfrågningsunderlag inte, på grund av detta, särbehandlas när det gäller fortsatt anställning, lönesättning, arbetsuppgifter eller liknande. Personal ska även ha rätt att samla in uppgifter så länge som detta inte sker via olagliga metoder.

Detta krav på meddelarskydd gäller inte för verkställande direktör, vice verkställande direktör, styrelseledamot eller styrelsesuppleant i företaget. Vidare får uppgiftslämnande, i enlighet med lagen om skydd för företagshemligheter, inte ha som syfte att orsaka skada för utföraren. Meddelarskyddet påverkar vad som har sekretess till följd av övriga lagar eller förordningar.

#### 4.5 Hälso- och sjukvårdsinsatser

Utföraren ska ge personalen förutsättningar för att kunna utföra delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter på ett patientsäkert sätt. Som exempel kan nämnas hantering av läkemedel eller hjälpmedel.

Utförd hälso- och sjukvårdsuppgift ska dokumenteras.

Utföraren ska ha rutin för hur kontakt med legitimerad personal tas.

Utföraren ska ha rutiner för egenvård, ta emot delegering och läkemedelshantering.

Utföraren ska känna till riktlinjer och rutiner gällande Uppsala kommuns hälso- och sjukvårdsansvar <http://www.utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/halso-sjukvard/>.

#### 4.5.1 Tekniska hjälpmedel, arbetstekniska hjälpmedel och individuellt förskrivna hjälpmedel

Verksamhetschef ansvarar för att all personal i verksamheten har nödvändig kunskap för att hantera hjälpmedel på ett säkert sätt.

Personal som hanterar individuellt utprovade hjälpmedel ska ha kunskap om produktens funktion och risker vid användning av hjälpmedlet i arbetet med enskilda personer. Personal har ett eget ansvar att vid behov begära utbildning av ansvarig förskrivare kring hantering av hjälpmedel.

Personal ska känna till vilka åtgärder som behöver göras för att begränsa skada vid eventuella tillbud samt rapportera upptäckta felaktigheter, tillbud och avvikelser enligt verksamhetens lokala rutin.

#### 4.6 Dokumentation och genomförandeplan

Utföraren ska dokumentera enligt LSS i enlighet med SOSFS 2014:5 samt i förekommande fall enligt hälso- och sjukvårdslagen. Utföraren ska ha rutiner och förvaringsmöjligheter så att alla inkommande, utgående och upprättade handlingar i verksamheten förvaras på ett betryggande sätt, och att kommunens arkivregler följs. Samtliga avslutade ärenden ska skickas till biståndshandläggaren.

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde, i planen ska det framgå hur den enskilde har varit delaktig i upprättande av planen. I de fall god man/företrädare inte deltar i upprättandet av en genomförandeplan ska denne meddelas att genomförandeplanen är gjord.

Utföraren ska känna till och följa Socialstyrelsens kunskapsstöd för delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner ”Delaktighet och inflytanden i arbetet med genomförandeplaner – kunskapsstöd till verksamheter för personer med funktionsnedsättning”. Av planen ska bl.a. framgå målet för insatsen, hur insatsen ska vara utformad samt när och hur uppföljning ska ske.

Genomförandeplanen ska vara färdigställd senast 30 dagar efter att verkställigheten påbörjats och biståndshandläggaren ska ges tillgång till den i Siebel. En underskriven genomförandeplan ska finnas hos utföraren och skickas in på begäran från biståndshandläggare, gode man eller företrädare.

#### 4.7 Tolk

Utföraren ska vid behov tillhandahålla tolk. Utföraren står för kostnaden.

#### 4.8 Skyldighet att meddela biståndshandläggaren

Om brukarens behov ökar eller minskar i sådan omfattning att biståndsbeslutet behöver omprövas ska utföraren kontakta biståndshandläggaren. Om verkställighet av någon anledning uteblir i en hel månad ska biståndshandläggaren meddelas. Om verkställighet av någon anledning uteblir i en hel månad ska biståndshandläggaren meddelas.



## 4.9 Kommersiella villkor

### 4.9.1 Ersättning (se bilaga 2)

### 4.9.2 Fakturering

Personer 12–64 år SoL Personer 21år och äldre LSS	Personer 65 år och äldre SoL fr.o.m. månaden efter personen fyller 65 år:
Uppsala kommun UPK 4100 Box 1023 751 40 Uppsala Referens: 1104	Uppsala kommun UPK Box 1023 751 40 Uppsala Referens 1122

### 4.9.3 Försäkring

Utföraren ska teckna och vidmakthålla ansvars- och garantiförsäkring som håller den enskilde och kommunen skadeslös vid fel eller försummelse i verksamheten.

