

Förfrågningsunderlag – Vårdval Allmän barn- och ungdomstandvård

1 Inledning

Stockholms läns landsting har beslutat att införa vårdval inom flera vårdområden. Syftet med vårdval är att stärka patientens ställning med ökade möjligheter att fritt välja vårdgivare och att tillgängligheten till vården ska öka.

Vårdvalet införs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV, med Stockholms läns landsting (232100-0016), Hälso- och sjukvårdsnämnden ("Beställaren") som upphandlade myndighet.

Med en fri etablering inom vårdvalet avses mångfalden av vårdgivare öka. Vårdvalet ska ge alla sökande samma villkor och konkurrensneutralitet ska råda. Avtal tecknas med alla sökande som uppfyller de krav som anges i detta underlag.

Sökande som har godtagbara skäl att inte kunna lämna samtliga efterfrågade uppgifter kan komma att beviljas ett villkorat godkännande. I ansökan ska anges om sådant villkorat godkännande söks, orsaken till detta och en tidsplan för när utelämnade uppgifter/intyg kommer att lämnas. Om beslut fattas att medge villkorat godkännande underrättas sökanden om detta. Sökanden ska därefter inom den tidsram som anges inlämna återstående uppgifter/intyg.

Förfrågningsunderlaget består av nio delar:

1	Denna inledning	1
2	Anvisningar för inlämnande av ansökan jämte ansökningsblankett	2
3	Villkor för godkännande att teckna avtal	8
4	Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem	11
5	Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning.....	19
6	Ersättningsvillkor	27
7	Rapportering.....	30
8	Informationshantering	33
9	Allmänna villkor	38

2 Anvisningar för inlämnande av ansökan

2.1 Ansökningshandlingar

2.1.1 Ansökan

Intresserade inbjuds att ansöka om att bli godkända för att få driva vård inom vårdvalet. Ansökan sker genom att ansökningsblanketten tillsammans med övriga begärda handlingar lämnas in till Beställaren. Ansökan avser rätt att bedriva vård vid en eller flera mottagningar. En ansökan ska lämnas per vårdgivare. Om Vårdgivaren vill bedriva verksamhet vid flera mottagningar ska dessa redovisas i en förteckning, se [Uppdragsguiden](#).

2.1.2 Adress

Ansökan insänds till:

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Registrator
Box 6909
102 39 Stockholm

Ange "Vårdval Allmän barn- och ungdomstandvård" på kuvertet.

2.1.3 Svenska språket

Ansökan och bilagor ska vara på svenska språket.

2.1.4 Öppen ansökningstid

Ansökningstiden är öppen vilket innebär att det inte finns en sista dag som ansökan ska vara inlämnad, utan ansökan kan lämnas fram till dess vårdvalet upphör.

2.1.5 Godkännandekrav

För att sökanden ska bli godkänd måste samtliga ska-krav och övriga villkor som anges i detta förfrågningsunderlag vara uppfyllda.

2.1.6 Ej komplett ansökan

Om ansökan inte är komplett ifylld, begärda underlag saknas eller om sökanden inte lämnar av Beställaren begärda kompletteringar kan handläggningstiden förlängas eller ansökan avslås.

2.1.7 Fel i ansökan

Fel i ansökan får rättas. Sökanden ska utan dröjsmål lämna de kompletteringar av ansökan som Beställaren efterfrågar.

2.1.8 Övrig information

Under punkten övrig information i ansökningsblanketten kan annan information som sökanden vill åberopa lämnas.

2.1.9 Offentlig handling

Inkommen ansökan är som regel offentlig handling. Om inte sökanden anger annat kommer Beställaren att tolka det som att inte någon information i ansökan omfattas av sekretess. Om sökanden anser att någon del i ansökan ska omfattas av sekretess ska detta anges i ansökan och motiveras. Det ska anges på vilka grunder sekretess önskas. Beställaren kommer att i varje enskilt fall och vid varje förfrågan göra en prövning av huruvida en specifik uppgift omfattas av sekretess.

2.2 Beslutsordning

2.2.1 Beslut inom fyra månader

Beslut kommer att meddelas inom fyra månader efter det att ansökan inkommer.

2.2.2 Beslutsordning

Beslut om ansökan ska fattas av sjukvårdsutskott.

2.2.3 Ingående av avtal

Om ansökan godkänts upprättar Beställaren ett Avtal som sänds till sökanden. Detta ska ske utan dröjsmål efter det att beslut om godkännande fattats.

2.2.4 Villkorat godkännande

Beställaren kan meddela villkorat godkännande, som innebär att sökanden åläggs att vidta åtgärd för att bli godkänd. När Beställaren kontrollerat att begärd åtgärd vidtagits, blir sökanden godkänd och avtal upprättas.

2.2.5 Ansökan om rättelse

Om sökanden inte har godkänts och anser sig felaktigt behandlad har denne möjlighet att ansöka om rättelse av beslutet. Sådan ansökan om rättelse - med begäran om vilken ändring som yrkas - ska inom tre veckor skriftligen lämnas till Förvaltningsrätten i Stockholm.

2.3 Underlag för Beställarens bedömning av sökanden

2.3.1 Befintliga företag

Beställaren inhämtar via kreditupplysningsföretag och på andra sätt officiell information om sökandens ekonomiska förutsättningar. Om sökanden önskar åberopa andra uppgifter ska dessa bifogas ansökan.

2.3.2 Nybildade företag

Sökande som har ett nystartat företag eller ett företag under bildande ska bifoga dokumentation som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital eller tillgångar i företaget, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti). Om bank eller koncerngaranti åberopas i ansökan ska sådana garantier redovisas.

2.3.3 Utländska företag

Utländsk sökande ska bifoga dokumentation som intyg på att denne fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.

2.3.4 Utdrag ur brottsregistret

Sökanden ska om Beställaren så begär lämna utdrag ur brottsregistret för företrädare för sökanden.

Beställaren kommer endast undantagsvis att kräva detta.

2.3.5 Driftstart

I ansökan ska anges från vilken dag Verksamheten avses att bedrivas, Driftstart.

2.3.6 Verksamhetsbeskrivning

I ansökan ska beskrivas hur Verksamheten kommer att bedrivas och hur det säkerställs att Åtagandet i alla dess delar kommer att utföras från Driftstart.

2.3.7 Bemanning

I ansökan ska anges att Verksamheten kommer att bemannas med personal som har den kompetens som krävs för att utföra Åtagandet.

2.3.8 Verksamhetschef

I ansökan ska redovisas hur verksamhetschef kommer att rekryteras. Om det när ansökan inlämnas är klart vem som kommer att bli verksamhetschef namnges dessa.

2.3.9 Verksamhetens lokalisering

I ansökan ska anges i vilken lokal verksamheten kommer att bedrivas.

2.3.10 Krav på lokaler

Till ansökan ska bifogas ifylld inventeringslista över tillgänglighet till lokaler, se Uppdragsguiden.

2.3.11 Intygande

Med sin underskrift av ansökan intygar sökanden att:

- beskrivningar och dokument som efterfrågas i ansökan bifogas,
- hela Åtagandet enligt Vårdavtal enligt lagen om valfrihetssystem kan utföras från Driftstart
- Verksamheten bemannas med personal med den kompetens och i den omfattning som krävs,
- sökanden accepterar att Beställaren ca två veckor före Driftstart genomför ett uppstartsmöte. Vid detta möte kommer Beställaren att följa upp att sökanden vidtagit de åtgärder som behövs för att Verksamheten ska kunna starta vid Driftstart. Om Beställaren bedömer att sökanden inte kommer att klara att driva Verksamheten enligt avtalet från Driftstart har Beställaren rätt att ensidigt fatta beslut om att senarelägga driftstarten eller säga upp avtalet till förtida upphörande.

Ansökan om godkännande enligt lag om valfrihetssystem

Sökande

Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Postadress	
Postnummer och ort	
Telefonnummer till företaget	
Faxnummer	
E-postadress till företaget	
Bank-/plusgiro	
Kontaktperson för ansökan (namn och befattning)	
Telefonnummer (direkt och mobil)	
E-postadress	

Ansökan avser

Allmän barn- och ungdomstandvård	
---	--

Lokalisering

Ange adress där verksamheten avses bedrivas.

Postadress (gatuadress)	
Postnummer och ort	
Kommun/stadsdel inom Stockholm	

I de fall Vårdgivaren vill bedriva verksamhet vid flera mottagningar ska dessa redovisas i en förteckning över mottagningar, se anvisningar på [Uppdragsguiden](#).

	Ja	Nej
Lokalen är färdig att ta i drift		
Om nej, när beräknas den bli det?		
Lokalen är inventerad och uppfyller krav på tillgänglighet (checklista avseende fysisk tillgänglighet ska bifogas).		
Om nej, redovisa i checklista avseende fysisk tillgänglighet vad som återstår och när det kommer att åtgärdas.		

Beräknad driftstart

Ange datum när verksamheten planeras att börja.

Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetens omfattning

Sökande ska här ange hur många barn och ungdomar verksamheten önskar ha listade per mottagning.

Beskrivning av hur verksamheten avses komma att bedrivas.

Sökande ska här lämna en beskrivning av hur verksamheten avses komma att bedrivas. Följande punkter ska särskilt beskrivas.

Rekrytering av patienter/marknadsföring

Bemanning

Sökande ska här redovisa hur verksamheten kommer att bemannas med personal med den kompetens som behövs för att utföra uppdraget.

Verksamhetschef

Sökanden ska här redovisa hur verksamhetschef kommer att rekryteras. Om det vid ansökan är klart vem som ska bli verksamhetschef anges namn och erfarenhet här.

2.4 Sökbar mottagning på Vårdguiden

För att en mottagning ska bli sökbar på Vårdguiden ska den registreras i SLL:s Elektroniska Katalog (EK). Privata vårdgivare ska för varje mottagning fylla i webbformulär för registrering i EK på Uppdragsguiden samt skriva ut och bifoga underskriven blankett.

	Ja	Nej
Varje mottagning är registrerad i EK		

2.5 Bilagor till ansökan

Sökande (det företag som ansöker) ska till ansökan bifoga följande handlingar:

- Sökande som har ett nystartat företag eller ett företag under bildande ska bifoga dokumentation som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital eller andra tillgångar, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti). Om bank eller koncerngaranti åberopas i ansökan ska sådana garantier redovisas.
- Utländsk sökande ska bifoga dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.
- Dokumentation som redovisar andra faktorer som sökande önskar åberopa i sin ansökan (frivillig uppgift)
- Checklista avseende fysisk tillgänglighet.

2.6 Underskrift

Med sin underskrift av ansökan intygar sökande att:

- beskrivningar och dokument som efterfrågas i ansökan bifogas,
- hela Åtagandet Vårdavtal enligt lagen om valfrihetssystem kommer utföras från Driftstart
- Verksamheten bemannas med personal med den kompetens och i den omfattning som krävs
- Om Beställaren bedömer att sökanden inte kommer att klara att driva Verksamheten enligt avtalet från Driftstart har Beställaren rätt att ensidigt fatta beslut om att senarelägga driftstarten eller säga upp avtalet till förtida upphörande.

Ort och datum

Underskrift av behörig person

Namnförtydligande

Adress och telefon till den som skrivit under ansökan
(om annan person än kontaktperson för ansökan)

Om den som ansöker om godkännande 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 villkorat godkännande kan i sådant fall komma att fattas, inklusive ett besked om vad som återstår att göra innan ansökan kan bifallas. Ett beslut om villkorat godkännande utgör inte ett beslut om godkännande enligt 8 kap. 1 § lagen (2008:962) om valfrihetssystem, LOV. En sökande kan inte ansöka om rättelse enligt LOV av ett beslut om villkorat godkännande eller grunda en skadeståndstalan enligt samma lag på ett sådant beslut. Ett beslut om villkorat godkännande innebär att när den som ansöker kompletterat med handlingar som visar att återstående godkännandekrav är uppfyllda, kommer ett nytt beslut att fattas som innebär att ansökan bifalls. Om sökande inte inom tre månader kan visa att återstående godkännandekrav är uppfyllda kommer ett beslut om att inte bifalla ansökan att fattas.

Beslut om godkännande eller beslut om villkorat godkännande kommer att tas inom fyra månader från det att ansökan inkommit till nedanstående adress.

Ansökan insänds till:

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Registrator
Box 6909
102 39 Stockholm

Ange "Vårdval allmän barn- och ungdomstandvård" på kuvertet.

3 Villkor för godkännande att teckna avtal

För att få bedriva vård inom ett vårdområde som SLL beslutat ska upphandlas enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, krävs att sökanden godkänts av Beställaren.

Sökanden ska uppfylla följande krav för att godkännas.

3.1 Ansökan

3.1.1 Handlingar

Sökande ska fylla i ansökan enligt de anvisningar Beställaren lämnar. De intyg, handlingar och andra underlag Beställaren begär ska inlämnas inom de tidsramar Beställaren anger.

3.1.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- Ansökan inte är komplett ifylld
- Begärda handlingar och intyg saknas
- Begärda komplettering inte lämnas.

3.2 Ekonomisk stabilitet

3.2.1 Ekonomiska förutsättningar

Sökanden ska ha ekonomisk stabilitet och ekonomiska förutsättningar att fullgöra avtalet med Beställaren. Beställarens bedömning av huruvida en sökande ska godkännas kommer att ske utifrån sökandens finansiella och ekonomiska ställning (förmåga att fullfölja ett avtal av denna storleksordning under avtalsperioden). En helhetsbedömning kommer att ske bl.a. genom att ta in kreditupplysning.

