

Regelbok för tandregleringsvård för barn och ungdomar 2012



Innehållsförteckning

Kap. 1 Auktorisationsvillkor och villkor för återkallelse

Kap.2 Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem

Kap.3 Allmänna villkor för tandvårdsverksamhet

Kap.4 Uppdragsbeskrivning

Kap.5 Uppföljningsplan

Kap.6 Ersättningsvillkor

Kap.7 Informationshantering och rapportering

Kap.8 Ansökan om auktorisation

Kapitel 1

Auktorisationsvillkor och villkor för återkallelse

För att en vårdgivare skall få bedriva vård inom ett vårdområde som SLL beslutat skall upphandlas enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, krävs att vårdgivaren auktoriserats av Stockholms läns landsting ("Beställaren").

Vårdgivaren skall uppfylla följande krav för att vårdgivaren skall auktoriseras för att bedriva verksamhet.

Auktorisation som leverantör av tandregleringsvård kan från och med 1 januari 2012 inte erhållas av den som har antagits som leverantör av Konsultuppdrag inom tandreglering. Detsamma gäller närstående företag till antagen leverantör av Konsultuppdrag inom tandreglering och för nyckelpersoner hos denne.

1. Ekonomisk stabilitet

Vårdgivaren skall ha ekonomisk stabilitet och ha ekonomiska förutsättningar att fullgöra avtalet med Beställaren.

Intyg från myndigheter

För att Beställaren skall kunna bedöma om vårdgivaren uppfyller kravet på ekonomisk stabilitet skall följande handlingar skickas in till Beställaren. Utländsk vårdgivare skall insända motsvarande dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.

- Kopia på det vid ansökan gällande registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet (i Sverige Bolagsverket). Kravet gäller inte för enskild firma som istället skall lämna kopia på F-skattesedel.
- "Begäran om upplysningar vid offentlig upphandling", Skatteverkets blankett SKV 4820. Blanketten skall vara ifylld av Skattemyndigheten.

Blanketten kan rekvideras på adress: *www.skatteverket.se*. Vårdgivaren bör vara ute i god tid med begäran till Skattemyndigheten om att få blanketten ifyllt.

Ovannämnda intyg skall inte vara äldre än tre (3) månader.

För företag under bildande gäller att företaget skall vara bildat vid avtals-tecknandet. Företaget skall vid samma tillfälle inneha F-skattsedel och upp-visa registreringsbevis utfärdat av Bolagsverket.

Bedömningen av vårdgivarens finansiella och ekonomiska ställning

Beställarens bedömning av huruvida en vårdgivare skall auktoriseras kommer att ske utifrån vårdgivarens finansiella och ekonomiska ställning (förmåga att fullfölja ett avtal av denna storleksordning under avtalsperioden). Beställaren kommer att göra en helhetsbedömning bl.a. genom att ta in kreditupplysning från ett kreditupplysningsföretag.

Vårdgivare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut skall visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran lämna referens till bank eller annan finansiär.

Vårdgivare som har ett nystartat företag eller företag under bildande skall visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital/annat, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti) samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär.

2. Avtal

Vårdgivaren skall åta sig att ingå det "Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem" som återfinns i kapitel 2 samt redovisa varje mottagning för Beställaren.

3. Regelbok

Vårdgivaren skall åta sig att följa Regelboken för den eller de verksamheter som skall bedrivas.

4. Mottagningen

Vårdgivaren skall ange adressen/adresserna där respektive mottagning skall vara lokaliserad. Vårdgivarens mottagning(ar) kan vara förlagd(a) utanför Stockholms län.

5. Villkor för återkallelse

Vårdgivaren skall försäkra Beställaren att Vårdgivaren är medveten om att Beställaren kan återkalla vårdgivarens auktorisation om vårdgivaren inte uppfyller villkoren för att bedriva Verksamheten.

Beställaren har rätt att återkalla vårdgivarens auktorisation om Vårdavtalet enligt lag om valfrihetssystem har sagts upp enligt § 6 i Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem.

Kapitel 2

Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem

Mellan

1. Stockholms läns landsting, organisationsnummer 232100-0016, ("Beställaren") och
 2. [**] organisationsnummer [**] ("Vårdgivaren"),
- har slutits följande

§ 1 Avtalets omfattning

I detta avtal regleras Vårdgivarens bedrivande av *tandregleringsvård för barn och ungdomar*, ("**Verksamheten**") vid följande mottagning/ar: [ange namn och adress för mottagningen] alternativt enligt bilaga.

Med Avtalet förstås bestämmelserna i detta Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem och bestämmelserna i Regelboken enligt § 2 nedan.

§ 2 Regelboken

Villkoren för Vårdgivarens bedrivande av Verksamheten framgår av Regelboken för tandregleringsvård för barn och ungdomar. Regelboken består av följande delar.

1. Auktorisationsvillkor och villkor för återkallelse
2. Mall för Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem
3. Allmänna villkor
4. Uppdragsbeskrivning
5. Uppföljningsplan
6. Ersättningsvillkor
7. Informationshantering och rapportering
8. Ansökan om auktorisation

Allmänna villkor och Uppdragsbeskrivning beskriver tillsammans det uppdrag som Vårdgivaren skall utföra. Båda parter förbinder sig att följa de

från tid till annan gällande villkoren i Regelboken. Om det förekommer motstridiga villkor i detta Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem och Regelbokens olika delar, skall de tolkas i följande ordning:

1. Detta Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem
2. Ersättningsvillkor
3. Allmänna villkor
4. Uppdragsbeskrivning
5. Uppföljningsplan
6. Informationshantering och rapportering

§ 3 Ändringar i Regelboken

Beställaren har rätt att, genom politiskt beslut av Stockholms läns landsting, ändra villkoren i Regelboken. Sådan ändring sker i regel en gång per år.

Så snart Beställaren har fattat beslut om ändring av villkoren i Regelboken skall Beställaren skriftligen informera Vårdgivaren om dessa ändringar ("**Ändringsmeddelande**"). Om Vårdgivaren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren, skall Vårdgivaren inom 60 dagar från den tidpunkt Ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Beställaren att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av Beställaren inom den angivna tidsfristen blir Vårdgivaren bunden av de ändrade villkoren från och med den dag Beställaren angivit i Ändringsmeddelandet, dock tidigast 60 dagar efter det att Ändringsmeddelandet är avsänt.

Om Vårdgivaren meddelar Beställaren att Vårdgivaren inte accepterar de ändrade villkoren upphör Avtalet att gälla 12 månader efter utgången av 60-dagarsfristen. Under den återstående avtalstiden gäller Regelboken i sin lydelse före ändringarna.

§ 4.1 Avtalsperiod och uppsägningstid

Avtalet träder i kraft tidigast den angivna "**Tillträdesdagen**". Avtalet gäller därefter till [ange datum]. För det fall Avtalet inte sagts upp skriftligen senast tolv månader före avtalstidens slut förlängs Avtalet automatiskt att gälla tills vidare med tolv månaders uppsägningstid.

Tillträdesdag för detta Avtal är den [ange datum].

§ 4.2 Förkortad avtalsperiod i visst fall

Oaktat vad som i mom 4.1 stadgas om avtalsperiod och uppsägningstid, gäller följande.

För det fall att ett avtal tecknas efter det att Beställaren sagt upp samtliga avtal inom vårdvalsområdet till att upphöra vid en och samma tidpunkt, skall detta avtal också upphöra vid denna tidpunkt. Bestämmelserna innebär att avtalet kan få en kortare avtalsperiod än tolv månader.

§ 5 Ändrade ägarförhållanden

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos Vårdgivarens eventuella moderbolag, skall utan dröjsmål skriftligen anmälas till Beställaren. På begäran av Beställaren skall Vårdgivaren lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena och om Vårdgivarens framtida möjligheter att uppfylla Avtalet. Beställaren skall därefter pröva om Avtalet skall fortsätta att gälla eller om Avtalet skall sägas upp jämlikt § 6 (f) nedan. Beställaren skall skriftligen meddela Vårdgivaren om sitt beslut avseende Avtalets fortsatta giltighet.

§ 6 Förtida upphörande

Båda parter har rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande om:

- (a) den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet; eller
- (b) den andra parten åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet och inte inom 30 dagar vidtar rättelse efter skriftlig anmaning från den första parten.

Vidare har Beställaren rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande om:

- (c) Vårdgivaren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller om fara för obestånd föreligger;
- (d) Vårdgivaren eller någon i dess ledning har dömts för brott avseende yrkesutövning eller har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och Beställaren kan visa detta;

- (e) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen inte fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter och inte vidtagit rättelse inom 30 dagar från skriftligt påpekande från Beställaren; eller
- (f) Ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos dess moderbolag väsentligen förändrats och detta inte skriftligen har godkänts av Beställaren enligt § 5 ovan.

Om Vårdgivaren enligt detta Avtal driver Verksamheten vid mer än en (1) mottagning och Beställaren säger upp Avtalet till förtida upphörande enligt punkt a, b eller d i denna paragraf och orsaken till uppsägningen hänförs till en av mottagningarna äger Beställaren ensidigt rätt att avgöra om uppsägningen skall avse hela Avtalet eller endast i den del som rör den mottagning som är orsak till uppsägningen.

Om Avtalet sägs upp på grund av avtalsbrott är den part som brutit mot Avtalet skyldig att till den uppsägande parten utge skadestånd i enlighet med allmänna avtalsrättsliga principer.

Uppsägning skall alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

Om Vårdgivaren förlorar sin auktorisation för att bedriva verksamhet enligt beslut av Beställaren, upphör Avtalet automatiskt att gälla utan föregående uppsägning.

§ 7 Verksamhet vid flera mottagningar

Vårdgivaren äger rätt att driva Verksamheten enligt detta Avtal vid flera mottagningar. Om Verksamheten bedrivs vid mer än en (1) mottagning skall Vårdgivaren enligt Beställarens anvisningar upprätta en förteckning över mottagningar. Denna förteckning över mottagningar utgör en bilaga till detta Avtal.