## 4.10 Ansvar och villkor för samarbete mellan parterna

### 4.10.1 Underleverantörer

För utföraren finns möjlighet att anlita underleverantör för delar av uppdraget. Utföraren ska säkerställa att underleverantör, under hela avtalsperioden, uppfyller samma kvalitetskrav som ställs på utföraren. Eventuella brister hos underleverantör svarar alltid utföraren för.

Utföraren ska meddela beställare vilka underleverantörer som utföraren avser att anlita och få dessa godkända av beställaren.

### 4.10.2 Tilläggstjänster

Utföraren ska inte erbjuda tilläggstjänster till den enskilde.

### 4.10.3 Förhållningssätt vid marknadsföring

Utföraren ska i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Eventuella erbjudanden till målgruppen i form av gåvor eller liknande som överstiger 25 kr får inte förekomma. Utförare som inte respekterar detta kan komma att förlora sitt godkännande.

### 4.10.4 Upphörande av godkännande

Om godkänd utförare på egen begäran önskar upphöra med sin verksamhet i kommunen skall beställaren meddelas minst tre månader innan verksamheten upphör. För utförare som inte haft uppdrag inom det senaste året upphör godkännandet med automatik.

#### 4.10.5 Förändring av villkor för godkännande/kontrakt

Förfrågningsunderlaget kan komma att förändras genom förändring i lagstiftningen eller beslut av omsorgsnämnden. Eventuella sådana förändringar är bindande för utföraren.

Om förfrågningsunderlag förändras och utförare inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/kontraktet efter tre månader, från tidpunkten då detta har meddelats beställaren.

#### 4.10.6 Byte av juridisk person

Om utförare byter juridisk person ska ny ansökan lämnas in, nytt godkännande prövas och nytt

#### 4.10.7 Skadestånd och viten

Om utföraren bryter mot avtalet eller utföraren vid utförandet annars avviker från vad beställaren med fog kunnat förutsätta föreligger avtalsbrott.

Utföraren ska avhjälpa avtalsbrott. Beställaren får sätta ut en skälig tid inom vilken avtalsbrott ska vara avhjälp. Vid avtalsbrott är utföraren skyldig att inom beställaren bestämd tid tillhandahålla en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder utföraren kommer vidta för att avhjälpa avtalsbrottet och säkerställa att det inte inträffar igen. Åtgärdsplanen ska vara så detaljerad att beställaren kan ta ställning till, och kontrollera, huruvida avtalsbrottet är eller kommer bli avhjälp.

Om utföraren begår avtalsbrott ska utföraren inom den tid kommunen bestämmer lämna kommunen en åtgärdsplan, av vilken det ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas för att åtgärda avtalsbrottet och inom vilken tid dessa åtgärder ska vara genomförda. Kommunen ska därefter kontrollera planen och, om kommunen finner planen godtagbart som åtgärdande av avtalsbrottet, lämna sitt godkännande till denna. I samband med godkännande av åtgärdsplan, får kommunen bestämma annan tid för åtgärdernas genomförande än vad som anges i åtgärdsplanen, dock under förutsättning att detta är påkallat med hänsyn till enskild. Efter godkännande ska utföraren genomföra de åtgärder som anges i åtgärdsplanen.

Om utförarens avtalsbrott är av sådan art att kommunen bedömer att dess åtgärdande inte kan anstå, ska utföraren, oberoende av föregående stycke, omedelbart åtgärda avtalsbrottet utan att först inlämna en åtgärdsplan. Anser kommunen att skyldighet till omedelbart åtgärdande föreligger ska kommunen påtala detta för utföraren och då bestämma den tid inom vilket leveransen ska ha åtgärdat.

Utföraren ska utge vite om;

- utföraren inte lämnar in en åtgärdsplan inom den tid som kommunen har bestämt;
- utförarens åtgärdsplan inte blir godkänd;
- utföraren inte genomför de åtgärder som anges i godkänd åtgärdsplan inom den tid som anges i åtgärdsplanen eller annars har bestämts av kommunen; eller
- vid omedelbart åtgärdande enligt andra stycket ovan, om utföraren inte åtgärdar avtalsbrott inom den tid som kommunen bestämmer.