3.2.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- sökanden har en låg kreditvärdighet enligt kreditupplysningen och Beställaren bedömer att det kan påverka sökandens förmåga att driva verksamheten
- sökanden med en nystartad verksamhet inte kan redovisa en ekonomisk stabilitet som krävs för att driva verksamheten, eller har sådana ekonomiska garantier att verksamheten kan garanteras
- sökanden på Beställarens begäran inte kan redovisa en ekonomisk plan som Beställaren bedömer visar på förutsättningar att bedriva verksamheten under de två första verksamhetsåren
- sökanden riskerar att inställa sina betalningar, inleda ackordsförhandlingar, träda i likvidation eller om fara för obestånd föreligger

Sökanden kan komma att inte godkännas om (bör-krav):

- sökanden eller en eller flera företrädare har obetald skuld avseende inbetalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden haft upprepade tidigare – nu inbetalda - skulder avseende inbetalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter

- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har varit inblandad i flera tidigare konkurser

3.3 Verksamheten

3.3.1 Beskrivning av Verksamheten

Sökande ska från och med Driftstart utföra uppdraget i hela dess omfattning. Beställaren kommer att göra sin bedömning av om sökande kan antas uppfylla dessa krav utifrån de beskrivningar sökande lämnar i sin ansökan. Beställaren kommer även att ta hänsyn till tidigare erfarenheter av hur sökande utfört tidigare uppdrag. Beställaren kan begära att få träffa sökanden för att få en muntlig redovisning av hur sökande kommer att utföra uppdraget. En sådan muntlig redovisning kan komma att ingå i Beställarens bedömning av ansökan.

3.3.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- Beställaren bedömer att Verksamheten inte kommer att bedrivas i sin helhet enligt Avtalet
- beställaren bedömer att Verksamheten inte kommer att bedrivas med en kvalitet motsvarande de krav som Avtalet anger
- verksamheten inte kommer att bemannas med den kompetens och i den omfattning avtalet anger
- sökande inte åtar sig att ingå och följa Vårdavtal enligt Lag om Valfrihetssystem som hör till vårdvalsområdet
- sökande inte kan visa att denne har tillgång till lokaler anpassade för Verksamheten
- lokalerna i väsentlig omfattning inte uppfyller Handisams riktlinjer för tillgängliga lokaler
- beställaren av annan anledning bedömer att sökande saknar förutsättningar att bedriva Verksamheten

3.4 Övriga villkor

3.4.1 Förutsättningar

Beställaren kommer att ta hänsyn till hur Sökanden utfört tidigare uppdrag.

3.4.2 Skäl för att inte godkännas

Sökanden kan komma att inte godkännas om (bör-krav):

- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har dömts för brott avseende yrkesutövning
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och Beställaren kan visa detta
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden tidigare haft uppdrag åt Beställaren, annat landsting eller annan uppdragsgivare som denne uppdragsgivare till följd av brister i sökandens agerande sagt upp i förtid
- beställaren eller annan myndighet genomför en utredning om allvarliga brister i verksamhet som sökande har i annat uppdrag.
- företrädare för sökande är dömd för eller föremål för utredning av brott som av Beställarens anses påverka förtroendet för vården.

3.4.3 Tidigare brister

Om Beställaren överväger att inte godkänna en ansökan på grund av tidigare brister i sökandens eller dess företrädares agerande ska Beställaren väga bristens omfattning mot hur lång tid tillbaka bristen ligger. Beställaren äger inte rätt att avslå en ansökan med hänvisning till brister som ligger mer än fem år tillbaka i tiden, om inte synnerliga skäl föreligger.

Mellan

Stockholms läns landsting genom Hälso- och sjukvårdsnämnden,
organisationsnummer 232100-0016, ("Beställaren")

och

[**], organisationsnummer [**] ("Vårdgivaren"),

har slutits följande

4 Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem

4.1 Avtalets omfattning

I detta Avtal regleras Vårdgivarens bedrivande av allmän barn- och ungdomstandvård ("Uppdraget") vid följande mottagning/ar: [ange namn och adress för mottagningen alternativt enligt bilaga].

Med Avtalet förstås bestämmelserna i detta Vårdavtal och dess bilagor ("Avtalet").

4.2 Avtalet

Vårdgivaren åtar sig ("Åtagandet") att utföra Uppdraget och agera enligt detta Avtal. Villkoren för Vårdgivarens utförande av Uppdraget framgår av Avtalet.

Båda parter förbinder sig att följa gällande villkor i Avtalet. Om det förekommer motstridiga villkor i Avtalets olika delar, dvs. Avtalet och de delar av förfrågningsunderlaget som är bilagor till Avtalet, ska de tolkas i följande ordning:

1. Vårdavtal
2. Ersättningsvillkor, bilaga 2
3. Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning, bilaga 1
4. Rapportering, bilaga 3
5. Informationshantering, bilaga 4
6. Allmänna villkor, bilaga 5
7. Villkor för godkännande att teckna avtal, bilaga 6

4.3 Definitioner

Avtal

Detta Vårdavtal med bilagor

Befrielsegrund

Parts (Beställarens och Vårdgivarens) möjlighet att bli befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt Avtalet till följd av särskild omständighet som preciseras i § 9 "Force majeure".

Beställare

Stockholms läns landsting genom Hälso- och sjukvårdsnämnden

Driftstart

Den dag Vårdgivaren enligt Avtalet ska inleda att utföra Uppdraget

SLL

Stockholms läns landsting

Uppdrag

Det uppdrag Vårdgivaren har att bedriva hälso- och sjukvård enligt detta Avtal. Uppdraget beskrivs i bilagorna Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning samt Allmänna villkor.

Uppdragsguiden

Uppdragsguiden är Beställarens portal för information till vårdgivarna. På Uppdragsguiden finns information och styrdokument för vårdgivare, www.uppdragsguiden.sll.se.

Vårdgivare

Den person (juridisk eller enskild fysisk person) Beställaren tecknat Avtalet med, se inledningen av Avtalet.

Åtagande

Vårdgivarens åtagande att utföra Uppdraget och att uppfylla övriga delar av Avtalet

Ändringsmeddelade

Skriftligt meddelande från Beställaren till Vårdgivaren med information om ändringar i Avtalet och dess bilagor

4.4 Avtalsperiod

Vårdval

Avtalet gäller från och med [ange datum] och tills vidare med tolv månaders uppsägningstid. regler för förtida upphörande finns i § 8.

Utförande av Uppdraget inleds vid Driftstart. Driftstart för detta Avtal är den [ange datum]. Före Driftstarten äger Vårdgivaren inte rätt att utföra vård enligt detta Avtal.

4.4.1 Förkortad avtalsperiod i visst fall

Oaktat vad som stadgas ovan om avtalsperiod och uppsägningstid, gäller följande:

För det fall att Avtalet tecknas efter det att Beställaren sagt upp samtliga andra avtal inom vårdvalsområdet från en och samma tidpunkt, upphör även detta Avtal vid denna tidpunkt. Bestämmelsen innebär att avtalet i sådana fall får en kortare avtalsperiod än tolv månader.

4.5 Ändrade ägarförhållanden

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos Vårdgivarens eventuella moderbolag, ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till Beställaren. På begäran av Beställaren ska Vårdgivaren lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena och om Vårdgivarens framtida möjligheter att uppfylla Avtalet. Beställaren ska därefter pröva om Avtalet ska fortsätta att gälla eller om Avtalet ska sägas upp jämlikt § 8 nedan. Beställaren kommer bland annat att värdera om Vårdgivaren med den nya ägaren uppfyller kraven för godkännande för att teckna vårdavtal. Beställaren ska skriftligen meddela Vårdgivaren om sitt beslut avseende Avtalets fortsatta giltighet.

4.6 Överlåtelse

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

4.7 Brister i utförande av Åtagandet och sanktioner

Beställaren följer att Vårdgivaren uppfyller sitt Åtagande och vidmakthåller den kvalitet i utförande av Uppdraget som följer av Åtagandet. Uppföljningen sker bland annat genom analys och kontroll av inrapporterade verksamhetsdata, statistiska underlag, kvalitetsutfall, uppföljningsmöten och revisioner samt om Vårdgivaren följer lagar förordningar och landstingets policys. Om Beställaren konstaterar att Vårdgivaren brister i sitt Åtagande kan Beställaren vidta sanktioner mot Vårdgivaren. Beroende på bristens allvarlighet tillämpas olika sanktioner.

4.7.1 Vårdgivarens åsidosättande av skyldigheter – rättelse och innehållande av ersättning

Om Vårdgivare åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet har Beställaren rätt att uppmana Vårdgivare att inom skälig tid vidta rättelse för avhjälpa bristen. En sådan uppmaning görs genom att Beställaren tilldelar Vårdgivaren en skriftlig varning. Av varningen framgår när bristen ska vara åtgärdad. Av varningen framgår också att om bristen inte är åtgärdad vid denna tidpunkt äger Beställaren rätt att innehålla upp till fem procent av den ersättning som utbetalas varje månad fram till dess bristen är åtgärdad. När bristen är åtgärdad utbetalar Beställaren 80 procent av den innehållna ersättningen.

4.7.2 Brister i rapportering och fakturering – rättelse, reducerad ersättning och vite

Vårdgivaren ansvarar för all sin rapportering till Beställaren. Vårdgivaren ska ha rutiner för att säkerställa att rapporteringen är korrekt. Om Vårdgivaren är osäker på Beställarens rapporteringsinstruktioner är det Vårdgivarens ansvar att införskaffa tillräcklig information för att rapporteringen ska vara korrekt.

Om det finns fel i rapporteringen som innebär att för höga ersättningskrav ställs eller för hög utbetalning sker äger Beställaren rätt att reducera ersättningen på kommande utbetalningar till Vårdgivaren med det belopp som felaktigt betalats ut. Beställaren ska skriftligen underrätta Vårdgivaren om felet. Vårdgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att felet inte ska upprepas. Om Vårdgivaren upprepar felet flera gånger har Beställaren rätt att ta ut ett vite på upp till det dubbla felaktiga beloppet.

4.8 Förtida upphörande

4.8.1 Uppsägning till omedelbart upphörande

Var och en av parterna har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till omedelbart upphörande eller den senare dag som anges vid uppsägningen om den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet.

Exempel på väsentligt åsidosättande av skyldigheter enligt Avtalet kan vara att:

- a) Vårdgivaren eller företrädare för Vårdgivaren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning eller annat brott som allvarligt skadar förtroendet för vården,
- b) allvarliga risker för patientsäkerheten föreligger,
- c) det i väsentlig omfattning saknas förutsättning att utföra Uppdraget till följd av bristande kompetens, brister i ekonomi, lokaler, utrustning eller av annat skäl,

- d) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen inte erlagt socialförsäkringsavgifter eller skatter,
- e) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen fått skriftliga varningar från Beställaren enligt § 7.1 på grund av åsidosättande av skyldigheter enligt Avtalet utan att bristerna avhjälpats på tillfredsställande sätt,
- f) Vårdgivaren i sin rapportering lämnat uppgifter som leder till väsentliga fel i underlag för ersättning eller i utbetalning från Beställaren,
- g) Vårdgivaren väsentligt åsidosätter bestämmelser i lagar, förordningar eller föreskrifter,
- h) Vårdgivaren saknar tillstånd som krävs för att utföra Uppdraget,
- i) Vårdgivaren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller om fara för obestånd annars föreligger.

4.8.2 Uppsägning efter anmaning

Var och en av parterna har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet om den andra parten åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet och inte inom 30 dagar vidtar rättelse efter skriftlig anmaning från den första parten.

4.8.3 Andra villkor för uppsägning av hela Avtalet till förtida upphörande

- a) I § 9 regleras parts rätt att säga upp Avtalet om Befrielsegrund föreligger enligt Force majeure,
- b) Vårdgivaren i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot reglerna i Allmänna Villkor om anställdas rätt till meddelarfrihet.
- c) Om ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos dess moderföretag väsentligen förändrats och Beställaren enligt § 5 beslutar att inte godkänna den nya ägaren,
- d) Vårdgivaren äger rätt att säga upp Avtalet till förtida upphörande utan angivande av särskilt skäl. Uppsägningstiden är då minst sex månader.

Om Vårdgivaren enligt detta Avtal driver Verksamheten vid mer än en (1) mottagning och Beställaren säger upp Avtalet till förtida upphörande enligt punkt 8.1, 8.1 a, b, c, e, f, g, h, 8.2, 8.3 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.

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

Om Avtalet sägs upp på grund av fel eller brist i Åtagandet är den part som brutit i Åtagandet skyldig att till den andra parten utge skadestånd för den skada denna part lidit. Detta gäller dock inte vid Force majeure enligt § 9.

4.9 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 ska utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten därom. Part ska vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av Befrielsegrund.

Part ska 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.

Vårdgivaren är dock skyldig att fortsätta utföra Uppdraget under bl.a. kris- och katastrofläge enligt punkten 12 "Katastrofsituation och höjd beredskap" i bilagan Allmänna villkor.

4.10 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 ska 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 ska Vårdgivaren i förväg och skriftligt informera Beställaren. Om mottagning flyttar till ny lokal ska 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 ska detta i förväg godkännas skriftligt av Beställaren. Till ansökan om att få öppna ny mottagning ska bifogas "Checklista avseende fysisk tillgänglighet".

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

4.11 Kontaktpersoner

Parterna ska utse var sin kontaktperson. När part byter kontaktperson eller kontaktuppgifter, ska detta skriftligen meddelas den andra parten utan dröjsmål.

4.12 Meddelanden

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

4.13 Tillämplig lag och tvister

Avtalet ska tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt.

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

Tvister mellan Beställaren och vårdgivare som ingår i SLL:s förvaltningsorganisation samt med av SLL ägda bolag löses enligt SLL:s interna regler.

4.14 Efter Avtalets upphörande

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

När Vårdgivaren upphör att utföra Uppdraget enligt Avtalet ska patientjournalerna överföras till annan av Beställaren anvisad hälso- och sjukvårdspersonal som framöver ska svara för patientens vård och behandling. Om journalen finns hos SLL ska istället en kopia av journalen överföras. Patientens medgivande till överföring ska finnas. Vårdgivaren ska hantera patientjournaler, arkivmaterial och annan information i sin verksamhet avseende uppdraget i enlighet med gällande författningar och SLL:s riktlinjer för bevarande och gallring. Vid upphörande av Uppdraget ska Vårdgivaren stå för kostnader som kan uppkomma i samband med överlämnandet av handlingar. Vårdgivaren ska 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.