Vid förändringar av uppgifter i förteckningen över mottagningar skall Vårdgivaren i förväg och skriftligt informera Beställaren. Om mottagning flyttar till ny lokal skall Vårdgivaren till Beställaren insända "Checklista avseende fysisk tillgänglighet". Beställaren äger rätt att pröva Avtalets fortsatta giltighet om fysisk tillgänglighet till de nya lokalerna inte uppfyller Avtalets krav.

Om Vårdgivaren i förteckning över mottagningar för in nya mottagningar skall detta i förväg godkännas skriftligt av Beställaren. Till ansökan om att få öppna ny mottagning skall bifogas "Checklista avseende fysisk tillgänglighet".

Vårdgivaren ansvarar för att ändringar i förteckningen införs i SLL:s Elektroniska Katalog (EK).

§ 8 Force majeure

Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt Avtalet, om underlåtenheten har sin grund i krig, strejk, lockout, brand, översvämning, knapphet på transporter eller energi, myndighets åtgärd, nytillkommen eller ändrad lagstiftning eller annan omständighet som ligger utanför ifrågavarande parts kontroll och omständigheten förhindrar eller försenar fullgörandet av förpliktelsen ("**Befrielsegrund**").

Part som påkallar Befrielsegrund enligt stycket ovan skall utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten därom. Part skall vidta skäliga ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av Befrielsegrund. Part skall återuppta fullgörandet av de förpliktelser som förhindrats eller försenats så snart det praktiskt kan ske.

För det fall Befrielsegrunden varar mer än två månader, har den andra parten rätt att skriftligen säga upp Avtalet till omedelbart upphörande. Vid sådan uppsägning har ingen av parterna rätt till ersättning av den andra parten.

§ 9 Kontaktpersoner

Parterna skall utse var sin kontaktperson med ansvar för Avtalet. När part byter kontaktperson eller kontaktuppgifter, skall detta skriftligen meddelas den andra parten.

§ 10 Meddelanden

Meddelanden i anledning av Avtalet skall skickas till respektive parts kontaktperson med post, e-post eller telefax. Mottagandet anses ha kommit till mottagaren tre arbetsdagar efter det att meddelandet skickats.

§ 11 Överlåtelse

Ingen av parterna äger rätt att överlåta eller pantsätta Avtalet eller någon rättighet eller skyldighet enligt Avtalet utan den andra partens skriftliga samtycke.

§ 12 Tillämplig lag och tvister

Avtalet skall tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt.

Tvist i anledning av Avtalet skall avgöras av allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

§ 13 Övrigt

Tillägg och ändringar i detta Avtal skall för att gälla vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för båda parter. Vad gäller ändringar i Regelboken gäller dock vad som har stadgats i § 3.

Vårdgivaren skall utföra tjänster enligt Avtalet som en självständig aktör och äger inte rätt att företräda Beställaren utöver vad som framgår av Avtalet.

Parts försummelse att vid ett eller flera tillfällen göra gällande rättighet enligt Avtalet eller att påtala förhållande som är hänförligt till Avtalet innebär inte att part avstått från rätten att vid senare tillfälle göra gällande eller påtala rättighet eller förhållande av ifrågavarande slag.

Om någon bestämmelse i Avtalet skulle vara ogiltig innebär det inte att Avtalet i sin helhet skall anses ogiltigt. Om sådan ogiltighet väsentligt påverkar någon av parterna äger denna part rätt till skälig jämkning av Avtalet.

* * * * *

Avtalet har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna tagit var sitt.

Ort och datum

Ort och datum

Stockholms läns landsting
Hälso- och sjukvårdsnämnden

Avdelningschef

Behörig firmatecknare

Kapitel 3

Allmänna villkor för tandvårdsverksamhet

Innehåll

1 Allmänna utgångspunkter	13
2 Lagar och förordningar samt SLL:s riktlinjer och policys	14
3 Väntetider	14
4 Tandvård för asylsökande med flera	14
5 Patientnämnden	14
6 Remisser	14
7 Samverkan	15
8 Tillgänglighet.....	15
9 Tolk	16
10 Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet.....	16
11 Kunskapsbaserad vård.....	16
12 Forskning, utveckling och utbildning	16
13 Vårdhygien och smittskydd.....	16
14 Patientjournaler.....	17
15 Personal.....	17
16 Tystnadsplikt	17
17 Meddelarfrihet	18
18 Information och marknadsföring	18
19 Underleverantör	18
20 Läkemedel	19
21 Uppföljning.....	20
21.1 Uppföljningens syfte	20
21.2 Uppföljningsmöten.....	20
21.3 Patientenkäter och annan uppföljning.....	20
21.4 Revisioner	21
22 Informationsförsörjning	22
22.1 Vårdgivarens IT stöd.....	22
22.2 Informationssäkerhet.....	22
22.3 Verksamhetsrapportering	22
23 Tillstånd.....	22
24 Försäkringar, ansvar och åligganden	23
25 Miljö.....	23
26 Katastrosituation och höjd beredskap	24
27 Brandsäkerhet	24
28 Efter Avtalets upphörande.....	24

1 Allmänna utgångspunkter

Målet för hälso- och sjukvården inklusive tandvård är en god hälsa och vård på lika villkor för hela befolkningen. Ett hälsofrämjande och sjukdomsförebyggande perspektiv skall genomsyra hela hälso- och sjukvården och vara en självklar del i all vård och behandling. Den som söker hälso- och sjukvård skall få den vård, behandling och rådgivning som bedöms relevant i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Vårdgivaren skall bedriva ett aktivt riskförebyggande arbete för att förhindra vårdskador.

Vården skall ges med respekt för alla patienters lika värde och för den enskilda människans värdighet. Den som har det största behovet av hälso- och sjukvård skall ges företräde till vården. Verksamheten skall präglas av hög etisk medvetenhet. Vårdgivaren skall tillhandahålla vård på lika villkor oavsett kön, ålder, funktionsnedsättning, social position, etnisk eller religiös tillhörighet samt sexuell identitet. Vården skall ges med respekt och lyhördhet för individens specifika behov, förväntningar och värderingar och dessa skall vägas in i de kliniska besluten.

Landstingsfullmäktige har fastställt policydokumenten "Vård i Dialog", "Värdegrund för hälso- och sjukvården i Stockholms läns landsting" samt Stockholms läns landstings program 2011-2015 för delaktighet för personer med funktionsnedsättning, "Mer än bara trösklar", se Uppdragsguiden (www.uppdragsguiden.sll.se). Dessa dokument skall ytterst säkerställa att vården utmärks av hög kvalitet och helhetssyn, där patienten och dennes närstående ges ett värdigt omhändertagande och gott bemötande samt visas omtanke och respekt.

Vårdens resurser skall användas på ett så effektivt sätt att den kommer så många behövande som möjligt till nytta. LEON-principen, som innebär att vård ges på lägsta effektiva omhändertagandenivå, skall tillämpas. Behandling och remittering av patient skall ske efter vad som är medicinskt motiverat och inte efter fördelning av kostnadsansvar mellan olika vårdgivare för behandlingen.

Tandvården i Stockholms läns landsting (SLL) är indelad i följande nivåer:

- **Vårdguiden** på telefon och internet (www.vardguiden.se) med information och rådgivning samt råd och stöd för egenvård. Vårdguiden kan också lotsa patienten till rätt vårdnivå.
- **Allmäntandvård** vilken utgör första linjens tandvård för barn och vuxna. Allmäntandvården omfattar också viss jourverksamhet.
- **Specialisttandvård** vilken innefattar vård inom de åtta specialiteterna bettfysiologi, endodonti, oral kirurgi, odontologisk radiologi, ortodonti, parodontologi, pedodonti och protetik.

2 Lagar och förordningar samt SLL:s riktlinjer och policys

Vårdgivaren skall följa vid var tid gällande konventioner, lagar, förordningar, föreskrifter och SLL:s egna riktlinjer och policys, som på något sätt berör Avtalet och dess uppdrag, se Uppdragsguiden.

Beställaren ansvarar för att på Uppdragsguiden kontinuerligt uppdatera SLL:s riktlinjer och policys som hänvisas till i Avtalet.

3 Väntetider

Vårdgivare skall delta i uppföljningar av väntetider samt rapportera om väntetider enligt Beställarens anvisningar, se Uppdragsguiden.

4 Tandvård för asylsökande med flera

Med asylsökande m.fl. avses i detta avsnitt personer som omfattas av lagen (2008:344) om hälso- och sjukvård till asylsökande m.fl.

Vuxna asylsökande skall erbjudas vård som inte kan anstå. Vuxna asylsökande är hänvisade till vårdgivare med vilka SLL har avtal.

Asylsökande och gömda som inte fyllt 18 år skall erbjudas vård i samma omfattning som den som erbjuds dem som är bosatta inom Stockholms län.

Kostnaderna för tandvård för asylsökande med flera enligt ovan faktureras Beställaren i särskild ordning, se Uppdragsguiden.

5 Patientnämnden

Landstingets patientnämnd handlägger ärenden som rör den tandvård som Vårdgivaren svarar för enligt detta Avtal. Vårdgivaren skall snarast, och utan kostnad, ge nämnden den information och de svar som begärs. Vårdgivaren skall se till att patienterna får information om patientnämndens verksamhet.

6 Remisser

Vårdgivaren skall följa de krav och regler SLL har för utfärdande av remisser, se Uppdragsguiden.

7 Samverkan

Vårdgivaren skall känna till och följa de beslut om och riktlinjer i samverkansöverenskommelser samt samverkanspolicyer som finns mellan SLL och andra huvudmän och som berör Vårdgivarens uppdrag, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren skall aktivt bidra till samverkan för patienter som har behov av vård och omsorg från flera vårdgivare och huvudmän. Vårdgivaren skall säkerställa att vårdkedjan, ur patient- och närståendeperspektivet, är så sammanhängande som möjligt.

Vårdgivaren skall aktivt delta i och vid behov ta initiativ till vårdplanering i samverkan med andra vård- och omsorgsgivare.

8 Tillgänglighet

Vårdgivaren skall svara för att det finns lättillgänglig och lättförståelig information om öppettider och tidsbeställning.