Det vite som ska utges enligt vad som anges ovan ska uppgå till 10 procent av utförarens genomsnittliga ersättning för den verksamhet som åtgärden avser. Den genomsnittliga ersättningen ska beräknas som medelvärdet av den totala ersättning som utföraren har fakturerat kommunen de sex månader som har föregått den månad då kommunens begär åtgärdsplan eller omedelbart åtgärdande. Om utföraren vid mottagandet av sådan begäran har utfört verksamheten i mindre än sex månader ska vitet istället beräknas på grundval av medelvärdet av utförarens totala ersättning under det antal månader som utföraren uppburit ersättning.

Om utföraren inte startat insats hos den enskilde senast den dag som infaller 90 dagar från dagen då utföraren mottog beställningen av biståndshandläggare, utgår vite med SEK 300 per dag om utföraren inte påbörjat uppdraget (om det inte finns dokumenterat att insatsen ska påbörjas senare enligt överenskommelse med brukaren).

Vid utebliven verkställighet av planerad ledsagning, som beror på utföraren, utgår vite med ett belopp som motsvarar den ersättning som utföraren skulle ha erhållit för ledsagningstillfället (tillämplig timersättning multiplicerat med antal inplanerade timmar) multiplicerat med en faktor två.

Om förutsättningarna för vite enligt första eller andra stycket ovan är uppfyllda, utgår inte vite enligt annan bestämmelse i avtalet.

I de fall utföraren inte kan påvisa att ett aktivt arbete i verkställigheten gjorts kommer utföraren att åläggas att betala eventuella sanktionsavgifter från IVO.

#### 4.10.8 Hävning

Kommunen har rätt att häva avtalet med utföraren om;

- utföraren utför insatser på ett sätt som innebär eller riskerar att innebära men för enskilda, och detta inte utgör isolerade händelser;
- utföraren vid fyra tillfällen har gjort sig skyldig till avtalsbrott, för vilka kommunen krävt vite;
- utföraren systematiskt eller vid upprepade tillfällen utför färre timmar än vad som har beviljats enskilda;
- det under avtalstiden uppkommer omständighet som hade givit kommunen rätt att utesluta utföraren med stöd av 7 kap. 1 § LOV, om omständigheten hade förelegat när utföraren ansökte om att få delta i valfrihetssystemet;
- det framkommer att omständighet som avses i förra punkten förelåg när utföraren ansökte om att få delta i valfrihetssystemet, och utföraren då inte upplyste om omständigheten;
- om utföraren vid utförandet av sitt uppdrag begår brottslig gärning mot enskild eller mot kommunen; eller
- utföraren annars begår ett avtalsbrott som är av väsentlig betydelse för kommunen och detta inte har åtgärdats inom trettio dagar

#### 4.10.9 Tvist

Tvist med anledning av avtalet mellan beställare och utförare, ska om parterna inte kommer överens om annat, avgöras av svensk domstol vid köparens hemort med tillämpning av svensk rätt.

#### 4.10.10 Kris och beredskap

Utföraren ska:

- vara insatt i lagen SFS 2003:778 ”om skydd mot olyckor” och vid förfrågan bistå med uppgifter till kommunens skadeförebyggande arbete,
- vara insatt i och följa bestämmelser i Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps för-fattningssamling (MSBFS 2010:6)

#### 4.10.11 Extraordinär händelse

En extraordinär händelse är en större händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av kommunen. Kommunen kan om något extraordinärt inträffar eller annan allvarlig kris inträffar, så att insatser behövs för skydd för människor och egendom av stort värde, använda resurserna på ett annat sätt än vad som kontrakterats.

#### 4.11 Avtalsuppföljning

Beställaren har rätt till insyn i utförarens verksamhet och utföraren ska bistå beställaren vid uppföljning och lämna ut de handlingar som beställaren efterfrågar. Anledningen till detta är att möjliggöra uppföljningar på individ och avtalsnivå samt göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs (kommunallagen 3 kap § 19 ab).

För att bedöma att den kommunala verksamhetens bedrivs ändamålsenligt kan kommunens revisorer komma att granska externa utförare. Revisorerna granskar inte ekonomidrifts och affärsförhållanden utan snarare hur verksamheten bedrivs i förhållande till mål, beslut och avtal.