4.15 Ändringar i Avtalet

Beställaren har rätt att, genom politiskt beslut inom SLL, ändra villkoren i Avtalet inklusive dess bilagor. Så snart Beställaren har fattat beslut om ändring av villkoren i Avtalet inklusive dess bilagor ska Beställaren skriftligen informera Vårdgivaren om dessa ändringar ("Ändringsmeddelande"). Om Vårdgivaren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren, ska Vårdgivaren inom en tidsfrist på 60 dagar, med undantag av väsentliga ändringar i bilagan Informationshantering där tidsfristen är sex månader - från den tidpunkt Ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Beställaren att de ändrade villkoren inte accepteras. Om Beställaren inte mottagit ett sådant meddelande inom den angivna tidsfristen blir Vårdgivaren bunden av de ändrade villkoren från och med den dag Beställaren angivit i Ändringsmeddelandet, dock tidigast vid tidsfristens utgång.

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

4.16 Övrigt

Vårdgivaren ska utföra Uppdraget 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 ska anses ogiltigt. Om sådan ogiltighet väsentligt påverkar någon av parterna äger denna part rätt till skäligen jämkning av Avtalet.

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

Stockholm den 201 - -

Ort den 201 - -

Stockholms läns landsting
Hälso- och sjukvårdsnämnden
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

Vårdgivaren

Behörig avtalstecknare

Behörig avtalstecknare

Titel, behörig avtalstecknare

Titel, behörig avtalstecknare

5 Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning

5.1 Inledning

Målet med tandvården är en god tandhälsa och en tandvård på lika villkor för hela befolkningen. En god tandvård innebär bland annat att vårdgivaren ska lägga särskild vikt vid förebyggande åtgärder, att vården ska vara lätt tillgänglig samt att vården så långt möjligt utformas i samråd med patienten. Genom att informera, stödja och motivera barn och föräldrar ska barnen förmås att ta ansvar för sin egen hälsa.

5.2 Målgrupp

Målgrupper för allmän barn- och ungdomstandvård¹:

- Barn och ungdomar 0-19 år folkbokförda i Stockholms län eller kvarskrivna enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) ²
- Barn och ungdomar 0-19 år folkbokförda i annat län och som kontaktar Vårdgivaren för akuta besvär.

5.3 Uppdraget

5.3.1 Allmän barn- och ungdomstandvård

Vårdgivaren ska ge regelbunden och fullständig allmäntandvård till de barn och ungdomar 3-19 år som listat sig hos vårdgivaren. Med regelbunden vård avses vård minst vartannat år i obligatorisk ålder. Med obligatorisk ålder avses ojämna åldrar, dvs 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15, 17 och 19 år. Med icke obligatorisk ålder avses jämna åldrar, dvs 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16 och 18 år. Med fullständig allmäntandvård avses undersökning, vård, inklusive akut vård, samt individuellt förebyggande åtgärder. Vården syftar till att från odontologisk synpunkt ge ett funktionellt och utseendemässigt godtagbart resultat.

Vård kan ges av tandläkare eller tandhygienist inom ramen för deras respektive kompetenser. Högsta tillåtna intervall mellan undersökning utförd av tandläkare är fyra år.

Barn 0-2 år som tillsammans med vårdnadshavare söker vårdgivaren ska erbjudas undersökning och eventuell vård.

För barn och ungdomar 0-19 år folkbokförda i annat län avses akuttvård.

5.3.2 Undersökning och förebyggande åtgärder

Undersökningen ska omfatta diagnostik av munhälans vävnader inklusive käkleder däribland karies, gingivala/parodontala förhållanden, mineralisationsstörningar, bettutveckling/bettfunktion samt bedömning av allmänsjukdomar och funktionsstörningar som har konsekvenser för oral hälsa och funktion.

¹Asylsökande (personer som omfattas av lagen (2008:344) om hälso- och sjukvård till asylsökande m.fl) som inte fyllt 18 år och gömda som inte fyllt 18 år ska erbjudas vård i samma omfattning som den som erbjuds dem som är folkbokförda inom Stockholms län. För vårdgivare som har avtal om tandvård för asylsökande, se Uppdragsguiden.

² Med kvarskrivna avses personer med skyddad identitet som är folkbokförda på sin tidigare adress.

Av särskild vikt är att

- en behandlingsplan upprättas
- en riskbedömning utförs
- ett revisionsintervall fastställs.

Till grund för behandlingsplanering, riskbedömning och fastställande av revisionsintervall ligger ett flertal faktorer såsom undersökning, tidigare sjukdomsutveckling, kostvanor, munhygien, fluortillförsel, bettutveckling etc. och samtal med patient och/eller vårdnadshavare om medicinsk och social anamnes.

Riskbedömning och kariesprevention ska ske i enlighet med av Folk tandvården Stockholms län AB framtagna program, om inte annat överenskomms med Beställaren, se Uppdragsguiden.

5.3.3 Behandling/kunskapsbaserad vård

Vårdgivaren ska ge god och säker vård på ett sakkunnigt och omsorgsfullt sätt i överensstämmelse med Socialstyrelsens föreskrifter samt med vetenskap och beprövad erfarenhet.

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 allmän barn- och ungdomstandvård, se Uppdragsguiden.

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

Av särskild vikt är

- att ge barn och ungdomar en individuellt utformad inskolning/tillvänjning, eftersträva smärtfri behandling samt att i övrigt ge vård på sådant sätt att patienten känner trygghet i behandlingssituationen
- att ge kunskap om egenvård och stöd som anpassas utifrån patient och föräldrars individuella behov
- att arbeta för förebyggande, tidig upptäckt, stöd och behandling av livsstilsrelaterad ohälsa såsom övervikt och rökning
- att till socialtjänsten anmäla misstankar om att ett barn far illa. Med barn som far illa avses bland annat försummelse/omsorgssvikt, psykisk och fysisk misshandel samt sexuella övergrepp³
- att vid behov rekommendera och anvisa fluoranalys av dricksvatten från egen brunn
- att informera 19-åringar om det statliga tandvårdsstödet regler. Syftet är att få unga vuxna, efter den avgiftsfria barn- och ungdomstandvårdens slut, att fortsätta att regelbundet besöka tandvården.

I begreppet fullständig allmäntandvård *ingår* förutom sedvanlig odontologisk behandling och prevention:

- panoramaröntgen och lägesbestämningar inför t.ex. tandregleringsvisning
- interceptiv tandregleringsvård i enlighet med förutsättningarna redovisade i Libretto samt på Uppdragsguiden
- extraktion, frenulumplastik och friläggning, efter remiss från tandregleringsspecialist

³ Se skriften "Barn som far illa", Kunskap & kvalitet nr 9, Sveriges Tandläkarförbund, 2011

För rutiner vid interceptiv vård samt exempel på detta, se Uppdragsguiden.

I begreppet fullständig allmäntandvård *ingår inte*:

- apnéskena på medicinsk indikation
- gomplåtar vid oralmotorisk träning (avser ej plåtar för interceptiv tandreglering)
- tandskydd.

Vad avser apnéskena och gomplåt utförs vården på sjukvårdens uppdrag och ersätts därmed av dem. Tandskydd bekostas av patienten själv.

Allmäntandvård från och med det år patienten fyller 20 år ersätts enligt det statliga tandvårdsstödet regler.

Remittering för specialisttandvård ska ske i så god tid att denna vård kan påbörjas, och i normalfallet också slutföras, före det år då patienten fyller 20 år för att vården ska utföras utan avgift. Från och med det år patienten fyller 20 år ersätts även specialisttandvård enligt det statliga tandvårdsstödet regler. Om särskilda skäl föreligger kan landstinget svara för kostnaderna för specialisttandvård efter det år patienten fyllt 19 år. Beställaren ska då, efter prövning, i vart enskilt fall medgivit detta. Se *Riktlinjer för specialisttandvård, utom ortodonti, inom barn och ungdomstandvården efter det år patienten fyllt 19 år* samt Uppdragsguiden.

Tandvård som utförs som en konsekvens av tandregleringsbehandling med tandregleringscheck är kostnadsfri för patienten, även efter det år patienten fyllt 19 år. Med denna tandvård avses i första hand mindre omfattande vård, exempelvis extraktioner. Denna vård behöver inte förhandsprövas, utan faktureras Beställaren direkt. Annan vård, exempelvis protetisk vård, förhandsprövas i enlighet med gällande regler för "vård efter 19 år".

5.3.4 Rapportering av verksamhetsinformation

Vårdgivaren ska i patientens obligatoriska ålder genom IT-systemet Libretto leverera verksamhetsinformation i form av en värdrapport. Rapporten ska skickas in senast en månad efter att patienten undersökts. En fullständig värdrapport består av:

- Åtgärds-koder för samtliga utförda behandlingsåtgärder (minst en undersökningsåtgärd, åtgärd 101 eller 102) och datum för dessa
- Epidemiologiska uppgifter i åldrarna 3, 7, 13 och 19 år

5.3.5 Remittering till specialisttandvård (exklusive tandreglering)

Vid behov ska patienten remitteras för specialisttandvård. Remissen får endast avse behandling som kräver specialisttandvårdens kunskaper och/eller resurser i övrigt. Läkare, tandläkare och tandhygienist kan remittera till specialisttandvård inom ramen för sina respektive kompetenser. Remittering ska ske till godkända vårdgivare för specialisttandvård.

Som vägledning för remittering används *Prioriteringar och patientsäkerhet i tandvård för barn och ungdomar*, se Uppdragsguiden. Remittering ska föregås av information om godkända vårdgivare och om patientens möjlighet att välja vårdgivare.

Om svårigheter föreligger att välja vårdgivare kan patienten remitteras till Folk tandvården Stockholms län AB eller Karolinska Institutet, Institutionen för odontologi.

Godkända vårdgivare inom specialisttandvården står utan kostnad till allmäntandläkarens förfogande för förfrågningar och rådgivning via telefon.

5.3.6 Remittering till tandreglering

De barn och ungdomar som har störst behandlingsbehov ska erbjudas tandreglering på landstingets bekostnad. Erbjudandet omfattar cirka 25 procent av barnen och ungdomarna. Rutiner för remittering sker enligt anvisningar i Libretto och på Uppdragsguiden. Tandläkare, ej tandhygienist, kan remittera patient för konsultation.

Tandregleringsvården måste påbörjas, och i normalfallet också slutföras, före det år patienten fyller 20 år för att vården ska vara avgiftsfri för patienten. Från och med detta år ersätts tandregleringsvården enligt det statliga tandvårdsstödet regler, om inte särskilda skäl föreligger för att landstinget ska svara för kostnaden. Sådana skäl ska prövas av Beställaren. Remittering för tandreglering ska därför ske i så god tid att konsult-/urvalsprocessen, patientens val av vårdgivare, samt behandlingsstart kan ske vid sådan ålder att vården kan förväntas vara avslutad före det år patienten fyller 20 år. Detta innebär att remittering bör ske senast vid ca 16-17 års ålder. Patienten ska upplysas om dessa förutsättningar.

För vägledning avseende tandreglering/implantat hänvisas till Riktlinjer för behandling av agenesier och tandförluster inom barn- och ungdomstandvården, se Uppdragsguiden.

5.3.6.1 Konsultationer avseende tandregleringsbehandling

Folktandvården Stockholms län AB, Distriktstandvården Sverige AB och Karolinska Institutet, Institutionen för odontologi ska ta emot leverantörer för urvalskonsultationer vid sina mottagningar. Annan privat vårdgivare än Distriktstandvården Sverige AB ska ta emot för urvalskonsultationer om leverantören inte anvisat annan mottagning. Sker konsultationen vid allmäntandläkarens mottagning har allmäntandläkaren ansvaret för att patienten får information och kallelse till konsultationen. Hänvisas patienten av leverantören till annan mottagning har leverantören motsvarande ansvar.

5.3.6.2 Interceptiv tandregleringsvård

Med interceptiv tandregleringsvård avses aktiva ingrepp för att styra bettutvecklingen i gynnsam riktning och är en del av fullständig allmäntandvård, se Uppdragsguiden. Vården kan utföras utan eller efter instruktion från tandregleringsspecialist. Urvalstandläkaren avgör om vården är interceptiv. Exempel på interceptiv tandregleringsvård samt rutiner i övrigt framgår Libretto samt på Uppdragsguiden.

5.3.6.3 Uppföljning och retentionsbehandling

Från och med det datum tandregleringsspecialisten anmält till Beställaren "behandling avslutad", har denne, i normalfallet, ett ansvar för eventuell retentionsbehandling under ett (1) år. Därefter övergår, i normalfallet, ansvaret för uppföljning och retentionsbehandling till vårdgivaren för allmäntandvård t.o.m. det år då patienten fyller 19 år. I särskilda fall kvarstår tandregleringsspecialistens ansvar för retentionsbehandlingen. Ytterst avgör Beställaren vad som utgör "normalfall".

5.3.6.4 Tandreglering på egen bekostnad

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

5.3.7 Samverkan

Vårdgivaren ska samverka med andra vårdgivare och myndigheter i frågor som rör barns hälsa. Det är av särskild vikt att Vårdgivaren deltar i arbetet med att utveckla och upprätta rutiner för ett väl fungerande samarbete med såväl barnhälsovård, socialtjänst, förskola och skola som med specialisttandvård.

5.4 Personal och 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.

All personal som behandlar barn ska ha aktuell barnkompetens vilket inbegriper kunskap om barns och ungas specifika behov samt om familjers villkor och situation. Barnkompetens innefattar också kunskap om barns psykosociala utveckling samt kompetens i kommunikation och bemötande av barn och föräldrar/vårdnadshavare.

Vårdgivaren ska sträva efter att öka sin kompetens inom barn- och ungdomstandvården. Detta kan exempelvis ske genom efterutbildning.

Vårdgivaren bör ha ett nätverk av andra vårdgivare med barnkompetens för utbyte av kunskaper, erfarenheter och eventuell hjälp med komplicerade behandlingar.

Verksamheten ska bedrivas så att varje listad patient har en patientansvarig tandläkare. Annan tandläkare, tandhygienist eller tandsköterska kan delta i vården i sådan utsträckning att god kvalitet upprätthålls.

För att erhalla och upprätthålla kompetens inom barn- och ungdomstandvården bör patientansvarig tandläkares åtagande omfatta minst ett 30-tal barn och ungdomar.