Vårdgivaren skall kunna nås per telefon under sina öppettider. Telefonsvarare skall finnas. Den som lämnar meddelande till Vårdgivaren på telefonsvarare skall bli uppringd så snart som möjligt.

Vid de tider då Vårdgivaren inte har öppet skall telefonsvarare ge information om mottagningens öppettider samt vid behov hänvisa till annan vårdgivare.

Det skall vara möjligt för Beställaren, andra vårdgivare och samarbetspartners att kommunicera med Vårdgivaren via telefon, brev, telefax och e-post.

Vårdgivaren skall göra verksamheten i alla avseenden tillgänglig för personer med olika funktionsnedsättningar, även kognitiva funktionsnedsättningar.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns för verksamheten ändamålsenliga och verksamhetsanpassade lokaler och utrustning. De lokaler och den utrustning som är avsedda för patienter skall vara anpassade och tillgängliga för personer med olika funktionsnedsättningar.

Vårdgivaren skall följa Handisams (Myndigheten för handikappolitisk samordning) riktlinjer för Tillgängliga lokaler, se Uppdragsguiden.

9 Tolk

Vårdgivaren skall, när så behövs, anlita tolk samt ha rutiner för hur användning av tolk sker. Det gäller såväl språktolk som tolk för döva, dövblinda och hörselskadade.

Vårdgivaren skall ha rutiner för att använda text- och bildtelefon exempelvis via förmedlingstjänst.

Vårdgivare som utnyttjar tolk Beställaren betalar för skall använda tolkförmedling som SLL har avtal med, se Uppdragsguiden.

Minderåriga får inte användas som alternativ till språktolk.

10 Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet

Vårdgivaren skall ha ett ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i enlighet med Socialstyrelsens föreskrift Ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården, SOSFS 2005:12.

11 Kunskapsbaserad vård

Vårdgivaren skall följa för uppdraget tillämpliga nationella riktlinjer, SBU-rekommendationer, regionala samt lokala vård- och handlingsprogram. För aktuella vård- och handlingsprogram, se Uppdragsguiden.

12 Forskning, utveckling och utbildning

Vårdgivare skall kunna medverka i forsknings-, utvecklings- och utbildningsprojekt (FOUU). Detta kan exempelvis omfatta att utföra registreringar och göra behandlings-/undersökningsprotokoll och journalkopior/röntgen tillgängliga för vårduppföljning och forskning. Medverkan kan även komma att omfatta uppbyggnad och drift av kvalitetsregister.

Medverkan, utöver nämnda exempel eller liknande, regleras genom särskild överenskommelse i samband med varje enskilt projekt.

13 Vårdhygien och smittskydd

Vårdgivaren skall följa och tillämpa lagar, förordningar samt nationella och regionala riktlinjer avseende smittskydd och vårdhygien som avser den

verksamhet som bedrivs enligt Avtalet, se www.smittskyddsenheten.se och www.vardhygien.nu.

14 Patientjournaler

Vårdgivaren skall upprätta, hantera och bevara patientjournaler enligt gällande lagar och förordningar.

Vid utlämnande av kopior av patientjournal till patient skall Vårdgivaren följa SLL:s regler om avgiftsbeläggning vid utlämnande av kopior av allmän handling, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren skall, om patientens medgivande finns, utlämna kopia av patientjournal till annan vårdgivare som lämnar vård till patienten. Vårdgivaren äger inte rätt till någon ersättning för detta.

Med patientjournal avses journaler oavsett vilka media de är lagrade på.

När en samordnad patientjournal blir aktuell skall Vårdgivaren följa kommande anvisningar från SLL avseende detta.

15 Personal

Vårdgivaren skall som arbetsgivare iaktta god sed på arbetsmarknaden och ha sådana rutiner och processer som krävs för att följa den arbetsrättsliga lagstiftningen.

Vårdgivaren skall ha personal i den omfattning som krävs för att utföra uppdraget i enlighet med Avtalet.

Vårdgivaren skall tillse att personalen har för uppdraget adekvat utbildning och kompetens och får den kompetensutveckling som erfordras.

Personal med patientkontakt skall tala och förstå samt kunna läsa och skriva svenska.

16 Tystnadsplikt

Vårdgivare skall tillse att även annan personal än hälso- och sjukvårdspersonal har samma tystnadsplikt som hälso- och sjukvårdspersonal. Detta gäller även personal anställd hos andra leverantörer som arbetar på uppdrag av Vårdgivaren.

17 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i SLL:s förvaltningar och bolag regleras i svensk lag.

Det är väsentligt för Beställaren att anställda hos externa vårdgivare – vid bedrivande av verksamhet enligt Avtalet – omfattas av en liknande meddelarfrihet.

Vårdgivaren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar. Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för Vårdgivarens anställda utanför det område som Avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Beställaren har rätt att säga upp Avtalet i för tid om Vårdgivaren i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot ovan angiven förbindelse.

18 Information och marknadsföring

Vårdgivaren ansvarar för att informera om sin verksamhet till invånare, patienter, samverkansparter och andra intressenter.

Vårdgivaren ansvarar för att de egna uppgifterna i SLL:s Elektroniska Katalog (EK) är korrekta, se Informationshantering och rapportering samt Uppdragsguiden. Information från EK publiceras på Vårdguiden.

Vårdgivaren ansvarar för att marknadsföring av verksamheten är saklig och följer Beställarens riktlinjer för marknadsföring, se Uppdragsguiden.

19 Underleverantör

Om Vårdgivaren anlitar underleverantörer för utförande av åtaganden enligt Avtalet skall Vårdgivaren ansvara för underleverantörens åtagande såsom för sitt eget. Med underleverantör avses annan vårdgivare som utför hela eller delar av det uppdrag Vårdgivaren har enligt detta Avtal.

Vårdgivaren skall, på Beställarens begäran, lämna information om vilka underleverantörer som anlitas.

20 Läkemedel

Läkemedelsbehandling skall ske på ett rationellt, säkert och kostnadseffektivt sätt med ett helhetsperspektiv där patientens och samhällets bästa beaktas. Valet av distributionsform skall ske utifrån den enskilda patientens medicinska situation.

Vårdgivarens förskrivning skall ske i enlighet med de rekommendationer som utfärdas av eller förmedlas av såväl SLL:s läkemedelskommittéorganisation inklusive Kloka listan© och Kloka råd.

Vårdgivaren skall ta del av producentoberoende läkemedelsinformation, se Uppdragsguiden.

Recept skall vara försedda med kvalitetssäkrad identifikation som innehåller personlig förskrivarkod och arbetsplatskod. Arbetsplatskod skall kopplas till Vårdgivarens uppdrag enligt detta Avtal. Vårdgivaren skall tillse att Vårdgivarens arbetsplatskoder används på ett korrekt sätt, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren skall införa förskrivarstöd så snart sådant finns tillgängligt i journalsystemet. För tillgängliga tjänster, se Uppdragsguiden.

Vårdgivarens kassation av läkemedel skall ske på ett miljömässigt korrekt sätt.

Alla kontakter och all samverkan Vårdgivaren har med läkemedelsföretag och medicinsktekniska företag skall följa de avtal och överenskommelser som har träffats av SLL med berörda intressentorganisationer, se Uppdragsguiden.

Vårdgivare som avser att genomföra klinisk läkemedelsstudie skall senast i samband med ansökan till Läkemedelsverket/etikprövningsnämnd anmäla detta till SLL:s läkemedelskommittéorganisation. Vårdgivaren skall försäkra sig om att resurser finns för fortsatt eller avslutande behandling efter det att studien upphört.

Mer information finns under läkemedel på Uppdragsguiden.

21 Uppföljning

21.1 Uppföljningens syfte

Beställaren äger rätt att följa upp verksamhet och prestationer samt försäkra sig om att Vårdgivaren uppfyller sina åtaganden enligt Avtalet. Uppföljning syftar också till att skapa en grund för gemensam utveckling av vården och Vårdgivarens uppdrag genom exempelvis benchmarking. Uppföljningen skall även ge underlag för patienterna att göra kunskapsbaserade val av vårdgivare samt för att tillgodose medborgarnas rätt till insyn.

Vårdgivaren skall samverka med Beställaren i frågor som rör uppföljning och analys av verksamheten samt utveckling av vårdens kvalitet, produktivitet och effektivitet. Beställaren ansvarar för utformningen av uppföljningarna, innefattande former, innehåll och tidpunkter härför.

Beställaren äger rätt att publicera uppföljningens resultat för allmänheten och andra vårdgivare för att stimulera öppna jämförelser, erfarenhetsutbyte och kvalitets- och förbättringsarbete samt ge underlag för rankning.

Uppföljningsmöten kan även ske genom stickprovsvisa kontroller av rapportering, fakturering etc.

21.2 Uppföljningsmöten

Vårdgivaren skall delta på de uppföljningsmöten Beställaren kallar till.

21.3 Patientenkäter och annan uppföljning

Beställaren kan även genomföra uppföljning på andra sätt exempelvis genom patientenkäter, väntetidsmätningar och telefontillgänglighetsmätningar.

Patientenkäter samt mätningar av väntetider och telefontillgänglighet utförs med den metod, de frågeställningar, vid de tidpunkter och med de intervaller Beställaren bestämmer. När Beställaren genomför patientenkäter skall Vårdgivaren - efter Beställarens anvisningar - medverka i framtagandet av patientunderlag och ställa detta kostnadsfritt till Beställarens förfogande.

Beställaren äger resultaten av patientenkäten och annan uppföljning samt rätten att publicera dessa.

21.4 Revisioner

Beställaren äger rätt att genomföra revisioner av Vårdgivarens verksamhet. Revisioner kan utföras med olika syften;

- säkerställa att Vårdgivaren fullföljer sitt uppdrag enligt Avtalet och att patienterna får bästa möjliga vård,
- göra jämförande studier med andra vårdgivare med motsvarande eller liknande uppdrag,
- studera våldsamband mellan olika vårdnivåer,
- göra de kontroller som behövs för att bedöma om Vårdgivarens fakturering sker på korrekt sätt,
- följa upp Vårdgivarens miljöarbete eller
- av andra skäl.