5.5 Uppföljning

5.5.1 Beställarens uppföljning

I Allmänna villkor beskrivs uppföljningen. Den innebär att Beställaren löpande följer att Vårdgivare uppfyller sitt Åtagande och vidmakthåller den kvalitet som följer av Åtagandet. Uppföljningen sker bland annat genom analys och kontroll av inrapporterade verksamhetsdata, statistiska underlag, kvalitetsutfall, uppföljningsmöten och revisioner. Genomförande av mätningar av till exempel patientnöjdhet, väntetider och telefontillgänglighet är andra delar av uppföljningen.

Beställarens uppföljning inriktas i första hand på områdena tillgänglighet, patientsäkerhet, medicinsk kvalitet samt hur Vårdgivaren följer de policys som ingår i uppdraget att följa. För information om vilka indikatorer Beställaren löpande följer, se Uppdragsguiden.

5.6 Tider för verksamhetens bedrivande

Utöver det som allmänna villkor föreskriver om tillgänglighet skall vårdgivaren erbjuda planerade och akuta besök på mottagningen.

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

5.7 Miljö

5.7.1 Miljöcertifiering/-diplomering

Vårdgivare med ersättning överstigande 15 miljoner kronor per år eller mer, ska ha ett miljöledningssystem certifierat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller

motsvarande. Vårdgivare med ersättning understigande 15 miljoner kronor per år kan som alternativ vara miljödiplomerade av Beställaren. Beställarens miljödiplom gäller precis 1 år från den dag det godkänns.

Det är senast sista dagen under den verksamhetsperiod som uppföljningen avser som vårdgivaren ska inneha ett giltigt certifikat alternativt vara miljödiplomerad.

5.7.2 Minska miljörisker med läkemedel

Vårdgivaren ska se till att läkemedelsförskrivande personal har utbildning i läkemedels miljöpåverkan.

5.7.3 Utfasning av farliga kemikalier och kemiska produkter

Vårdgivaren ska fasa ut de farliga kemikalier och kemiska produkter som anges på SLL:s utfasningslistor, se [Uppdragsguiden](#). Alla avvecklingsämnen ska vara borta från landstingsfinansierad verksamhet år 2016 med generellt undantag för medicinskt bruk och forskningsverksamhet. Om särskilda skäl finns för att använda något av avvecklingsämnena kan vårdgivaren skriftligen inkomma med anhållan om detta till Beställaren.

5.8 Forskning, utveckling och utbildning

Vårdgivare ska kunna medverka i forsknings-, utvecklings- och utbildningsprojekt (FoUU). Vårdgivare ska exempelvis tillhandahålla nödvändiga uppgifter från journal och labbdatabaser, samt vid behov bidra med kompletterande uppgifter och/eller godkännande. Detta regleras genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som genomför den kliniska prövningen. Vårdgivaren ska i sådana överenskommelser tillse att forskningsetiska tillstånd finns.

Journaluppgifter, biobanksprover och liknande data om patienter ska vara tillgängliga för forskning. Om detta är förknippat med väsentliga merkostnader regleras detta genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som begär ut uppgifterna. Uppgifter om enskilda prov som sparas ska vara registrerade i Svenska Biobanksregistret.

5.9 Läkemedel

Läkemedelsbehandling ska ske på ett rationellt, säkert och kostnadseffektivt sätt med ett helhetsperspektiv där patientens och samhällets bästa beaktas.

Vårdgivarens förskrivning ska ske i enlighet med rekommendationer som utfärdas eller förmedlas av SLL: s läkemedelskommittésorganisation, inklusive Kloka listan © och Kloka råd.

Recept ska vara försedda med kvalitetssäkrad identifikation som innehåller personlig förskrivarkod och arbetsplatskod. Arbetsplatskod ska kopplas till Vårdgivarens uppdrag enligt detta Avtal.

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

Vårdgivare som avser att genomföra klinisk läkemedelsstudie ska senast i samband med ansökan till Läkemedelsverket/etikprövningsnämnd anmäla detta till SLL: s läkemedelskommittéorganisation samt ta kontakt med Stockholms regionala biobankscenter eller vederbörande ansvarig för biobankshantering av insamlade prover. Vårdgivaren ska försäkra sig om att resurser finns för fortsatt eller avslutande behandling efter det att studien upphört.

Beställaren tillhandahåller mer information, se Uppdragsguiden under Läkemedel.

Vårdgivaren ska följa Beställarens instruktioner om läkemedel, se Uppdragsguiden.

5.10 Kvalitetsregister

När Svenskt kvalitetsregister för karies och parodontit (SKaPa) och National Quality Register for Dental Implants (NQRDI) tas i bruk ingår i uppdraget att rapportera till dessa, liksom i framtiden till eventuellt tillkommande kvalitetsregister.

5.11 Listning

5.11.1 Listningsregler

Vårdgivaren ska rapportera till Beställaren det antal barn och ungdomar som vårdgivaren planerar lista på mottagningen. Uppgiften anges i antal barn per mottagning och utgör ett planeringsunderlag för Beställaren.

Vårdgivaren ska registrera samtliga barn och ungdomar 3-19 år som önskar lista sig i IT-systemet Libretto.

Listning ska efter patientens val göras per mottagning. Om mottagningen består av flera behandlare kan patienten listas på behandlarens kostnadsställe.

En mottagning som inte har möjlighet att lista fler patienter ska upplysa patienten om möjligheten att välja annan mottagning eller vårdgivare med områdesansvar samt hänvisa patienten till Vårdguiden på Internet eller telefon.

Vårdgivaren har inte rätt att själv överföra listad patient till annan mottagning. Vårdgivaren kan inte heller avlista en patient som är listad på mottagningen.

Vårdgivare med områdesansvar kan inte neka att lista patient som är folkbokförd inom område som vårdgivaren ansvarar för och som söker vårdgivaren i enlighet med uppdraget för områdesansvar.

5.11.2 Om en mottagning upphör

Om en mottagning upphör gäller följande:

- Om en mottagning övergår från en vårdgivare till en annan övertar den nya vårdgivaren de listade patienterna. De listade patienterna/patienternas vårdnadshavare ska informeras om detta. Vårdgivaren ska informera om möjligheten att välja annan mottagning samt hänvisa till Vårdguiden på Internet eller telefon.
- Om en mottagning upphör helt är det Vårdgivarens ansvar att i förväg informera de listade patienterna. Vårdgivaren ska informera om möjligheten att välja annan mottagning eller vårdgivare med områdesansvar samt hänvisa till Vårdguiden på Internet eller telefon. Vårdgivaren ska om patient/vårdnadshavare så önskar hänvisa patient till annan mottagning.

5.11.3 Administrativa regler

En person blir listad på en mottagning/tandläkare på följande sätt:

- Patienten eller vårdnadshavaren kontaktar Vårdgivaren och ber att få bli listad. Vårdgivaren registrerar därefter patienten i Libretto.
- Registreringen i Libretto ska göras snarast eller senast samma kalendermånad som barnet/vårdnadshavaren kontaktar vårdgivaren.
- Registrering får inte göras utan patients/vårdnadshavares uttryckliga medgivande.
- Vårdgivaren får inte erbjuda gåva eller gratis tjänst och samtidigt kräva att patienten väljer att lista sig hos vårdgivaren.

5.11.4 Listningssystem

- Beställaren tillhandhåller IT-systemet Libretto där alla barn och ungdomar som är folkbokförda i länet registreras per mottagning.
- Vårdgivaren är skyldig att i Libretto göra de verksamhetsrapporteringar som ingår i uppdraget, se Uppdragsguiden.
- Vårdgivaren kan i Libretto själv ta fram uppgifter avseende egen listning.
- Vårdgivaren ska informera Beställaren när en mottagning upphör, se Uppdragsguiden.
- Vårdgivaren ska meddela Beställaren samtliga användare av Libretto samt hålla informationen aktuell.
- Vårdgivaren ska ta ansvar för att användare av Libretto har behörighet och vad som därtill krävs i form av t.ex. SITHS-kort (eTjänstekort).

6 Ersättningsvillkor

6.1 Ersättningsmodellen

6.1.1 Produktionsrelaterade ersättningar

6.1.1.1 Allmäntandvård för barn 0-2 år

Barn i åldrarna 0-2 år som är folkbokförda i Stockholms län ska vid behov ges allmäntandvård och vid behov remitteras för specialisttandvård. Ersättning utgår enligt Folktandvården Stockholms läns prislista, se Uppdragsguiden. Tandvårdsräkning för barn och ungdomar kan hämtas från Uppdragsguiden.

6.1.1.2 Allmäntandvård för barn och ungdomar 3-19 år

Barn och ungdomar i åldrarna 3-19 år som är folkbokförda i Stockholms län ska ges fullständig och regelbunden allmäntandvård. Ersättning betalas ut för patient som var listad hos Vårdgivaren den sista dagen i månaden. Ersättningen består av s.k. tandvårdspeng tillsammans med eventuellt vårdbehovstillägg. Ersättningens storlek fastställs årligen av Hälso- och sjukvårdsnämnden för en ettårsperiod. För aktuella ersättningsnivåer, se Uppdragsguiden.

För länets indelning i vårdbehovsområden, se Uppdragsguiden.

Listningsersättningen innefattar betalningsansvar för akuta besök som listade patienter gör hos andra vårdgivare, till exempel andra landsting eller tandvårdsföretag under perioden. Vårdgivare som tar emot akutbesök av barn som är listade hos privat vårdgivare som deltar i Privattandläkarnas riskpott fakturerar nämnda riskpott. Tandvårdsräkning för barn och ungdomar ska användas, se Uppdragsguiden. Privata vårdgivare kan inte fakturera för akutbesök för patienter som är listade hos den egna vårdgivaren.

Åtgärds-koder som accepteras vid akuttandvård:

- Vid akutvård utförd av annan privattandläkare används adekvata åtgärds-koder inom 100-, 300-, 400-, 500- samt 700-serierna.
- Vid akutvård av folktandvårds- eller distriktstandvårdspatient utförd av privattandläkare faktureras ett akutbesök, om inte annat överenskommit med patientens vårdgivare. Vid fakturering används åtgärds-koderna 103-105, 121-122, 124 samt 301-303.
- Vid fakturering används Folktandvården Stockholms län AB:s prislista. I övrigt, se TLV:s föreskrifter. 50 procent tillägg utgår vid behandling på obekvämt arbetstid.

För privata tandvårdsföretag som är anslutna till riskpotten enligt avtal mellan Privattandläkarna Stockholm och Beställaren görs avdrag från tandvårdspeng och vårdbehovstillägg till nämnda riskpott, se Uppdragsguiden.

6.1.2 Vite

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

6.1.2.1 Miljöcertifiering/-diplomerings

Om miljöcertifikat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande saknas den sista dagen i den period som uppföljningen avser ska Vårdgivarens erlagga vite motsvarande 0,5 procent av den årliga ersättning som Beställaren för detta avtal utbetalat till Vårdgivaren. Vårdgivare med ersättning understigande 15 miljoner kronor per år kan som alternativ vara miljödiplomerade av Beställarens. Vite faktureras årligen.

6.1.2.2 *Utfasning av farliga kemikalier och kemiska produkter*

Om Vårdgivaren inom sin verksamhet har någon av kemikalierna som anges på A-listan ska ett vite på 0,5 procent avräknas från den sammanlagda årliga ersättningen.

Om Vårdgivaren inom sin verksamhet år 2013 har 25 eller fler (år 2014 har 20 eller fler, år 2015 har 10 eller fler, år 2016 har någon av de på B-listan uppräknade kemikalierna), ska ett vite på 0,5 procent avräknas från den sammanlagda årliga ersättningen. Beställaren fakturerar Vårdgivaren vitet.

6.2 Avgifter från barn och ungdomar

Enligt tandvårdslagen (SFS 1985:125) 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.

Uppkommer kostnader med anledning av att patienten uteblivit från avtalat tandvårdsbesök får avgift tas ut av patienten.

Om patient/vårdnadshavaren önskar avsäga sig fullständig allmäntandvård med SLL som finansär och således själv avser att finansiera barnets tandvård ska skriftlig avsägelse göras och insändas till Beställaren. Barn är när som helst välkomna att ingå i systemet igen, se Uppdragsguiden.

6.3 Kostnadsansvar

6.3.1 Vårdgivarens kostnadsansvar

Vårdgivaren ansvarar för samtliga kostnader som är förenade med Åtagandet, med de undantag som anges nedan.

6.3.2 Lokaler, utrustning och försörjningstjänster inklusive informationsförsörjning

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

6.3.3 Tolkar

Beställaren svarar för kostnaden för språktolk och tolk för döva, dövblinda och hörselskadade vid patientkontakt när tolktjänst som har avtal med SLL anlitas. Om annan tolktjänst används svarar Vårdgivaren för kostnaden.

6.3.4 Sjukresor

Beställaren ansvarar för kostnaderna för sjukresor om entreprenör som SLL har avtal med anlitas.

6.4 Utbetalning och återbetalning

6.4.1 Betalningsvillkor för listade patienter

Ersättning utbetalas till Vårdgivaren för varje listad patient. Vårdgivaren fakturerar inte Beställaren. Vårdgivaren erhåller 1/12 av årsersättningen per månad med start månaden efter registreringen oavsett när under månaden registreringen har skett. Vårdgivaren kan ta fram ett utbetalningsunderlag ur Libretto fr o m den 1:a i varje

månad från och med den månad som vårdgivaren får ersättning. Utbetalning sker den 22:a i varje månad.

6.4.2 Återbetalningsvillkor för listade patienter

Vårdgivaren ska leverera en vådrapport för varje listad patient enligt uppdragsbeskrivningen i detta Avtal. Vårdgivare som listat patient, men inte skickat in vådrapport återkrävs på ersättning för de månader patienten varit listad hos vårdgivaren. Återbetalning av ersättning görs efter avstämning den 9 januari året efter barnets obligatoriska år. Avstämningen avser patientens hela vårdperiod.

Återbetalningsperioden avser maximalt 24 månader.

Undantag: Om vårdgivaren under dessa 24 månader utfört undersökningsåtgärder 101 eller 102 och inregistrerat dem i Libretto under det icke obligatoriska året ska ersättning utbetalad under detta år inte återbetalas även om fullständig vådrapport inte inkommit under det obligatoriska året.

6.4.2.1 Kvittning

Återbetalning kan komma att ske genom kvittning. Kvittning innebär att vårdgivarens skulder kvittas mot framtida ersättningar till dess att återbetalningen är fullgjord.

6.4.3 Betalningsvillkor för olistade patienter

Omhändertagande av barn 0-2 år ersätts enligt Folkvandvården Stockholms läns prislista. Betalning sker mot faktura på första tillgängliga bankdag 20 kalenderdagar efter fakturadatum. Om fakturans faktiska ankomstdatum är mer än fem kalenderdagar efter fakturadatum äger Beställaren rätt att förlänga tiden för betalning med motsvarande antal dagar.

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 – eller om vårdhändelsen inte rapporterats korrekt till Beställarens databaser – inom tre månader efter det att det som är ersättningsberättigat utförts. Detta förhållande påverkas inte av Avtalets stycke om parts rätt att vid senare tillfälle påtala rättighet.

Tandvårdsräkning för barn och ungdomar ska användas. Beställaren äger rätt att kräva att Vårdgivaren specificerar vissa uppgifter elektroniskt.

6.4.4 Kompensation för moms

Privat vårdgivare och landstingsägda bolag kompenseras för att de inte äger rätt att göra avdrag för moms. Ersättningar i detta Avtal är satta med hänsyn till detta. Ersättningen för statliga vårdgivare är på grund av särskilda momsförutsättningar lägre än redovisade belopp.

6.4.5 Invändningar mot faktura

Invändningar mot fakturan ska ske skriftligen senast tre månader efter mottagandet för att beaktas. Reglering av felaktigt fakturerat belopp ska ske inom 30 dagar efter det att parterna enats om att korrigerings ska ske.

6.4.6 Dröjsmål

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

7 Rapportering

7.1 Inledning

Vårdgivaren ska årligen till Beställaren lämna svar på nedanstående frågor. Beställaren sänder ut frågeformulär i god tid före det att svaren ska lämnas. Rapporteringen sker genom en Webbasead Inrapporteringsmall (WIM). Samtliga svar – där så är möjligt – redovisas könsuppdelat. Vårdgivare som genom detta Avtal har en total årlig ersättning från Beställaren överstigande 500 000 kronor skall besvara frågorna i detta frågeformulär.

7.2 Säker vård

Har Vårdgivaren upprättat en patientsäkerhetsberättelse?	Ja/Nej
Har Vårdgivaren infört SITHS kort (för säker inloggning till informationssystem)?	Ja/Nej
Är Vårdgivaren ansluten till HSA-katalog?	Ja/Nej
Tillämpar Vårdgivaren säkerhetsföreskrifter enligt krav för NPÖ (Nationell patientöversikt)?	Ja/Nej
Redovisa resultat av mätning av patientsäkerhetskulturen enligt validerad enkät i enlighet med överenskommelse mellan staten och SKL	Resultat
Redovisa resultat av mätning av Vårdgivarens följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler i enlighet med överenskommelse mellan staten och SKL?	Resultat

7.3 Jämlik vård

Har Vårdgivaren skriftliga rutiner för omhändertagande av våldsutsatta kvinnor?	Ja/Nej
Har Vårdgivaren dokumenterade rutiner för bemötande, synliggörande och kompetens kring patienter med hbt-identitet?	Ja/Nej

7.4 Miljö

Hur många av de vid årets slut anställda inom sjukvårdande verksamheter (inklusive AT- och ST-anställda) har rätt att förskriva läkemedel?
___ personer

Hur många av dem har genomgått utbildningen "Läkemedels miljöpåverkan"?
___ personer

Finns inom verksamheten kemikalier/kemiska produkter som innehåller något av dessa 36 avvecklingsämnen?

A-lista (kemikalier som skulle avvecklas senast år 2011)

1,1,2,-Triklor-1,2,2-trifluoretan (CAS 76-13-1)	Ja/Nej
2-bromo-2-nitropropane-1,3-diol (= Bronopol) (CAS 52-52-7)	Ja/Nej
Dibutylftalat (CAS 84-74-2)	Ja/Nej
d-Limonen (CAS 5989-27-5)	Ja/Nej
Glutaraldehyd (CAS 111-30-8)	Ja/Nej
Hydrokinon (CAS 123-31-9)	Ja/Nej
Kvicksilver och dess föreningar	Ja/Nej

B-lista (kemikalier som ska vara avvecklade senast år 2016)

1,4-Pentandiamin, N1, N1-bis (2-kloroetyl)-N4-	
-(6-kloro-2-metoxi-9-akridinyl)-dihydroklorid (CAS 4213-45-0)	Ja/Nej
2,2,4-Trimetylpentan (CAS 540-84-1)	Ja/Nej
2-Etoxietanol (CAS 110-80-5)	Ja/Nej
2-Metyl-4-isotiazolin-3-on (CAS 2682-20-4)	Ja/Nej
3-(4,5-Dimetyl-2-tiazolyl)-3,5-difenyl-	
-2H-tetrazoliumbromid (CAS 298-93-1)	Ja/Nej
3-Hydroxi-4-(2,4-xylylazo)-2,7-naftalendisulfonsyra,	
dinatriumsalt (CAS 3761-53-3)	Ja/Nej
5-Klor-2-metyl-2H-isotiazol-3-on och 2-metyl-2H-isotiazol-3-on (3:1),	
blandning av 26172-55-4 och 2682-20-4 (CAS 55965-84-9)	Ja/Nej
Ammoniumdikromat (CAS 7789-09-5)	Ja/Nej
Borttrifluorid (CAS 7637-07-2)	Ja/Nej
Bromättiksyra (CAS 79-08-3)	Ja/Nej
Dibutyltenndilaurat (massa) (CAS 77-58-7)	Ja/Nej
Diisopropyl fluorofosfit (CAS 5591-4)	Ja/Nej
Dodecyl(dimethyl)(tetradecyl)ammonium hydroxide (CAS 94199-94-7)	Ja/Nej
Etylenoxid (CAS 75-21-8)	Ja/Nej
Kadmium och dess föreningar	Ja/Nej
Kobolt(II)klorid (CAS 7646-79-9)	Ja/Nej
Kolofonium (8050-09-7)	Ja/Nej
Metansulfonylklorid (CAS 124-63-0)	Ja/Nej
Naftalen (CAS 91-20-3)	Ja/Nej
Natriummetaarsenit (CAS 7784-46-5)	Ja/Nej
Nickelhydroxidkarbonat (CAS 39430-27-8)	Ja/Nej
Nonylfenoletoxilat, grenad 4-nonylfenoletoxilat	
(CAS 9016-45-9, 127087-87-0)	Ja/Nej
M-meytlypyrrolidon (CAS 872-50-4)	Ja/Nej
Silvernitratt (CAS 7761-88-8)	Ja/Nej
Silvernitratt (CAS 7783-99-5)	Ja/Nej
Triklosan (Irgasan) (CAS 3380-34-5)	Ja/Nej
Uranyl-nitrathexahydratt (CAS 13520-83-7)	Ja/Nej
Vätefluorid (CAS 7664-39-3)	Ja/Nej
Zinkdialkylditiofosfat (CAS 68649-42-3)	Ja/Nej

Är Vårdgivaren miljöcertifierad enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande? 4

Ja/Nej

Om ja, ange datum för certifiering år __ __ mån __ __ dag __ __
Ev datum för senaste recertifiering år __ __ mån __ __ dag __ __

Vilket certifieringsorgan har utfärdat certifikatet?

AAA Certification AB / A3CERT

AB Svenska Miljöstyrningsrådet /Miljöstyrningsrådet (*gäller EMAS-certifiering*)

BMG Trada Certifiering AB

Bureau Veritas Certification Sverige AB

Det Norske Veritas Certification AB / DNV

Intertek Semko Certification AB / Intertek

LRQA Sverige AB /Lloyd 's Register

SFK Certifiering AB

Slovenian Institute of Quality and Metrology / SIQ

⁴ Vårdgivare som är miljöcertifierade enligt ISO 14001 eller EMAS ansvarar för att Beställaren från certifieringsorganet digitalt erhåller information om certifikatet. Informationen ska innehålla verksamhetens organisationsnummer, enheternas respektive HSAid och adresser. Vårdgivaren ska digitalt förse certifieringsorganet med uppgifter. För mall och handledning se [Uppdragsguiden](#).

SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut AB
Svensk Brand- och Säkerhetscertifiering AB / SBSC
Svensk Certifiering Norden AB
Annat certifierande företag: _____

Om Beställaren så begär ska kopia på certifikatet alternativt senaste revisionsbeslutet eller recertifieringsbeslutet skickas till Hälso- och sjukvårdsförvaltningen.

Frågor som endast ska besvaras av Vårdgivare mer ersättning som understiger 15 miljoner kronor per år:

Är Vårdgivaren miljödiplomerad av Beställaren? Ja/Nej

Om ja, ange datum för senaste miljödiplomering är _|_ mån _|_ dag _|_

8 Informationshantering

8.1 Informationshantering

8.1.1 Inledning

En nationell IT-strategi ("Nationella IT-strategin") togs fram 2006 i syfte att skapa en framtida effektiv informationsförsörjning i Sverige 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 ("Nationell eHälsa") och fokus förflyttades från teknik, IT-lösningar och infrastruktur till nyttan för invånare och verksamheter.

Arbetet med Nationell eHälsa kommer att leda till att nya krav ställs på landsting och hälso- och sjukvårdsverksamheter avseende informationsanvändning och rapportering. SLL:s framtida IT-utveckling kommer i hög grad att påverkas av utvecklingen på nationell nivå.

Denna bilaga beskriver SLL:s eTjänster⁵ och IT-system⁶ samt de krav på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla. Under punkt 5 nedan beskrivs de krav som gäller det datum dokumentet är daterat samt de krav Beställaren avser införa. Kraven är ställda för att Beställaren bland annat ska kunna följa upp Vårdavtalet, följa upp hälso- och sjukvården inom SLL, förbättra samverkan mellan vårdgivare som har avtal med SLL samt ge bättre förutsättningar för invånarnas och vårdverksamhetens tillgång till eHälsa.

Beställaren äger rätt att ändra, lägga till eller ta bort de krav på informationsanvändning och rapportering som beskrivs i denna bilaga. Om Beställaren ändrar kraven kommer Beställaren meddela Vårdgivaren om detta inom skälig tid.

8.2 Informationssäkerhet

Vårdgivaren ska skydda sin information mot otillbörlig åtkomst och förstörelse i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter. Hur skyddet genomförs ska dokumenteras. Vårdgivaren ska på begäran kunna uppvisa denna dokumentation för Beställaren.

Vårdgivaren ska följa SLL:s gällande riktlinjer för informationssäkerhet, se Uppdragsguiden.

8.3 Personuppgiftsbehandling

All hantering av personuppgifter ska ske i enlighet med Personuppgiftslagen och Patientdatalagen.

I Avtalet är:

Personuppgifter: All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

⁵ Med eTjänst avses i detta sammanhang en tjänst som innefattar en eller flera funktioner som informationstekniken kan erbjuda och utföra för en människa eller åt ett annat tekniskt IT-system/eTjänst. Det kan till exempel vara en tjänst där en patients vårdtillfälle bokas eller en filöverföring görs mellan två programvaror/system. eTjänst utgör en del av en IT-plattform där flera olika tjänster samutnyttjar plattformens behörighetskontroll, notifiering, loggning, kommunikationstjänster med mera.

⁶ Med IT-system avses i detta sammanhang ett antal komponenter som tillsammans samverkar för ett gemensamt mål. Varje IT-system erbjuder funktioner, däribland nödvändiga basfunktioner för ett fungerande system såsom loggning, databashantering, kommunikation, behörighetskontroll, notifiering, etc.

Personuppgiftsansvarig: Den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålet med och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Personuppgiftsbiträde: Den som behandlar personuppgifter för den personansvariges räkning.

Behandling: Varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter vare sig det sker på automatisk väg eller ej.

Den personuppgiftsansvarige har ansvar för att all behandling av personuppgifter sker i enlighet med personuppgiftslagen och patientdatalagen.

Personuppgiftsbiträdet åtar sig att endast behandla personuppgifter som personuppgiftslagen medger. Behandling sker i enlighet med den personuppgiftsansvariges instruktioner och styrdokument och träffade överenskommelser.

Beställaren åtar sig att vara personuppgiftsbiträde i de gemensamma lagringar. Beställaren anvisar att Vårdgivaren ska delta i inom ramen för Avtalet.

All vidareförmedling av erhållet registerutdrag rörande personuppgifter är förbjudet.

Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas på den personuppgiftsansvariges vägnar i enlighet med 31 § personuppgiftslagen .

Personuppgiftsbiträdet ska informera den personuppgiftsansvarige om vilka åtgärder som vidtagits, om ytterligare åtgärder behövs ska biträdet informeras om detta.

Sammanställningen kan utgöra den personuppgiftsansvariges instruktion vad gäller säkerhetskrav

Biträdet ska vara beredd att följa beslut från tillsynsmyndigheter vad avser säkerhetskrav.

Personuppgiftsbiträdet ska tillåta de inspektioner som tillsynsmyndigheter eller annan berörd part enligt lagens krav för upprätthållandet av korrekt behandling av personuppgifter.

Vid upphörande av personuppgiftsbitrådets behandling av den personuppgiftsansvariges personuppgifter ska biträdet återlämna all data som innehåller personuppgifter på samtliga media som den är fixerad på.

För vidare information och krav, se Uppdragsguiden.

8.4 Beskrivningssystemet

8.4.1 Allmänt

Beskrivningssystemet baseras i första hand på det nationella beskrivningssystemet som utvecklats av Socialstyrelsen. Vissa avsteg och kompletteringar görs som anpassningar till Uppdraget. All vård som utförs enligt Avtalet ska beskrivas enligt beskrivningssystemet. För ytterligare information, se Uppdragsguiden.