En revision kan omfatta granskning av kvalitetssystem, rutinbeskrivningar samt patientjournaler och övriga dokument samt intervjuer som revisorerna eller Beställaren anser angelägna för granskningens genomförande. Därtill får revisorerna vidtaga sådana åtgärder som de bedömer nödvändiga för att fullgöra granskningen.

Vårdgivaren skall medverka vid revisioner och kostnadsfritt samt utan dröjsmål ställa allt material och all dokumentation som revisorerna efterfrågar till deras förfogande. Vid granskning av journalhandlingar skall detta ske enligt gällande sekretessregler. Samtliga deltagare i revisionerna skall beakta gällande bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt.

Beställaren äger revisionsrapporten.

22 Informationsförsörjning

22.1 Vårdgivarens IT stöd

Vårdgivaren skall använda de IT-tjänster och i övrigt följa de krav som anges i Avtalet.

22.2 Informationssäkerhet

Vårdgivaren skall skydda sin information mot otillbörlig åtkomst och förstörelse i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter och SLL:s anvisningar, se Uppdragsguiden. Hur skyddet genomförs skall dokumenteras. Vårdgivaren skall på begäran kunna uppvisa denna dokumentation för Beställaren.

Vårdgivaren skall följa SLL:s vid var tid gällande riktlinjer för informationssäkerhet, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren skall ta del av loggar och information om avvisade poster för att kunna säkerställa att den information som tas emot av SLL:s system är fullständig och korrekt.

Förutom rapportering till SLL:s centrala system skall Vårdgivaren svara på frågor och lämna information till Beställaren enligt Beställarens anvisningar.

22.3 Verksamhetsrapportering

Verksamhetsrapporteringen syftar till att ge underlag för utbetalning av ersättning till Vårdgivaren, för odontologisk uppföljning samt för uppföljning av volymer och produktivitet.

Vårdgivaren skall rapportera verksamhets- och prestationsinformation till SLL:s system enligt Beställarens anvisningar om innehåll, terminologi, frekvens, tidpunkt, med mera, se Uppdragsguiden.

23 Tillstånd

Vårdgivaren skall under hela Avtalstiden ha de tillstånd och bemyndiganden samt uppfylla sådan anmälningsskyldighet som vid var tid är gällande för utförande av uppdraget.

För de fall myndighet skulle återkalla tillstånd, bemyndigande eller F-skattesedel skall Vårdgivaren omedelbart meddela Beställaren detta.

24 Försäkringar, ansvar och åligganden

Försäkring som täcker skador enligt patientskadelagen (1996:799) tecknas av SLL för de patienter som vårdas enligt detta avtal.

Vårdgivaren är skyldig att utan kostnad och utan dröjsmål tillhandahålla de utlåtanden, intyg, journaler, röntgenbilder, utredningar och analyser som Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag behöver för sin handläggning av patientskadefall.

Vårdgivaren har fullt ansvar för sitt åtagande enligt Avtalet och för all skada och alla förluster som kan komma att orsakas av åtagandet.

Vårdgivaren skall hålla Beställaren skadeslös om krav väcks mot Beställaren som en följd av Vårdgivarens handlande, eller underlåtenhet att handla. Ansvaret gäller under detta Avtals giltighetstid och därefter under en period av tre år, utom i fall av uppsåt eller grov vårdslöshet, då ansvaret gäller till dess preskription inträder.

Beställaren skall snarast underrätta Vårdgivaren om krav framställs mot Vårdgivaren som omfattas av föregående stycke. Beställaren skall inte utan Vårdgivarens samtycke göra medgivanden eller träffa uppgörelser avseende sådant krav om det kan påverka Vårdgivarens ersättningsskyldighet. Beställaren är därtill skyldig att vidta alla rimliga åtgärder för att begränsa sin skada i händelse av att krav mot Beställaren framförs som omfattas av Vårdgivarens ersättningsskyldighet.

Vårdgivaren skall ersätta Beställaren för samtliga de kostnader och förluster som Beställaren förorsakas som en följd av Vårdgivarens fel eller försummelse.

Vårdgivaren skall teckna och vidmakthålla ansvars- och företagsförsäkringar enligt vedertagna normer, som håller Beställaren skadelös vid eventuell skada. Vårdgivarens ansvar är inte begränsat till de belopp som omfattas av de försäkringar som Vårdgivaren tecknat.

Vårdgivaren skall fullgöra samtliga åligganden avseende inbetalning av socialförsäkringsavgifter, skatter och avgifter.

25 Miljö

Vårdgivaren skall i sin verksamhet enligt detta Avtal verka för att minska sin skadliga miljöpåverkan och för att de i SLL:s miljöpolitiska program vid varje tidpunkt gällande miljömålen uppnås. För information om gällande miljöprogram och miljömål, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren skall samverka med Beställaren i miljöfrågor och, då Beställaren så begär, redovisa hur Vårdgivaren arbetar för att uppfylla SLL:s miljösmål.

Vårdgivaren skall för sin verksamhet enligt detta Avtal följa Beställarens anvisningar för ett gott miljöarbete och de specifika krav på insatser som finns angivna för verksamheten, se Uppdragsguiden.

26 Katastrosituation och höjd beredskap

Vårdgivaren är skyldig att delta i planering för katastrofer, kriser och krig för att verksamheten skall kunna fungera under rådande förhållanden.

Vårdgivaren skall vid katastrof-, kris- och krigsläge samt epidemiläge 3 (influensapandemi eller motsvarande katastrofläge) följa direktiv ställda av SLL och fortsätta sin verksamhet under landstingsstyrelsens ledning.

Vårdgivaren skall medverka vid, av SLL organiserade, övningar i sådan omfattning att Vårdgivaren kan bedriva en fortsatt verksamhet även i kritiska lägen. Vårdgivaren skall lämna SLL de upplysningar som kan behövas för krisplaneringen.

27 Brandsäkerhet

Vårdgivaren är skyldig att vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand (systematiskt brandskyddsarbete).

28 Efter Avtalets upphörande

Beställaren och Vårdgivaren skall vid Avtalets upphörande samråda kring hantering av patientjournaler, patientlistor, lokaler, utrustning och personal samt information till patienter och allmänhet för att övergången till annan vårdgivare skall kunna ske utan avbrott eller brister i verksamheten. Vårdgivaren är skyldig att samverka med andra vårdgivare som kommer att ta över Vårdgivarens patientansvar.

När Vårdgivaren upphör att driva verksamhet enligt Avtalet skall patientjournalerna, om Beställaren så begär, överföras till annan av SLL anvisad hälso- och sjukvårdspersonal som framöver skall svara för patientens vård och behandling. Om journalen finns hos SLL skall istället en kopia av journalen överföras. Patientens medgivande till överföring skall finnas. Vårdgi-

varen skall hantera patientjournaler, arkivmaterial och annan information i sin verksamhet avseende uppdraget i enlighet med gällande författningar och Landstingets riktlinjer för bevarande och gallring. Vid upphörande skall av verksamheten skall Vårdgivaren stå för kostnader som kan uppkomma i samband med överlämnandet.

Vårdgivaren skall svara för att dokumentation upprättas vid överföring av patientjournal så att journal kan följas.

För utförda tjänster enligt Avtalet gäller Avtalets bestämmelser i tillämpliga delar även efter det att Avtalet upphört att gälla.

Kapitel 4

Uppdragsbeskrivning tandregleringsvård för barn och ungdomar

Vårdgivaren ska svara för utredningar och specialiserad tandregleringsvård för barn och ungdomar i åldern 3-19 år, vilka av Beställaren tagit emot en tandregleringscheck. Uppdraget omfattar även patienter som behöver tandregleringsvård i kombination med ortognat kirurgi eller vid multipla agenesier. Tandregleringsvårdens mål är att *uppnå ett från odontologisk synpunkt funktionellt och utseendemässigt godtagbart resultat*.

Av Stockholms läns barn och ungdomar erbjuds 25 procent tandreglering som finansieras av landstinget. Patienten väljer vårdgivare för sin tandregleringsvård.

Uppdraget att välja ut de patienter som har störst behov av tandreglering är skilt från uppdraget att utföra tandregleringen. *Urval* av patienter, *anmälan* om urval till Beställaren samt *handledning* av allmäntandläkare utförs av upphandlade Konsulttandläkare.

1 Målgrupper

Målgruppen för uppdraget är barn och ungdomar som valts ut för tandregleringsvård som finansieras av landstinget. Mer specifikt avses:

- barn och ungdomar 3-19 år folkbokförda i Stockholms län eller kvarskrivna enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481).

2 Vårdtjänst

Tandregleringsvård

Åtagandet omfattar fullständig tandregleringsvård vilket inkluderar samtliga moment såsom klinisk undersökning, röntgenundersökning, studiemodeller, ortodontiskt material såsom bågar, band, brackets med mera, tandtekniska arbeten, inklusive retentionsapparat.

Vårdgivaren ska erbjuda vård till samtliga patienter som väljer Vårdgivaren i den turordning de anmäler sig. Vårdgivaren äger inte rätt att välja patienter. En överenskommelse om vård ska undertecknas av patient/vårnads huvudman och Vårdgivaren. Överenskommelsen ska registreras i Libretto.

Vid ansökan om auktorisering ska den sökande ange avsett antal behandlingsstarter per år. Vårdgivaren äger inte rätt att avvisa patient förrän det angivna antalet behandlingsstarter under året uppnått. Vårdgivaren ska omgående meddela Beställaren från och med vilket datum samt skälet till att Vårdgivaren inte kan ta emot fler patienter.

Patienter med "akut" behandlingsbehov angivet på tandregleringschecken ska tas emot omgående.

Vårdgivaren ska avsluta påbörjad behandling även om

- behandling inte kan avslutas före det år patienten fyller 20 år,
- beställaren säger upp avtalet eller
- vårdgivaren inte tecknar nytt Vårdavtal efter avtalstidens utgång.

Patient som ska ha tandreglering i kombination med behandling inom annan specialitet, exempelvis ortognatkirurgi, omfattas av Avtalet och har samma rätt att välja Vårdgivare som övriga tandregleringspatienter. Detta gäller även patienter med sex (6) eller fler agenesier framför 7:orna.

Om patienten inte utnyttjar tandregleringschecken inom checkens giltighetstid, sex månader, ska förnyad urvalsprövning utföras av Konsulttandläkaren om patienten fortfarande önskar tandreglering.

Behandling/Kunskapsbaserad vård

Personalen vid mottagningen ska ge en sakkunnig och omsorgsfull vård i enlighet med Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Av SLL framtagna handlingsprogram är det främst *Handlingsplan för arbetet med Barnkonventionen inom Stockholms läns landsting, Jämställdhetspolicy för Stockholms läns landsting* samt *Stockholms läns landstings program 2011-2015 för delaktighet för personer med funktionsnedsättning* som berör tandregleringsvård för barn och ungdomar, se Uppdragsguiden.

Av särskild vikt är att till socialtjänsten anmäla misstankar om att ett barn far illa. Med barn som far illa avses försummelse/omsorgssvikt, psykisk och fysisk misshandel samt sexuella övergrepp.

All behandling ska baseras på bästa tillgängliga vetenskapliga bevis/evidens. Vid val av behandling ska även hänsyn tas till behandlingens kostnadseffektivitet.

Remittering

Vårdgivaren ska i första hand remittera tandextraktioner och övriga kirurgiska ingrepp till patientens allmäntandläkare för avgiftsfri vård. Om vården kräver specialistkompetens ska Vårdgivaren remittera till specialisttandläkare. Remiss till annan specialitet följer rutinerna för remittering enligt Regelbok för specialisttandvård för barn och ungdomar, se Uppdragsguiden.

Retentionsbehandling

Från och med det datum Vårdgivaren anmält till Beställaren att behandlingen är avslutad, har Vårdgivaren, i normalfallet, ett ansvar för eventuell retentionsbehandling under ett (1) år. Efter ett (1) år övergår, efter given instruktion, ansvaret för retentionsbehandlingen till allmäntandläkaren. Saknas allmäntandläkare överlämnas skriftlig instruktion till patienten. Detta gäller även patienter färdiga det år patienten fyller 19 år eller senare. I annat, icke normalfall, kvarstår tandregleringsspecialistens ansvar för retentionsbehandlingen. Beställaren avgör vad som utgör "icke normalfall" och då även retentionslängdens tid.

Vård efter 19 år

Om Vårdgivaren bedömer att tandregleringsbehandling inte kan avslutas före det år patienten fyller 20 år, och även annan specialisttandvård be-

döms aktuell, ska Vårdgivaren snarast remittera patienten för denna behandling i enlighet med Riktlinjer för specialisttandvård utom ortodonti, inom barn- och ungdomstandvård efter det år patienten fyllt 19 år, se Uppdragsguiden. Vårdgivaren ska också följa tillämpliga rutiner i enlighet med Kompletterande riktlinjer för urval till tandregleringsbehandling, se Uppdragsguiden.

Byte av vårdgivare

Byte av vårdgivare kan ske i undantagsfall. Annan vårdgivare har inte skyldighet att överta patienten. Ett byte förutsätter

- att den nya vårdgivaren är auktoriserad av Beställaren,
- att vårdgivarna sinsemellan är överens om hur ersättningen från Beställaren ska fördelas samt
- att vårdgivarna själva administrerar fördelningen.

I händelse av att vårdgivarna inte är överens om hur ersättningen ska fördelas beslutar Beställaren om fördelningen och reglerar ersättningen till vårdgivarna.

Vårdgivarna har inte rätt att ta ut avgift från patienten med anledning av bytet av vårdgivare.

Journalhandlingar, röntgenbilder, modeller etc. i original eller kopior ska överlämnas utan kostnad från den ursprungliga till den nya vårdgivaren, om inte annat överenskommes dem emellan.

Rapportering av verksamhetsinformation

Vårdgivaren ska genom IT-systemet Libretto ta emot remisser och fakturera för utförd vård. Utveckling av Libretto pågår. Vårdgivaren ska bl a registrera följande information:

- Ny/övertagande check med checknummer
- Datum för behandlingsstart respektive behandlingsavslut
- Behandlingens svårighetsgrad
- Diagnos och terapi
- Komplikationer som uppkommit under behandlingen
- Avbruten behandling

3 Tillgänglighet

Mottagningen ska vara öppen de tider som Vårdgivaren har anmält till den Elektroniska Katalogen (EK) och som finns publicerade på Vårdguiden.

Vårdgivaren ska rapportera aktuella väntetider till Vårdguiden. Väntetiden definieras som den tid Vårdgivaren bedömer det ta från första kontakten med patienten till tid för undersökning.

4 Kompetens

Vårdgivaren ska ha personal i den omfattning som krävs för att utföra uppdraget i enlighet med Avtalet.

Vårdgivaren ska tillse att personalen har för uppdraget adekvat utbildning och kompetens och får den kompetensutveckling som erfordras.

Personal med patientkontakt ska tala och förstå samt kunna läsa och skriva svenska.

För vårduppdraget ansvarar legitimerad tandläkare med specialistkompetens inom tandreglering. Vård kan även utföras av tandläkare under specialiseringstjänstgöring (ST). Annan personal kan, efter specialisttandläkarens delegation, medverka inom ramen för sina respektive kompetenser.

5 Kvalitetsregister

Vårdgivaren ska rapportera till adekvata nationella/regionala kvalitetsregister när dessa tas i bruk.

6 Samverkan

Vårdgivaren ska i aktuella fall samverka med andra tandläkare i enlighet med Riktlinjer för behandling vid tandförluster inom barn- och ungdomstandvården, se Uppdragsguiden.

7 Miljökrav

Miljöledning

Vårdgivaren ska systematiskt arbeta för att verksamheten har ett miljöledningssystem, se Uppdragsguiden.

Alternativ A. Miljöcertifiering

Vårdgivare vars sammanlagda ersättning från Beställaren är, eller överstiger 15 miljoner kronor per år ska ha ett miljöledningssystem certifierat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande.

Alternativ B. Miljödiplomering eller Miljöcertifiering

Vårdgivare vars sammanlagda ersättning från Beställaren överstiger 500 000 kr men understiger 15 miljoner kronor per år ska vara miljödiplomerad av Beställaren eller ha ett miljöledningssystem certifierat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande.

Redovisning av miljöinsatser

Vårdgivare som genom detta Avtal har en total årlig ersättning från Beställaren överstigande 500 000 kronor ska besvara ett antal frågor om hur man arbetar för att uppfylla målen i SLL:s miljöprogram, se Uppdragsguiden.

Kapitel 5

Uppdragsgemensam uppföljning

Inriktningsmål

Tandregleringsvården ska uppnå ett från odontologisk synpunkt funktionellt och utseendemässigt godtagbart resultat.

Effektmål

95 procent av tandregleringsbehandlingarna ska ha lett till god bettfunktion ett år efter avslutad aktiv behandling, inklusive behandling av eventuella recidiv.

85 procent av patienterna ska ett år efter avslutad aktiv behandling, inklusive behandling av eventuella recidiv, samt försedda med adekvat retention, vara nöjda med behandlingsresultatet inklusive bemötandet.

Redovisning

Samtliga patienter som avslutat en behandling ombeds att besvara en enkät med frågor. Resultatet redovisas för vårdgivarna. Ett urval av svaren publiceras på Vårdguiden. Vårdgivaren ska för varje mottagning årligen i en verksamhetsberättelse skriftligt kommentera de på Vårdguiden redovisade resultaten där *eget värde* underskrider *genomsnittet* med tio procentenheter. Vårdgivaren ska också redovisa vilka åtgärder Vårdgivaren avser vidtaga för att förbättra resultatet. Verksamhetsberättelsen ska tillställas Beställaren före april månads utgång.

Strategiska nyckeltal

Detta dokument beskriver återrapportering av de strategiska nyckeltal¹ för jämförelse mellan vårdgivare och över tid som Beställaren kommer att följa. Nyckeltal redovisas där så är möjligt uppdelat på kön, ålder och/eller geografi.

Uppgifter till uppföljningen hämtas av Beställaren från befintliga register som vårdgivaren ska rapportera till. Regler för rapportering finns i avtalets avsnitt om informationsförsörjning - " *Informationshantering och rapportering* " och på Uppdragsguiden.

¹ Nyckeltal = Ett nyckeltal väger ihop information från minst två variabler, dvs att ett värde sätts i relation till något annat för att göra enheterna jämförbara.

Uppdragsgemensam uppföljningsplan för tandregleringsvård för barn och ungdomar

Behov	Nyckeltal	Varför följs nyckeltalet	Frekvens	Källa
Vårdtyngd	Andel startade behandlingar i vårdbehovsområde 3 och 4	Uppfattning om geografisk fördelning av vårdbehov	Årligen	Libretto
	Andel avslutade behandlingar i vårdbehovsområde 3 och 4	Uppfattning om geografisk fördelning av vårdbehov	Årligen	Libretto

Prestation	Nyckeltal	Varför följs nyckeltalet	Frekvens	Källa
Utförda och beställda	Antal startade behandlingar	Mäter utförd vård	Månatligen	Libretto
	Antal avslutade behandlingar	Mäter utförd vård	Månatligen	Libretto
	Medelbehandlingstid	Mäter följsamhet till uppdraget	Årligen	Libretto
	Andelen avslutade behandlingar efter 19 år	Mäter följsamhet till uppdraget	Årligen	Libretto

Kvalitet	Nyckeltal	Varför följs nyckeltalet	Frekvens	Källa
Jämlig vård	Andelen flickor resp pojkar som avslutar tandregleringsbehandling	Mäter följsamhet till mål om jämställdhet	Årligen	Libretto
Vård i rimlig tid	Antal veckors väntetid	Mäter följsamhet till uppdraget	Månatligen	Vårdguiden

Kapitel 6

Ersättningsvillkor

1 Produktionsrelaterad ersättning

1.1 Tandregleringsvård för barn och ungdomar

Beställaren ersätter Vårdgivaren för utförda prestationer avseende patienter folkbokförda i Stockholms län som rapporteras enligt Beställarens krav och anvisningar enligt Avtalet.