8.4.2 Verksamhetsdata

8.4.2.1 Termer

För information om termer och begrepp, se Uppdragsguiden.

8.4.2.2 Primär klassificering

Utförd hälso- och sjukvård ska beskrivas med diagnoser och åtgärder, så kallad primär klassificering. För diagnoser ska Internationell statistisk klassifikation av

sjukdomar och relaterade hälsoproblem – systematisk förteckning (ICD-10-SE) användas och för åtgärder Tandvårds- och läkemedelsförmånsverkets förordning TLVFS 2010:2. Information om klassificering av diagnoser och åtgärder, se Uppdragsguiden.

8.4.2.3 Regelverk för verksamhetsdata

Vårdgivaren ska registrera patienternas vårdkontakter i enlighet med Beställarens regelverk, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren ska tillämpa och anpassa sig efter eventuella förändringar i de av Beställaren tillämpade regelverken för verksamhetsdata.

8.5 eTjänster och IT-system

8.5.1 Allmänt

SLL:s eTjänster och IT-system kan delas in i följande fyra övergripande områden:

- **Invånartjänster:** Information och tjänster för invånare.
- **Vårdinformation och beslutsstöd:** Information och tjänster för hälso- och sjukvården. Informationen tillhandahålls till vården som beslutsstöd.
- **Ekonomi och uppföljning:** Information och system för rapportering och fakturering.
- **Infrastruktur:** ”Vägar och broar” för informationsutbyte mellan vårdens olika aktörer.

För mer information om SLL:s eTjänster och IT-system, se Uppdragsguiden.

8.5.2 Krav på informationsanvändning och rapportering

I tabell 1 till 3 nedan beskrivs eTjänster och IT-system som tillämpas inom SLL och krav på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla.

Tabell 1 Vårdinformation och beslutstöd

Namn eTjänst/IT-system]	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
Elektroniskt journalsystem	Elektroniskt journalsystem är ett IT-system i vilket vårdgivare dokumenterar och hanterar patientrelaterad information.	Vårdgivaren ska ha ett elektroniskt journalsystem för registrering av patientrelaterad information som ska vara integrerat med de tjänster i tabellerna 1-5 om särskilt angivet. Åtkomsten till patientrelaterad information ska ske genom stark autentisering (högsta behörighetsmodell) och i övrigt ske i enlighet med patientdatalagen (2008:355).
Sjukresesystemet	Sjukresesystemet är SLL:s systemstöd för att administrera och beställa sjukresor.	Vårdgivaren ska använda sjukresesystemet vid beställning av sjukresa.
Uppdragsguiden	Uppdragsguiden är vårdgivarnas informationsportal. På Uppdragsguiden finns information och styrdokument för vårdgivare.	Vårdgivaren ska hålla sig uppdaterad om den information och de styrdokument som publiceras på Uppdragsguiden.

Tabell 2 Ekonomi och uppföljning

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
Libretto, allmäntandvård	Libretto är ett webbaserat system inom barn- och ungdomstandvården. Systemet används för att lista (registrera) barn och ungdomar 3-19 år inom allmäntandvården, rapportera behandlingsåtgärder, ta ut underlag för utbetalning av ersättning samt för att hantera remisser vid specialiststandvården.	Vårdgivaren ska använda Libretto allmäntandvård.
Nationella kvalitetsregister	Register dit Vårdgivaren rapporterar patientuppgifter som diagnos, behandlingsåtgärd och resultat. Registren syftar till att öka kvaliteten i vården och ge möjlighet till jämförelser med andra Vårdgivare.	De kvalitetsregister Vårdgivaren ska rapportera till finns angivna i Uppdraget.

Tabell 3 Infrastruktur

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
EK SLL:s elektroniska katalog ("EK")	EK är en katalogtjänst för SLL som innehåller information om personer, funktioner och organisatoriska enheter för den vård Beställaren finansierar. Information från EK används bland annat för behörighetsadministration med e-tjänstekort. Dessutom hämtas information från EK för att användas på Vårdguiden (adress, telefonnummer, typ av vård med mera). EK utbyter i sin tur information med katalogtjänsten HSA. HSA är en nationell informationskälla för kvalitetssäkrade uppgifter om personer, enheter och funktioner.	Vårdgivaren ska rapportera in information avseende Vårdgivaren, Vårdgivarens verksamhet och Vårdgivarens anställda till EK samt tillse att den inrapporterade informationen är korrekt och uppdaterad i EK. Se Uppdragsguiden nedan för fullständiga anvisningar av informationsobjekt som ska rapporteras in.
eTjänstekort/SITHS-certifikat	SITHS är en nationell säkerhetslösning som förvaltas av SKL genom Inera AB. SLL har valt namnet eTjänstekort - ett kort som följer den nationella SITHS-standarderna. eTjänstekortet är en förutsättning för att kunna dela elektronisk information mellan vårdens alla aktörer på ett effektivt och säkert sätt. Till kortet är det också möjligt att knyta ytterligare användningsområden.	Vårdgivaren ska använda eTjänstekort för att tillse att åtkomst till IT-system och eTjänster samt inloggning till dessa sker på ett säkert sätt. Vårdgivaren ska hantera eTjänstekort med SITHS-certifikat enligt SITHS RA-policy. Vårdgivaren väljer fritt leverantör av eTjänstekort men kortutgivaren måste vara godkänd av Inera AB. All vårdpersonal hos Vårdgivaren ska ha ett eTjänstekort.
Kodservern	Kodservern är en tjänst som innehåller tabeller med koder och klassifikationer som används inom vård och omsorg. Exempel på koder och klassifikationer inom Kodservern är: besöksklassificering, läkemedelskoder, verksamhetsform och diagnoser.	Vårdgivaren ska använda Kodserverns tabeller för att säkerställa att korrekt information registreras och rapporteras till Beställarens system.
Personuppgiftsregister	PU är ett personregister över boende i	Vårdgivaren ska i samband med

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
("PU")	Stockholms län och Gotland. PU innehåller folkbokföringsuppgifter.	registrering av patienter kontrollera alla personnummer/reservnummer mot PU för att säkerställa patientens identitet.

Tabell 4

eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
e-Kunskapstjänster	Det finns idag flera e-Kunskapstjänster och fler kommer att införas. De eTjänster som SLL kommer att införa har validerats utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet.	Vårdgivaren ska anpassa sina system utifrån regionala och/eller nationella krav på införande av e-Kunskapstjänster. Vårdgivaren ska även följa regionala och/eller nationella krav på användning av dessa. Det kommer att rekommenderas eller krävas att tjänsten integreras med Vårdgivarens elektroniska journalsystem.

8.6 Rapportering av informationsobjekt

På Uppdragsguiden redovisas de informationsobjekt som Vårdgivaren ska rapportera till GVR för öppen vård ("GVR ÖV"), GVR för sluten vård ("GVR SV"), CVR, VM, ListOn, Vaccinera, ARV, Libretto, Symfoni och EK. Vårdgivaren ska rapportera i enlighet med de tidsintervall, de dataformat och det elektroniska kommunikationsstöd samt med definitioner på informationsobjekten som anges på där.

8.7 Meddelandeformat, informationsmodeller och rutiner

Vårdgivaren ska tillgodose att patientrelaterad information som hanteras hos Vårdgivaren tillgängliggörs enligt de meddelandeformat, informationsmodeller och rutiner som Beställaren vid var tid anvisar, se Uppdragsguiden.

8.8 eTjänster och IT-system som är önskvärda och möjliga för Vårdgivaren att använda

Det finns "Önskvärda" och "Möjliga" eTjänster och IT-system som erbjuds Vårdgivaren att använda för Åtagandet på eget initiativ, se Uppdragsguiden.

8.9 Kontaktinformation

För kontaktinformation avseende SLL:s eTjänster och IT-system tillgänglig se Uppdragsguiden.

9 Allmänna villkor

9.1 Inledning

9.1.1 Allmänna villkor

Allmänna villkor är en del av det Uppdrag och Åtagande Vårdgivaren ska uppfylla inom Avtalet. Allmänna villkor gäller för alla vårdavtal Beställaren tecknar, varför någon del kan sakna tillämpning för ett specifikt Avtal.

9.1.2 Förtydligande och avsteg från Allmänna villkor

I Vårdavtalet samt dess bilagor Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning, Ersättningsvillkor, Rapportering och Informationshantering kan delar av Allmänna villkor förtydligas eller justeras, vilka i så fall gäller före Allmänna villkor.

9.2 Allmänna utgångspunkter

9.2.1 Hälsöfrämjande perspektiv på vården

Ett hälsöfrämjande och sjukdomsförebyggande perspektiv ska genomsyra och vara en självklar del i den hälso- och sjukvård Vårdgivaren utför.

9.2.2 Vetenskap och beprövad erfarenhet

Hälso- och sjukvård och rådgivning ska ges i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet.

9.2.3 Helhetssyn

Behovet av hälso- och sjukvård ska tillgodoses utifrån en helhetssyn på patienten och dennes behov samt inom mest effektiva vårdnivå. Den som har det största behovet av hälso- och sjukvård ska ges företräde till vården.

9.2.4 Patientens delaktighet i vården

Vården ska ges med respekt och lyhördhet för individens specifika behov, förväntningar och värderingar. Patienten och dennes närstående ska ges ett värdigt omhändertagande och gott bemötande samt visas omtanke och respekt. Hälso- och sjukvården ska i samråd med patienten effektivt behandla sjukdom eller skada, när så är möjligt. Hänsyn ska tas till varje individs speciella förutsättningar och omständigheter.

9.2.5 Riskförebyggande

Vårdgivaren ska utgå från Patientsäkerhetslagen 2010:659 vid bedrivande av verksamhet. Vidare ska vårdgivaren arbeta med ett aktivt riskförebyggande arbete och systematiskt förbättringsarbete vilket även inkluderar kravet att upprätta en årlig patientsäkerhetsberättelse senast 1 mars.

9.2.6 Framtidsplan för hälso- och sjukvården

Under perioden 2013-2016 pågår arbetet med implementering av Framtidsplan för hälso- och sjukvården. Denna innebär ändringar i hälso- och sjukvårdens struktur och omflyttningar av vård. Kraven på samverkan i vårdkedjan betonas och förtydligas ytterligare. Vårdgivaren är skyldig att hålla sig underrättad om arbetet med Framtidsplanen, se Uppdragsguiden.

9.3 Lagar och förordningar samt SLL:s riktlinjer och policy

9.3.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ska följa vid var tid gällande konventioner, lagar, förordningar, föreskrifter och SLL:s egna riktlinjer och policy, se Uppdragsguiden, som på något sätt berör Avtalet och dess Uppdrag. Vårdgivaren är skyldig att följa de överenskommelser som träffas mellan staten och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) i de delar som rör Vårdgivarens Åtagande enligt detta Avtal.

9.3.2 Ledningssystem

Vårdgivaren ska ha ett ledningssystem i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. Vårdgivaren ansvarar för att verksamheten med stöd av ledningssystemet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter för hälso- och sjukvård samt beslut som meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

9.3.3 Beställarens ansvar

Beställaren ansvarar för att den information som enligt Avtalet ska finnas tillgänglig på Uppdragsguiden är uppdaterad och aktuell.

9.3.4 Uppföljning av väntetider

Vårdgivaren ska delta i uppföljningar och rapportera om väntetider enligt Beställarens anvisningar, se Uppdragsguiden.

9.3.5 Remisser

Vårdgivaren ska följa de krav och regler SLL har kring remisser, se Uppdragsguiden.

9.3.6 Smittskydd, vårdhygien och Strama

Vårdgivaren ska följa och tillämpa lagar, förordningar avseende smittskydd vid utförandet av hälso- och sjukvård som bedrivs enligt avtalet. Vårdgivaren har också att följa nationella och regionala riktlinjer avseende smittskydd, vårdhygien och antibiotikabehandling vid utförande av hälso- och sjukvård enligt Avtalet, se www.smittskyddstockholm.se, www.vardhygien.nu och www.stramastockholm.se.

Vårdgivaren ansvarar för att vårdlokalerna är anpassade och utrustade så att vården kan bedrivas i enlighet med god vårdhygienisk standard.

9.3.7 Provtagning, anmälan och smittspårning

Landstingets smittskydds-enhet (Hälso- och sjukvårdsförvaltningens Avdelningen för Smittskydd, Vårdhygien och Strama) har för smittspårning och myndighetsutövning rätt att vid behov ta del av och följa upp av SLL IT/Vårdgivaren relevant lagrad provtagningsdata genom systemen NYSA (smittspårning av vårdrelaterade infektioner) och Stise (smittspårning och kontroll om provtagning skett). Uppgiftsskyldighet för Vårdgivaren finns enligt 6 kap. 9-10 §§ smittskyddslagen (2004:168).

9.3.8 Sekretess

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

9.3.9 Alla omfattas av meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda är viktig för medborgarnas insyn i vården och därmed för vårdens utveckling. Anställda hos Vårdgivaren ska därför ha rätt att lämna

uppgifter för offentliggörande. Vårdgivaren åtar sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat sådant meddelande.

9.3.10 Undantag från meddelarfrihet

Åtagandet enligt punkten ovan 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.

9.3.11 Anmälningsskyldighet

Vårdgivaren ska under hela Avtalstiden ha de tillstånd och fullgöra sådan anmälningsskyldighet som vid var tid är gällande för utförande av uppdraget.

För det fall myndighet skulle återkalla tillstånd, bemyndigande eller godkännande för F-skatt ska Vårdgivaren omedelbart meddela Beställaren detta.

9.3.12 Minska miljöpåverkan

Vårdgivaren ska vid utförande av Uppdraget 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 ska i utförande av Uppdraget följa Beställarens anvisningar för ett gott miljöarbete och de specifika krav på insatser som finns angivna för Uppdraget, se Uppdragsguiden.

9.3.13 Samverkan i miljöfrågor och uppföljning

Vårdgivaren ska samverka med Beställaren i miljöfrågor och på Beställarens begäran redovisa hur Vårdgivaren arbetar för att uppfylla SLL:s miljömål.

9.3.14 Systematiskt brandskyddsarbete

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).