Ersättning för tandreglering utgår till Vårdgivaren i enlighet med tandregleringscheckens värde. Värdet fastställs för vart år av hälso- och sjukvårdsnämnden.

Tandregleringscheckar

- Tandregleringsvård, behandlingsstart
- Tandregleringsvård, behandlingsavslut

Särskild ersättning utöver tandregleringscheckens värde

- Tandregleringsbehandling i kombination med ortognat kirurgi, behandlingsstart
- Tandregleringsbehandling i kombination med ortognat kirurgi, behandlingsavslut
- Tandregleringsbehandling vid multipla agenesier, behandlingsstart
- Tandregleringsbehandling vid multipla agenesier, behandlingsavslut

Aktuella ersättningsnivåer för respektive tandregleringscheck redovisas på Uppdragsguiden. Ersättningsnivåerna är olika för privata vårdgivare och Folktandvården Stockholms län AB respektive Karolinska Institutet, Institutionen för odontologi på grund av olika momsförutsättningar.

Om tandregleringsbehandlingen avbryts behåller Vårdgivaren vid tidpunkten för avbrottet den ersättning som Vårdgivaren tagit emot. Ingen ytterligare ersättning utbetalas.

Om patienten flyttar till annat län upphör betalning av resterande ersättning från Beställaren.

2 Vite

Beställaren beräknar viten. Fakturering av vite sker senast 31 mars efterföljande år.

2.1 Vite för bristande miljöarbete

Vårdgivare som sammanlagt för samtliga sina avtal med Beställaren under kalenderåret fått en ersättning som överstiger 15 Mkr ska ha ett gällande miljöcertifikat enligt ISO-standard

Kapitel 6
Ersättningsvillkor
Tandregleringsvård för barn och ungdomar
2012

14001 (eller EMAS/motsvarande). Om sådant certifikat saknas ska Vårdgivaren erlægga vite på 0,5 procent av de ersättningar som Beställaren under kalenderåret utbetalat till Vårdgivaren enligt punkt 1 i dessa ersättningsvillkor.

Vårdgivaren som sammanlagt för samtliga sina avtal med Beställaren under kalenderåret fått en ersättning som inte överstiger 15 Mkr, kan som ett alternativ till miljöcertifiering ansöka om miljödiplomering hos Beställaren, se Uppdragsguiden. Om Vårdgivaren saknar sådant miljödiplom eller certifikat enligt ISO 14001 (eller EMAS/motsvarande) ska Vårdgivaren erlægga vite på 0,5 procent av de ersättningar som Beställaren under kalenderåret utbetalat till Vårdgivaren enligt punkt 1 i dessa ersättningsvillkor.

3 Avgifter från barn och ungdomar

Enligt tandvårdslagen (SFS 1998:125) får Vårdgivaren inte ta ut avgifter för tandvård från barn och ungdomar. Om patienten önskar mer kostnadskrävande material eller teknik, än vad som är nödvändigt för att uppnå ett från odontologisk synpunkt funktionellt och utseendemässigt godtagbart resultat, kan Vårdgivaren överenskomma med patienten om att patienten själv svarar för merkostnaden. Vårdgivaren ska försäkra sig om att patienten förstått innebörden av överenskommelsen. Överenskommelsen och skälet ska journalföras.

Patient som inte erbjuds avgiftsfri tandregleringsvård svarar själv för kostnaden för eventuell vård. Även allmäntandvård i anslutning till denna, såsom exempelvis röntgen och extraktioner, bekostas av patienten.

4 Lokaler och utrustning

Vårdgivaren svarar för samtliga kostnader som är relaterade till de lokaler och den utrustning som behövs för uppdragets utförande.

5 Tolkar

Beställaren svarar för kostnaden för språktolk eller teckentolk vid patientkontakt om Vårdgivaren anlitar tolkverksamhet som SLL har avtal med, se Uppdragsguiden.

6 Sjukresor

SLL svarar för kostnaderna för sjukresor om entreprenör med vilken SLL har avtal anlitas, se Uppdragsguiden.

7 Fakturering

7.1 Betalningsvillkor

Vårdgivaren skapar elektroniska fakturor i systemet Libretto. Vårdgivaren ska fakturera Beställaren en gång per månad senast den 25:e. Vårdgivaren ska skicka slutfaktura för året senast den 10 januari påföljande år. Utbetalning sker 30 dagar efter den 25:e i månaden.

Vårdgivaren ska anmäla mottagna tandregleringscheckar till Beställaren löpande via Libretto. Utförd vård ska rapporteras i Libretto senast tre månader efter att den utförts.

Fakturan ska utformas och specificeras enligt Beställarens anvisningar, se Uppdragsguiden. Vårdgivaren har inte rätt att ta ut faktureringsavgift eller andra avgifter eller pristillägg som inte framgår av detta Avtal.

Rätten till ersättning har förfallit om kravet inte har fakturerats tre månader efter det att vårdtjänsten avslutades.

Beställaren äger rätt att kräva att Vårdgivaren specificerar vissa uppgifter elektroniskt.

7.2 Moms

Moms på 6 procent ingår i ersättningsbeloppen som kompensation för att privat vårdgivare och landstingsägda bolag inte äger rätt att göra avdrag för moms. Ersättningen för statliga vårdgivare är på grund av särskilda momsförutsättningar lägre än redovisade belopp.

7.3 Invändningar mot faktura

Invändningar mot fakturan ska ske senast tre månader efter mottagandet för att beaktas. Vid befogad invändning ska reglering av felaktigt fakturerat belopp ske inom 30 dagar. Dessa regler gäller ömsesidigt för Beställaren och Vårdgivaren.

7.4 Dröjsmål

Betalningsmottagande part äger vid försenad betalning rätt att ta ut dröjsmålsränta enligt gällande räntelags regler.

Kapitel 7

Informationshantering och rapportering

1 Introduktion

Vårdgivare skall uppfylla ett antal krav på att leverera information elektroniskt för att effektivisera vårdprocessen – kvalitativt och ekonomiskt - samt förbättra samverkan och ge förutsättningar för invånarnas och vårdens aktörers möjligheter till Nationell e-hälsa.

En nationell IT-strategi togs fram 2006 i syfte att skapa en framtida effektiv informationsför-sörjning inom vård och omsorg. Fokus för strategin var då att skapa tekniska förutsättningar för behörighet och kommunikation av vårdinformation. Under våren 2010 bytte den Nationella IT-strategin namn till Nationell eHälsa och fokus förflyttades från teknik, IT-lösningar och infrastruktur till nytta för invånare och verksamheter. I samband med detta kommer nya krav och möjligheter, t ex krav på eTjänstekort samt tillgänglighet till eTjänster som Nationell Patientöversikt (NPÖ) och Nationell läkemedelsförteckning.

SLL:s framtida IT-utveckling kommer i hög grad att präglas av den nationella IT-utvecklingen. Därmed kan kraven i Avtalet på informationshantering och rapportering komma att kompletteras med ytterligare krav under avtalsperioden.

SLL har två IT-plattformar som baseras på och följer det nationella arbetet, dessa är Vårdguiden med Mina vårdkontakter (MVK) samt Plattform SLL (PSLL). Genom dessa nås i framtiden såväl de nationella eTjänsterna som de inom SLL.

Detta avsnitt beskriver den information som skall rapporteras till SLL via olika eTjänster och filöverföringar. Stora delar av informationen är obligatorisk enligt lag och gällande regelverk. Informationskraven beskrivs under rubrikerna "Kravställda eTjänster" och "Kravställda filöverföringar". På Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering finns beskrivningar av det stöd som finns att få genom SLL:s eTjänsteutbud och IT-infrastruktur².

² Med tjänst, system och plattform avses i detta sammanhang:

Tjänst: en tjänst är det arbete som informationsteknik kan erbjuda och utföra för en människa eller åt ett annat tekniskt IT-system/IT-tjänst. Exempelvis en bokningstjänst av ett vårdtillfälle eller en filöverföring mellan två programvaror/system. Tjänsten är en del av en teknisk plattform där flera olika tjänster samutnyttjar plattformens behörighetskontroll, notifiering, loggning, kommunikationstjänster etc.

System: Ett system är ett antal komponenter som tillsammans samverkar för ett gemensamt mål. Varje tekniskt system erbjuder funktioner och den vy som människan möter i systemet samt alla de nödvändiga basfunktioner som krävs för att skapa ett fungerande system såsom loggning, databashantering, kommunikation, behörighetskontroll, notifiering, etc.

2 Förändrade krav under avtalsperioden

Under rubrikerna "Kravställda eTjänster" och "Kravställd filöverföring eller online-tjänst" beskrivs nuvarande krav på eTjänster och filöverföring eller överföring via online-tjänst. Kraven kan komma att förändras exempelvis p.g.a. förändrade nationella krav på inrapportering.

Beställaren har enligt Avtalet rätt att ändra, lägga till eller ta bort eTjänster och filöverföringar med tillhörande informationsobjekt och definitioner. Förändrade krav under avtalsperioden redovisas på Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering.

Exempel på ett nytt krav är elektroniskt stöd (eSjukintyg) för överföring av elektroniska sjukintyg från vårdgivaren till Försäkringskassan. Övergången till eSjukintyg är ett regeringsinitiativ och kommer att vara ett krav för samtliga vårdgivare inom SLL under 2011 när eTjänsten är helt färdigutvecklad.

3 Områden för eTjänster och Infrastruktur

Det finns fyra övergripande områden som stöds av olika eTjänster:

- ⊙ **Invånartjänster**
- ⊙ **Vårdinformation och beslutsstöd**
- ⊙ **Ekonomi/uppföljning**
- ⊙ **Infrastruktur**

Plattform: En plattform inom informationstekniken är en bas/samling av funktioner som flera tjänster kan samutnyttja. Den består av en viss hårdvara, ett visst operativsystem och basfunktioner för exempelvis, säkerhet, databashantering och kommunikation. Tjänsterna kan serva helt skilda system och verka i helt skilda kontexter.