9.3.15 Internkontroll

Vårdgivaren ska ha ett ändamålsenligt system för internkontroll och på begäran kunna redogöra för detta för Beställaren.

9.4 Patientnämnden

9.4.1 Underlag till Patientnämnden

SLL:s Patientnämnd handlägger ärenden som rör den hälso- och sjukvård som Vårdgivaren svarar för. Vårdgivaren ska snarast, och utan ersättning, ge nämnden den information och de svar som begärs.

9.4.2 Information till patienten

Vårdgivaren ska se till att patienterna får information om Patientnämndens verksamhet. Vårdgivaren ska informera patienten om Patientnämndens verksamhet vid inträffad vårdskada.

9.5 Tillgänglighet/åtkomst

9.5.1 Patientens behov

Väntetider, öppettider, lokaler och utrustning ska anpassas utifrån patientens behov för att garantera alla en god tillgänglighet till vården. Vårdgivaren ska göra

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

9.5.2 Tillgängliga lokaler

Byggnaden, utformningen av rummen, inredning och utrustning ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Vårdgivaren ska tillse att lokaler som patienter har tillgång har en tillgänglighet som motsvarar, Handisams (Myndigheten för handikappolitisk samordning) riktlinjer för Tillgängliga lokaler, se Uppdragsguiden.

9.5.3 Ändamålsenliga lokaler och utrustning

Vårdgivaren ansvarar för att det finns för Uppdragets utförande ändamålsenliga och verksamhetsanpassade lokaler och utrustning.

9.5.4 E-post etc

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

9.5.5 Patientuppgifter

Vårdgivaren får inte skicka eller uppmana andra att skicka patientuppgifter över öppna nät, exempelvis som e-post, om inte överföring sker på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte kan ta del av uppgifterna. Åtkomst till uppgifterna ska föregås av stark autentisering. Med patientuppgifter avses alla personuppgifter som rör en patient, exempelvis namn, personnummer, folkbokföringsadress, telefonnummer, besöksorsak och diagnoser.

9.5.6 Mina vårdkontakter

Vårdgivare som erbjuder patienterna eHälsotjänster ska göra detta via webbtjänsten Mina Vårdkontakter. Vårdgivaren ska följa Beställarens riktlinjer för användning av Mina Vårdkontakter, se Uppdragsguiden.

9.5.7 Tolkar

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

9.5.8 Tolkförmedling

Vårdgivare som utnyttjar tolk som Beställaren betalar ska använda tolkförmedling som SLL har avtal med, se Uppdragsguiden. Beställning av språktolk ska ske enligt de rutiner som anges på Uppdragsguiden.

Minderåriga eller närstående får inte användas som alternativ till tolk.

9.5.9 Text- och bildtelefon

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

9.6 Information och marknadsföring

9.6.1 Information till invånare, patienter med flera

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

9.6.2 Riktlinjer för marknadsföring

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

9.6.3 Information om öppettider

Vårdgivaren ska svara för att det finns lättillgänglig och lättförståelig information om öppettider och tidsbeställning. Informationen ska finnas tillgänglig på Vårdguiden.se.

9.6.4 Då mottagningen är stängd

Vid de tider då Vårdgivaren inte har öppet eller inte kan svara i telefon ska telefonsvarare ge information om mottagningens öppettider samt vid behov hänvisa till Vårdguiden på telefon och Internet.

9.6.5 Information från Beställaren

Vårdgivaren ska informera patienterna om och ge dem sådant informationsmaterial som Beställaren anvisar.

9.7 Uppföljning

9.7.1 Beställarens rätt att följa upp Uppdraget

Beställaren äger rätt att följa upp Vårdgivarens utförande av Uppdraget. Beställaren ansvarar för utformningen av uppföljningarna, innefattande former, innehåll och tidpunkter härför. Uppföljningen kan ske planerat eller genom stickprov.

9.7.2 Vårdgivaren ska samverka vid uppföljning

Vårdgivaren ska samverka med Beställaren i uppföljning och analys av hur Uppdraget utförs samt utveckling av vårdens kvalitet, produktivitet och effektivitet. Vårdgivaren ska delta i uppföljningsmöten som Beställaren kallar till.

9.7.3 Offentliga redovisningar

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

9.7.4 Mätningar

Uppföljning kan ske genom mätningar av medicinsk kvalitet, patientsäkerhet, patientnöjdhet, väntetider, telefontillgänglighet m.m. Mätningar utförs med den metod, de frågeställningar, vid de tidpunkter och med de intervall Beställaren eller den Beställaren låter utföra mätningarna bestämmer. Beställaren äger resultaten av dessa mätningar.

9.7.5 Underlag till mätningar

När Beställaren genomför patientenkäter eller andra mätningar ska Vårdgivaren - efter Beställarens anvisningar - medverka i framtagandet av till exempel patientunderlag och ställa detta kostnadsfritt till Beställarens förfogande.

9.7.6 Revisioner

Beställaren äger rätt att genomföra revisioner av Vårdgivarens utförande av Uppdraget. Revisionerna kan även omfatta ett eller flera av Socialstyrelsens kvalitetsperspektiv på God Vård. Revisioner kan utföras i syfte att:

9.7.7 Granska vården

- säkerställa att Vårdgivaren fullföljer sitt uppdrag enligt Avtalet och att patienterna får bästa möjliga hälso- och sjukvård,

9.7.8 Jämförelser

- göra jämförande studier med andra vårdgivare med motsvarande eller liknande uppdrag,

9.7.9 Vårdsamband

- studera vårdsamband mellan olika vårdnivåer,

9.7.10 Kontroller

- göra de kontroller som behövs för att bedöma om Vårdgivarens fakturering sker på korrekt sätt,

9.7.11 Miljö

- följa upp Vårdgivarens miljöarbete,

9.7.12 Andra skäl

- Eller av andra skäl.

9.7.13 Revisionens omfattning

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 vidta sådana åtgärder som de bedömer nödvändiga för att fullgöra granskningen.

9.7.14 Vårdgivarens medverkan i revisioner

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

9.7.15 Revisionsrapporten

Beställaren äger revisionsrapporten.

9.8 Patientjournaler

9.8.1 Upprätta journal

Vårdgivaren ska upprätta, hantera och bevara patientjournaler enligt gällande lagar och förordningar, se Uppdragsguiden.

9.8.2 Alla media

Med patientjournal avses journaler oavsett vilka media de lagras på.

9.8.3 Kopia till patient

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

9.8.4 Kopia till annan vårdgivare

Vårdgivaren ska, om patientens medgivande finns, utlämna kopia av patientjournal till annan vårdgivare som lämnar hälso- och sjukvård till patienten. Vårdgivaren äger inte rätt till någon ersättning för detta.

9.8.5 Termer och begrepp

Vårdgivaren ska använda termer och begrepp, beskrivning av diagnoser, åtgärder och vårdkontakter enligt av SLL/nationellt fastställd terminologi, se Uppdragsguiden.

9.8.6 Vårdgivaren är personuppgiftsansvarig

Vårdgivaren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som hanteras i journalen – oavsett om det är en fristående journal eller en sammanhållen journal.

9.8.7 Vårdgivaren ska vara beredd att ingå i sammanhållen journalföring

Vårdgivaren ska vara beredd att ingå i de sammanhållna journaler som behövs för Uppdragets utförande och/eller som Beställaren anvisar. Vårdgivaren har inte rätt att neka att delta i sammanhållen journal som Beställaren anvisar. Detta omfattar även deltagande i den Nationella Patientöversikten (NPÖ) och Nationellt Fackspråk (NF).

9.8.8 När Vårdgivaren ingår i sammanhållen journalföring

När Vårdgivaren ingår i ett system med sammanhållen journalföring och därigenom har tillgång till patientuppgifter från andra vårdgivare ansvarar Vårdgivaren för att åtkomst och hantering av dessa patientuppgifter följer reglerna i patientdatalagen (2008:355) och personuppgiftslagen (1998:204).

9.8.9 Personuppgiftsbiträde

Avtalet utgör ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan Vårdgivaren och Beställaren i de sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som är kravställda. Vårdgivaren överläter till Beställaren att vara personuppgiftsbiträde.

Beställaren ansvarar för Vårdgivarens räkning för de gemensamma lagringar som Beställaren anvisar Vårdgivaren att delta i. I bilagan Informationshantering redovisas de sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som är kravställda. För dessa förbinder sig parterna att tillämpa i bilagan Informationshantering angivna villkor som reglerar respektive parts rättigheter och skyldigheter såsom personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde, se även Uppdragsguiden. För sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som Beställaren kräver att Vårdgivaren ska ingå i, där annan än Beställaren behandlar patientuppgifter för Vårdgivarens räkning, gäller inte kravet på att tillämpa villkoren i bilagan Informationshantering.

9.8.10 Efter avtalets upphörande

I Avtalet finns särskilda regler för hantering av journaler vid Avtalets upphörande.

9.8.11 Digitalt informationsbevarande

Vårdgivaren ska följa SLL:s Arkiv och biobankscentrums (SLL ABC) riktlinjer för digitalt informationsbevarande. För åtkomst till avtalad digital information ska e-arkivtjänst användas efter överenskommelse med SLL ABC.

9.9 Personal

9.9.1 Arbetsgivaransvar

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

9.9.2 Byte av verksamhetschef

Vårdgivaren ska skriftligen informera Beställaren om byte av verksamhetschef.

9.10 Underleverantör

9.10.1 Definition

Med underleverantör avses i Avtalet annan vårdgivare som utför hela eller delar av det Uppdrag Vårdgivaren har enligt Avtalet.

9.10.2 Vårdgivarens fulla ansvar

Om Vårdgivaren anlitar underleverantör för utförande av Åtaganden enligt Avtalet ska Vårdgivaren ansvara för underleverantörens Åtagande såsom för sitt eget.

9.10.3 Information till Beställaren

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

9.11 Försäkringar, skadeståndsansvar och åligganden

9.11.1 Patientskadeförsäkring

Försäkring som täcker skador enligt patientskadelagen (1996:799) tecknas av Beställaren för de patienter som vårdas enligt Avtalet.

9.11.2 Underlag till LÖF

Vårdgivaren är skyldig att utan kostnad och utan dröjsmål tillhandahålla den utredning (exempelvis utlåtanden, intyg, journaler, röntgenbilder, röntgenundersökningar, fotografier, utredningar och analyser) som Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF) behöver för sin handläggning av patientskadefall.

I händelse av rättegång ska Vårdgivaren se till att i erforderlig utsträckning vittnes- och sakkunnigbevisning kan föras med hjälp av hos Vårdgivaren anställd personal.

9.11.3 Ansvarsförsäkring

Vårdgivaren ska teckna och vidmakthålla ansvars- och företagsförsäkringar enligt vedertagna normer.

9.11.4 Vårdgivarens skadeståndsansvar

Vårdgivaren har fullt ansvar för sitt Åtagande enligt Avtalet och för all skada och alla förluster som kan komma att orsakas av Vårdgivarens handlande eller brist på handlande.

9.11.5 Om skadeståndskrav väcks mot Beställaren

Vårdgivaren ska hålla Beställaren skadeslös om skadeståndskrav väcks från tredje man direkt mot Beställaren som en följd av Vårdgivarens handlande, eller underlåtenhet att handla.

Beställaren ska snarast underrätta Vårdgivaren om krav framställs mot Vårdgivaren som omfattas av föregående stycke. Beställaren ska 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.

9.11.6 Socialförsäkringsavgifter m m

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

9.12 Katastrofsituation och höjd beredskap

9.12.1 Kris- och katastrofläge

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

9.12.2 Deltagande i planering

Enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lag (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap, ska landstinget vidta de beredskapsförberedelser som behövs för respektive verksamhet under beredskap. Basen utgörs av den fredstida katastrofmedicinska beredskapen. Vid höjd beredskap, vilket innebär skärpt beredskap eller högsta beredskap ska Vårdgivaren fortsätta att utföra Uppdraget under landstingsstyrelsens ledning. Vårdgivaren ska i egenskap av näringsidkare vidta de särskilda åtgärder i fråga om planering och inriktning av verksamheten, tjänstgöring och ledighet för personal samt användning av tillgängliga resurser som är nödvändiga för att verksamheten ska fungera under rådande förhållanden.

9.12.3 Upplysningar för krisplanering

Vårdgivaren ska lämna SLL de upplysningar som kan behövas för krisplaneringen.

Förfrågningsunderlag – Vårdval Specialisttandvård för barn och ungdomar

1 Inledning

Stockholms läns landsting har beslutat att införa vårdval inom flera vårdområden. Syftet med vårdval är att stärka patientens ställning med ökade möjligheter att fritt välja vårdgivare och att tillgängligheten till vården ska öka.

Vårdvalet införs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV med Stockholms läns landsting (232100-0016), Hälso- och sjukvårdsnämnden ("Beställaren") som upphandlade myndighet.

Med en fri etablering inom vårdvalet avses mångfalden av vårdgivare öka. Vårdvalet ska ge alla sökande samma villkor och konkurrensneutralitet ska råda. Avtal tecknas med alla sökande som uppfyller de krav som anges i detta underlag.

Sökande som har godtagbara skäl att inte kunna lämna samtliga efterfrågade uppgifter kan komma att beviljas ett villkorat godkännande. I ansökan ska anges om sådant villkorat godkännande söks, orsaken till detta och en tidsplan för när utelämnade uppgifter/intyg kommer att lämnas. Om beslut fattas att medge villkorat godkännande underrättas sökanden om detta. Sökanden ska därefter inom den tidsram som anges inlämna återstående uppgifter/intyg.

Förfrågningsunderlaget består av nio delar:

1	Denna inledning	1
2	Anvisningar för inlämnande av ansökan jämte ansökningsblankett	2
3	Villkor för godkännande att teckna avtal	9
4	Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem	12
5	Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning.....	19
6	Ersättningsvillkor	25
7	Rapportering.....	28
8	Informationshantering	31
9	Allmänna villkor	37

2 Anvisningar för inlämnande av ansökan

2.1 Ansökningshandlingar

2.1.1 Ansökan

Intresserade inbjuds att ansöka om att bli godkända för att få driva vård inom vårdvalet. Ansökan sker genom att ansökningsblanketten tillsammans med övriga begärda handlingar lämnas till Beställaren. Ansökan avser rätt att bedriva vård vid en eller flera mottagningar. En ansökan ska lämnas per vårdgivare. Om Vårdgivaren vill bedriva verksamhet vid flera mottagningar ska dessa redovisas i en förteckning, se Uppdragsguiden.