Kapitel 7
Informationshantering och rapportering
Tandregleringsvård för barn och ungdomar
2012

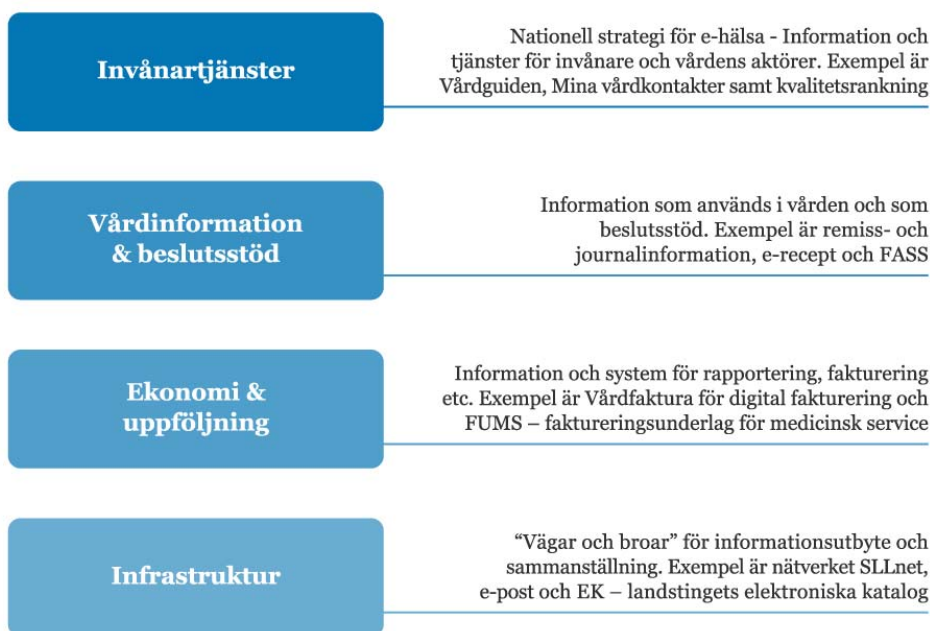


Fig 1. Beskrivning av SLL:s områden för eTjänster och infrastruktur

4 Kravställda eTjänster

Vårdgivaren skall använda de eTjänster och därtill relaterade IT-plattformar och IT-system som framgår av Tabell 1. Under punkt 4.1 finns krav som gäller vid avtalets tecknande. För detaljerad information angående informationsobjekt se punkt 4.2 och för termer och definitioner se punkt 5.3. På Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering finns gällande krav vid eventuella förändringar.

4.1 eTjänster och därtill relaterade IT-plattformar och IT-system

Tabell 1. eTjänster och därtill relaterade IT-plattformar och IT-system som vårdgivare skall använda

Vårdinformation och beslutsstöd	
Namn	Beskrivning
E-recept	Digital förskrivning och beställning av recept till Apotekens Service AB. Tjänsten skall vara integrerad med vårdgivarens journalsystem alternativt Mina vårdkontakter och ansluten till landstingets gemensamma receptserver. I det fall tjänsten inte är integrerad i journalsystemet eller Mina vårdkontakter skall vårdgivaren redovisa en plan för integrationen.
Libretto tandreglering	Libretto är ett webbaserat system inom barn- och ungdomstandvården. Systemet används för att hantera remisser och fakturera för utförd vård. Vårdgivarna registrerar också information om utförd vård i Libretto.
Nationella kvalitetsregister	Kvalitetsregistersystem som för vårdgivarna är obligatoriska att rapportera till för varje uppdragstyp presenteras på Uppdragsguiden. Kvalitetsregister skall hanteras inom ramen för gällande lagar och förordningar.
Sjukresesystemet	En sjukresa är en resa/transport av en patient till/från eller mellan vårdgivare i sjukvården. Sjukresesystemet är Stockholms läns landstings systemstöd för att administrera sjukresor. Vårdgivare skall när behov och förutsättningar finns för

Kapitel 7
 Informationshantering och rapportering
 Tandregleringsvård för barn och ungdomar
 2012

	patientens räkning beställa sjukresa digitalt via sjukresesy-stemet.
Uppdragsguiden	Uppdragsguiden är ett sätt för HSN-förvaltningen att tillhandahålla information för landstingsfinansierade vårdgivare i Stockholms län. Ambitionen är att samla den information vårdgivarna behöver för att utföra sitt uppdrag och att erbjuda genvägar till/beskrivningar av olika system. Här finns information om patientmötet (information som berör frågeställningar som kan tänkas dyka upp i den direkta kontakten med patienten), vårdavtal (relationen mellan beställare och vårdgivare). Utveckling (utvecklingsfrågor, strategisk uppföljning och inrapportering av verksamhetsdata) och Nyheter på Uppdragsguiden.
Ekonomi/uppföljning	
Namn	Beskrivning
Infrastrukturfunktioner, tillhörande IT-system/IT-tjänst och förklarande beskrivningar	
WIM	WIM (Webbaserad inmatning) är en elektronisk uppföljning anpassad för de olika vårdområdena. Genom WIM inhämtas verksamhetsinformation som ej rapporteras elektroniskt via vårdgivarens kassa- eller PAS-system till GVR. WIM skickas till vårdgivaren och skall för avtalsuppföljning besvaras en gång per år. Utöver WIM avseende avtalsuppföljning skickas det ut ett antal andra WIM i olika syften som skall besvaras av vårdgivaren.
Vårdmarknad	Vårdmarknad är ett system som används av vårdgivare för att registrera prognostiserad väntetid för åtgärder och mottagningsbesök. Informationen i Vårdmarknad används både av patienter och remitterter för att se vilken eller vilka vårdgivare som har kortast väntetid. Informationen redovisas i Vårdguiden och i den nationella databasen hos Sveriges Kommuner och Landsting.
Namn	Beskrivning
Hantera elektronisk kommunikation via valfri tjänsteleverantör	För att hantera elektronisk kommunikation så är det ett krav för vårdgivare med vårdavtal med SLL att använda denna tjänst. Det finns möjlighet för vårdgivaren att ansluta till det koncerngemensamma kommunikationsnätet SLLnet för åtkomst till koncerngemensamma eTjänster och IT-tjänster och/eller för elektronisk kommunikation med andra vårdgivare. Det finns möjlighet för vårdgivaren att avropa anslutning till SLLnet via SLL:s Tjänstekatalog.
Hantera e-post via valfri tjänsteleverantör	För att tillse att olika intressenter inom SLL kan hantera meddelandebefordran över Internet via E-post (elektronisk post) inom och utom SLL så är det ett krav för vårdgivare med vårdavtal med SLL att använda denna tjänst. Det är fritt att välja leverantör av tjänsten. Det finns möjlighet för vårdgivaren att avropa denna tjänst via SLL IT:s tjänstekatalog.
Hantera eTjänstekort enligt SLL:s RA-policy	För att tillse en förbättrad fysisk säkerhet och säker identifiering vid åtkomst till IT-tjänster så är det ett krav för vårdgivare med vårdavtal att använda denna tjänst. SITHS policy för Registration Authority (RA) anger riktlinjer för hur man skapar och ger ut SITHS-kort (dvs kort med SITHS-certifikat). Det är ett krav för vårdgivare med vårdavtal att hantera eTjänstekort med SITHS-certifikat enligt SITHS RA-policy. Det är fritt för vårdgivaren att välja leverantör av eTjänstekortet. Kortutgivaren måste vara godkänd enligt SITHS Inera AB. Det finns möjlighet för vårdgivaren att avropa eTjänstekort som tjänst via SLL IT:s tjänstekatalog.
Hantera Internet via valfri tjänsteleverantör	För att tillse att olika intressenter inom SLL kan hantera enkel och effektiv kommunikation av text, ljud och bild via World Wide Web, e-post och fildelning inom och utom SLL så är det ett krav för vårdgivare med vårdavtal med SLL att använda denna tjänst. Det är fritt att välja leverantör av tjänsten. Det finns möjlighet för vårdgivaren att avropa denna tjänst via SLL IT:s tjänstekatalog.
Hantera koder och klassifikationer via	För att öka riktigheten och kvalitén på information så är det

Kapitel 7
Informationshantering och rapportering
Tandregleringsvård för barn och ungdomar
2012

PSLL/kodservern	ett krav för vårdgivare med vårdavtal med SLL att använda denna tjänst som omfattar obligatoriska koder och klassifikationer för användning inom vård och omsorg. Exempel på koder och klassifikationer är: besöksklassificering, läkemedelskoder, verksamhetsform och diagnoser. Det är krav för vårdgivare med vårdavtal med SLL att använda SLL:s tjänst Kodserver. Kodserverns koder och klassifikationer finns på: http://codeserver.sll.se/user-action.do?action=start
Hantera säkra identiteter med SITHS-certifikat via PSLL	För att tillse säker åtkomst till IT-system och eTjänster samt inloggning till dessa så är det krav på vårdgivare med vårdavtal att använda denna tjänst. Medarbetare hos vårdgivare med vårdavtal skall ha ett eTjänstekort. eTjänstekortet är en förutsättning för sammanhållen patientinformation och fungerar även som en personlig e-legitimation. eTjänstekortet är en förutsättning för åtkomst till olika IT-system och eTjänster. Det finns möjlighet för vårdgivaren att avropa denna tjänst via SLL IT:s tjänstekatalog. Medarbetare hos vårdgivare med vårdavtal skall ha ett eTjänstekort som följer SITHS regelverk. eTjänstekortet, som grundas på en säker personpost i EK, är en förutsättning för att ta del av sammanhållen patientinformation. eTjänstekortet fungerar även som en personlig e-legitimation. eTjänstekortet är en förutsättning för åtkomst till olika IT-system och eTjänster. Vårdgivare skall vända sig till SLL IT för att avropa tjänsten via SLL IT:s tjänstekatalog.
Hantera vårdgivarens kontakt- och behörighetsinformation via EK	Vårdgivarens kontaktkort innehåller beskrivningar av vårdgivarens uppdrag och verksamhet. Uppgifter hämtas automatiskt ifrån den registrering som Vårdgivaren gör i EK. För att tillse att vårdgivare inom SLL även kan tillse en säker inloggning enligt Patientdatalagens och Datainspektionens krav så är det ett krav för vårdgivare med vårdavtal att använda denna tjänst. Funktionen innehåller uppgifter om vårdgivarens kontakt- och behörighetsinformation och ska registreras i SLL:s elektroniska katalog (EK) som ingår i PSLL. Exempel på uppgifter är: vårdgivarens namn, typ av vårduppdrag, kontaktuppgifter, öppettider, vårdgivarens organisationstillhörighet och personal. Tjänsten är bland annat en förutsättning för tilldelning av certifikat som stöd för inloggning och behörighetsstyrning i IT-system samt information i eTjänster som Vårdguiden och Mina vårdkontakter. Vårdgivare skall vända sig till SLL IT för att avropa tjänsten via SLL IT:s tjänstekatalog.

I tabell 1, kolumn ”Kräver åtkomst till SLLnet” anges om tjänsten eller funktionen förutsätter åtkomst till det koncerngemensamma kommunikationsnätet SLLnet. Det finns olika sätt att få åtkomst, ett sådant är t ex SLL:s SAM-tjänst.

4.1.1 Rätt att använda SLLnet

SLLnet är Stockholms läns landstings gemensamma kommunikationsnät. Alla vårdgivare som har avtal med Stockholms läns landsting har rätt att ha en anslutning till SLLnet.

4.1.2 Kostnader för SLLnet

SLLnet är Stockholms läns landstings gemensamma kommunikationsnät. Alla vårdgivare som har avtal med Stockholms läns landsting har rätt att ha en anslutning till SLLnet. Beställaren bekostar denna uppkoppling med en kapacitet och servicenivå som krävs för den kom-

Kapitel 7
Informationshantering och rapportering
Tandregleringsvård för barn och ungdomar
2012

munikation beställaren ställer krav på. Vårdgivaren bekostar eventuell högre kapacitet som behövs för att klara annan funktionalitet i vårdgivarens system/tjänster - t.ex. för samordnad journalhantering. Om det inte längre är nödvändigt att vara ansluten till SLLnet för att rapportera information enligt detta avtal kommer anslutningen till SLLnet att upphöra att vara en kostnadsfri tjänst.

4.1.3 Särskilda bestämmelser

Vårdgivare som är ansluten till SLLnet är skyldig att följa de säkerhetsbestämmelser som Stockholms läns landsting har utfärdat, se Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering.

6 Övriga eTjänster som är frivilliga för vårdgivare att använda

På Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering beskrivs de eTjänster med relaterade IT-system och IT-plattformar som är *frivilliga* för vårdgivaren att använda. "Önskvärt" innebär att HSN-förvaltningen önskar att vårdgivaren använder denna eTjänst. "Möjligt" är övriga eTjänster som erbjuds vårdgivare att använda i sin verksamhet.

De eTjänster som HSN-förvaltningen önskar att vårdgivaren skall använda, kommer vid en senare tidpunkt att omvandlas till krav på användning av eTjänsten. Därför rekommenderas vårdgivaren att i förberedande syfte ta del av önskvärda eTjänster.

7 Kontaktinformation

7.1 Invånartjänster

Mina vårdkontakter support svarar på frågor från vårdgivare och invånare, se Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering för länk till supporten.

7.2 Övriga eTjänster och IT-system

IT-Helpdesk

IT-helpdesk svarar på frågor som rör många administrativa eTjänster relaterade till IT-systemen, bland annat Libretto, Kodservern (CodeServer), ListOn och PU.

Kontakt: 08-123 145 10, vass.sllit@sll.se

Öppettider: måndag - torsdag 07.00 - 17.30, fredag: 07.00 - 16.00

Administrativa system utanför IT-helpdesk

För system som ligger utanför VASS hänvisas till:

Funktion/eTjänster	Organisation	Telefonnummer
SLLnet/SAM	SLL IT	08-12317777
Hantering av vårdgivarens kontaktinformation (Elektronisk katalog, EK)	SLL IT	08-12314510

Utöver detta finns en rad länkar på Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering. Länkarna är exempelvis anvisningar för nytillkomna vårdgivare kring hur vårdgivaren kan påbörja sitt införande av eTjänster, SLL:s termbank samt kontaktuppgifter. Det finns också stöd i Uppdragsguidens IT-handbok, se Uppdragsguiden/Informationshantering och rapportering.

7.3 Vårdavtal

Frågor kring vårdavtal ställs till ansvarig avtalshandläggare vid HSN-förvaltningen.

Kapitel 8

Ansökan om auktorisering för vårdgivare av tandregleringsvård för barn och ungdomar

1. Vårdgivare som ansöker om auktorisering

Företagsnamn	
• Organisationsnummer	
• Postadress	
• Postnummer och ort	
• Telefonnummer	
• Faxnummer	
• E-postadress	
• Bank-/plusgiro	
Kontaktperson	
• Telefonnummer (dir)	
• E-postadress (dir)	

2. Lokalisering

Vårdgivaren ska ange adressen där mottagningen skall vara lokaliserad.

I de fall Vårdgivaren vill bedriva verksamhet vid flera mottagningar skall dessa redovisas i en förteckning över mottagningar, se anvisningar på Uppdragsguiden.

Bekräfta och bifoga _____

Ja

3. Ansökan omfattar nedanstående vårdområde

Ansökan avser	Vårdområde	Planerad driftstart
<input type="checkbox"/>	Tandregleringsvård	201__-__-__

4. Omfattning

Vårdgivaren skall i sin ansökan ange hur många behandlingar Vårdgivaren avser starta per år och mottagning.

Vårdgivaren avser starta antal behandlingar per mottagning.

Beställaren garanterar inga volymer.

5. Auktorisationskrav

Ekonomisk stabilitet

För att Beställaren skall kunna bedöma om vårdgivaren uppfyller kravet på ekonomisk stabilitet skall följande handlingar skickas in till Beställaren.

Utländsk vårdgivare skall insända motsvarande dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.

Registreringsbevis

Kopia på det vid ansökan gällande registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet (i Sverige Bolagsverket), högst tre månader gammalt. Kravet gäller inte för enskild firma som istället skall lämna kopia på F-skattsedel.

Bekräfta och bifoga _____ Ja

Kontrolluppgift från skatteverket

”Begäran om upplysningar vid offentlig upphandling”, Skatteverkets blankett SKV 4820. Den skall vara ifylld av Skattemyndigheten och högst tre månader gammal. Nybildat företag behöver inte sända in denna blankett.

Bekräfta och bifoga _____ Ja

Kapitel 8
Ansökan om auktorisering
Tandregleringsvård för barn och ungdomar
2012

Vårdgivare som inte är skyldig att upprätta årsredovisning/årsbokslut skall visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att tillhandahålla resultaträkning och balansräkning eller på begäran lämna referens till bank eller annan finansiär.

Ifylls om tillämpligt. Bekräfta och bifoga/redovisa Ja

Vårdgivare som har ett nystartat företag skall visa att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital/annat, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti) samt på begäran kunna redovisa referens till bank eller annan finansiär.

Ifylls om tillämpligt. Bekräfta och bifoga/redovisa Ja

Avtal

Undertecknad vårdgivare skall åta sig att ingå det vårdavtal enligt lagen om valfrihetssystem som återfinns i kapitel 2 i regelboken för allmän barn- och ungdomsvård och därvid följa Regelboken för den verksamhet som skall bedrivas. Om ansökan inkommer efter den 1 september åtar sig vårdgivaren även att följa den Regelbok som gäller för nästkommande år.

Bekräfta _____ Ja

Undertecknad vårdgivare skall försäkra Beställaren att vårdgivaren är medveten om att Beställaren kan återkalla auktorisationen för en mottagning om Vårdgivaren inte uppfyller villkoren för att bedriva uppdraget.

Bekräfta _____ Ja

Fysisk tillgänglighet

Vårdgivaren skall för varje mottagning fylla i checklista avseende fysisk tillgänglighet samt bifoga denna/dessa.

Bekräfta och bifoga _____ Ja

Kapitel 8
Ansökan om auktorisering
Tandregleringsvård för barn och ungdomar
2012

Registrering i EK

Vårdgivaren skall för varje mottagning fylla i en blankett för registrering i den Elektroniska Katalogen (EK). Registreringen i EK krävs för att mottagningen skall bli sökbar på Vårdguiden på Internet.

Bekräfta och bifoga _____ Ja

Ort *Datum*

Underskrift

Namnförtydligande, adress och telefon

Om den som ansöker om auktorisation inte har möjlighet att i samband med ansökan redovisa samtliga begärda uppgifter skall det till ansökan bifogas en redogörelse för orsaken till detta och en plan för när handlingarna kommer att kompletteras. Ett beslut om villkorad auktorisation kan i sådant fall komma att fattas i form av ett meddelande om vad som återstår innan ansökan kan bifallas. Ett beslut om villkorad auktorisation utgör inte ett beslut om godkännande enligt 8 kap. 1 § lagen (2008:962) om valfrihetssystem. En sökande kan inte ansöka om rättelse enligt lagen om valfrihetssystem av ett beslut om villkorad auktorisation eller grunda en skadeståndstalan enligt samma lag på ett sådant beslut. Ett beslut om villkorad auktorisation innebär att när den som ansöker kompletterat med handlingar som visar att återstående auktorisationskrav är uppfyllda kommer ett nytt beslut att fattas som innebär att ansökan bifalls. Om sökande inte inom tre månader kan visa att återstående auktorisationskrav är uppfyllda kommer ett beslut om att inte bifalla ansökan att fattas.

Beslut om auktorisation eller villkorad auktorisation kommer att tas inom fyra månader från det att ansökan inkommit till

Registrator
HSN-förvaltningen
Box 6909
102 39 Stockholm

Besöksadress: Hantverkargatan 11 B, Stockholm