2.1.2 Adress

Ansökan insänds till:

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Registrator
Box 6909
102 39 Stockholm

Ange ”Specialisttandvård för barn och ungdomar” på kuvertet.

2.1.3 Svenska språket

Ansökan och bilagor ska vara på svenska språket.

2.1.4 Öppen ansökningstid

Ansökningstiden är öppen vilket innebär att det inte finns en sista dag som ansökan ska vara inlämnad, utan ansökan kan lämnas fram till dess vårdvalet upphör.

2.1.5 Godkännandekrav

För att sökanden ska bli godkänd måste samtliga ska-krav och övriga villkor som anges i detta förfrågningsunderlag vara uppfyllda.

2.1.6 Ej komplett ansökan

Om ansökan inte är komplett ifylld, begärda underlag saknas eller om sökanden inte lämnar av Beställaren begärda kompletteringar kan handläggningstiden förlängas eller ansökan avslås.

2.1.7 Fel i ansökan

Fel i ansökan får rättas. Sökanden ska utan dröjsmål lämna de kompletteringar av ansökan som Beställaren efterfrågar.

2.1.8 Övrig information

Under punkten övrig information i ansökningsblanketten kan annan information som sökanden vill åberopa lämnas.

2.1.9 Offentlig handling

Inkommen ansökan är som regel offentlig handling. Om inte sökanden anger annat kommer Beställaren att tolka det som att inte någon information i ansökan omfattas av sekretess. Om sökanden anser att någon del i ansökan ska omfattas av sekretess ska detta anges i ansökan och motiveras. Det ska anges på vilka grunder sekretess önskas. Beställaren kommer att i varje enskilt fall och vid varje förfrågan göra en prövning av huruvida en specifik uppgift omfattas av sekretess.

2.2 Beslutsordning

2.2.1 Beslut inom fyra månader

Beslut kommer att meddelas inom fyra månader efter det att ansökan inkommer.

2.2.2 Beslutsordning

Beslut om ansökan ska fattas av sjukvårdsutskott.

2.2.3 Ingående av avtal

Om ansökan godkänts upprättar Beställaren ett Avtal som sänds till sökanden. Ett bindande avtal uppkommer då. Detta ska ske utan dröjsmål efter det att beslut om godkännande fattats.

2.2.4 Villkorat godkännande

Beställaren kan meddela villkorat godkännande, som innebär att sökanden åläggs att vidta åtgärd för att bli godkänd. När Beställaren kontrollerat att begärd åtgärd vidtagits, blir sökanden godkänd och avtal upprättas.

2.2.5 Ansökan om rättelse

Om sökande inte har godkänts och anser sig felaktigt behandlad har denne möjlighet att ansöka om rättelse av beslutet. Sådan ansökan om rättelse med begäran om vilken ändring som yrkas ska inom tre veckor skriftligen lämnas till Förvaltningsrätten i Stockholm.

2.3 Underlag för Beställarens bedömning av sökanden

2.3.1 Befintliga företag

Beställaren inhämtar via kreditupplysningsföretag och på andra sätt officiell information om sökandens ekonomiska förutsättningar. Om sökanden önskar återopå andra uppgifter ska dessa bifogas ansökan.

2.3.2 Nybildade företag

Sökande som har ett nystartat företag eller ett företag under bildande ska bifoga dokumentation som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital eller tillgångar i företaget, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti). Om bank eller koncerngaranti återopå i ansökan ska sådana garantier redovisas.

2.3.3 Utländska företag

Utländsk sökande ska bifoga dokumentation som intyg på att denne fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.

2.3.4 Utdrag ur brottsregistret

Sökanden ska om Beställaren så begär lämna utdrag ur brottsregistret för företrädare för Sökanden.

Beställaren kommer endast undantagsvis att kräva detta.

2.3.5 Driftstart

I ansökan ska anges från vilken dag Verksamheten avses att bedrivas, Driftstart.

2.3.6 Verksamhetsbeskrivning

I ansökan ska beskrivas hur Verksamheten kommer att bedrivas och hur det säkerställs att Åtagandet i alla dess delar kommer att utföras från Driftstart.

2.3.7 Bemanning

I ansökan ska anges att Verksamheten kommer att bemannas med personal som har den kompetens som krävs för att utföra Åtagandet.

2.3.8 Verksamhetschef

I ansökan ska redovisas hur verksamhetschef kommer att rekryteras. Om det när ansökan inlämnas är klart vem som kommer att bli verksamhetschef namnges dessa.

2.3.9 Verksamhetens lokalisering

I ansökan ska anges i vilken lokal verksamheten kommer att bedrivas.

2.3.10 Krav på lokaler

Till ansökan ska bifogas ifylld inventeringslista över tillgänglighet till lokaler, se Uppdragsguiden.

2.3.11 Intygande

Med sin underskrift av ansökan intygar sökanden att:

- beskrivningar och dokument som efterfrågas i ansökan bifogas,
- hela Åtagandet enligt Vårdavtal enligt lagen om valfrihetssystem kan utföras från Driftstart
- Verksamheten bemannas med personal med den kompetens och i den omfattning som krävs,
- sökanden accepterar att Beställaren ca två veckor före Driftstart genomför ett uppstartsmöte. Vid detta möte kommer Beställaren att följa upp att sökanden vidtagit de åtgärder som behövs för att Verksamheten ska kunna starta vid Driftstart. Om Beställaren bedömer att sökanden inte kommer att klara att driva Verksamheten enligt avtalet från Driftstart har Beställaren rätt att ensidigt fatta beslut om att senarelägga driftstarten eller säga upp avtalet till förtida upphörande.

Ansökan om godkännande enligt lag om valfrihetssystem

Sökande

Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Postadress	
Postnummer och ort	
Telefonnummer till företaget	
Faxnummer	
E-postadress till företaget	
Bank-/plusgiro	
Kontaktperson för ansökan (namn och befattning)	
Telefonnummer (direkt och mobil)	
E-postadress	

Ansökan avser

Specialisttandvård för barn och ungdomar	
Pedodonti	
Parodontologi	
Oral kirurgi	
Endodonti	
Oral protetik	
Odontologisk radiologi	
Bettfysiologi	

Lokalisering

Ange adress där verksamheten avses bedrivas.

Postadress (gatuadress)	
Postnummer och ort	
Kommun/stadsdel inom Stockholm	

	Ja	Nej
Lokalen är färdig att ta i drift		
Om nej, när beräknas den bli det?		
Lokalen uppfyller krav på tillgänglighet (checklista avseende fysisk tillgänglighet ska bifogas).		
Om nej, redovisa i checklista avseende fysisk tillgänglighet vad som återstår och när det kommer att åtgärdas.		

Beräknad driftstart

Ange datum när verksamheten planeras att börja.

Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetens omfattning

Sökande ska här ange hur många barn och ungdomar verksamheten önskar ha listade per mottagning.

Beskrivning av hur verksamheten avses komma att bedrivas.

Sökande ska här lämna en beskrivning av hur verksamheten avses komma att bedrivas.

Rekrytering av patienter/marknadsföring

Bemanning

Sökande ska här redovisa hur verksamheten kommer att bemannas med personal med den kompetens som behövs för att utföra uppdraget.

Verksamhetschef

Sökanden ska här redovisa hur verksamhetschef kommer att rekryteras. Om det vid ansökan är klart vem som ska bli verksamhetschef anges namn och erfarenhet här.

Sökbar mottagning på Vårdguiden

För att en mottagning ska bli sökbar på Vårdguiden ska den registreras i den SLL:s Elektroniska Katalog (EK). Privata vårdgivare ska för varje mottagning fylla i webbformulär för registrering i EK på Uppdragsguiden samt skriva ut och bifoga underskriven blankett.

Bilagor till ansökan

Sökande (det företag som ansöker) ska till ansökan bifoga följande handlingar:

- Sökande som har ett nystartat företag eller ett företag under bildande ska bifoga dokumentation som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital eller andra tillgångar, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti). Om bank eller koncerngaranti åberopas i ansökan ska sådana garantier redovisas.
- Utländsk sökande ska bifoga dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.
- Dokumentation som redovisar andra faktorer som sökande önskar åberopa i sin ansökan (frivillig uppgift)
- Checklista avseende fysisk tillgänglighet.
-

Underskrift

Med sin underskrift av ansökan intygar sökande att:

- beskrivningar och dokument som efterfrågas i ansökan bifogas,
- hela Åtagandet Vårdavtal enligt lagen om valfrihetssystem kommer utföras från Driftstart
- Verksamheten bemannas med personal med den kompetens och i den omfattning som krävs
- Om Beställaren bedömer att sökanden inte kommer att klara att driva Verksamheten enligt avtalet från Driftstart har Beställaren rätt att ensidigt fatta beslut om att senarelägga driftstarten eller säga upp avtalet till förtida upphörande.

Ort och datum

Underskrift av behörig person

Namnförtydligande

Adress och telefon till den som skrivit under ansökan
(om annan person än kontaktperson för ansökan)

Om den som ansöker om godkännande 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 villkorat godkännande kan i sådant fall komma att fattas, inklusive ett besked om vad som återstår att göra innan ansökan kan bifallas. Ett beslut om villkorat godkännande utgör inte ett beslut om godkännande enligt 8 kap. 1 § lagen (2008:962) om valfrihetsystem, LOV. En sökande kan inte ansöka om rättelse enligt LOV av ett beslut om villkorat godkännande eller grunda en skadeståndstalan enligt samma lag på ett sådant beslut. Ett beslut om villkorat godkännande innebär att när den som ansöker kompletterat med handlingar som visar att återstående godkännandekrav är uppfyllda, kommer ett nytt beslut att fattas som innebär att ansökan bifalls. Om sökande inte inom tre månader kan visa att återstående godkännandekrav är uppfyllda kommer ett beslut om att inte bifalla ansökan att fattas.

Beslut om godkännande eller beslut om villkorat godkännande kommer att tas inom fyra månader från det att ansökan inkommit till nedanstående adress.

Ansökan insänds till:

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Registrator
Box 6909
102 39 Stockholm

Ange "Vårdval specialisttandvård för barn och ungdomar" på kuvertet.

3 Villkor för godkännande att teckna avtal

För att få bedriva vård inom ett vårdområde som SLL beslutat ska upphandlas enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, krävs att sökanden godkänts av Beställaren.

Sökanden ska uppfylla följande krav för att godkännas.

3.1 Ansökan

3.1.1 Handlingar

Sökande ska fylla i ansökan enligt de anvisningar Beställaren lämnar. De intyg, handlingar och andra underlag Beställaren begär ska inlämnas inom de tidsramar Beställaren anger.

3.1.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- Ansökan inte är komplett ifylld
- Begärda handlingar och intyg saknas
- Begärda komplettering inte lämnas.

3.2 Ekonomisk stabilitet

3.2.1 Ekonomiska förutsättningar

Sökanden ska ha ekonomisk stabilitet och ekonomiska förutsättningar att fullgöra avtalet med Beställaren. Beställarens bedömning av huruvida en sökande ska godkännas kommer att ske utifrån sökandens finansiella och ekonomiska ställning (förmåga att fullfölja ett avtal av denna storleksordning under avtalsperioden). En helhetsbedömning kommer att ske bl.a. genom att ta in kreditupplysning.

3.2.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- sökanden har en låg kreditvärdighet enligt kreditupplysningen och Beställaren bedömer att det kan påverka sökandens förmåga att driva verksamheten
- sökanden med en nystartad verksamhet inte kan redovisa en ekonomisk stabilitet som krävs för att driva verksamheten, eller har sådana ekonomiska garantier att verksamheten kan garanteras
- sökanden på Beställarens begäran inte kan redovisa en ekonomisk plan som Beställaren bedömer visar på förutsättningar att bedriva verksamheten under de två första verksamhetsåren
- sökanden riskerar att inställa sina betalningar, inleda ackordsförhandlingar, träda i likvidation eller om fara för obestånd föreligger

Sökanden kan komma att inte godkännas om (bör-krav):

- sökanden eller en eller flera företrädare har obetald skuld avseende inbetalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden haft upprepade tidigare – nu inbetalda - skulder avseende inbetalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter.

- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har varit inblandad i flera tidigare konkurser

3.3 Verksamheten

3.3.1 Beskrivning av Verksamheten

Sökande ska från och med Driftstart utföra uppdraget i hela dess omfattning. Beställaren kommer att göra sin bedömning av om sökande kan antas uppfylla dessa krav utifrån de beskrivningar sökande lämnar i sin ansökan. Beställaren kommer även att ta hänsyn till tidigare erfarenheter av hur sökande utfört tidigare uppdrag. Beställaren kan begära att få träffa sökanden för att få en muntlig redovisning av hur sökande kommer att utföra uppdraget. En sådan muntlig redovisning kan komma att ingå i Beställarens bedömning av ansökan.

3.3.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- Beställaren bedömer att Verksamheten inte kommer att bedrivas i sin helhet enligt Avtalet
- Beställaren bedömer att Verksamheten inte kommer att bedrivas med en kvalitet motsvarande de krav som Avtalet anger
- Verksamheten inte kommer att bemannas med den kompetens och i den omfattning avtalet anger
- Sökande inte åtar sig att ingå och följa Vårdavtal enligt Lag om Valfrihetssystem som hör till vårdvalsområdet
- Sökande inte kan visa att denne har tillgång till lokaler anpassade för Verksamheten
- Lokalerna i väsentlig omfattning inte uppfyller Handisams riktlinjer för tillgängliga lokaler
- Beställaren av annan anledning bedömer att sökande saknar förutsättningar att bedriva Verksamheten

3.4 Övriga villkor

3.4.1 Förutsättningar

Beställaren kommer att ta hänsyn till hur Sökanden utfört tidigare uppdrag.

3.4.2 Skäl för att inte godkännas

Sökanden kan komma att inte godkännas om (bör-krav):

- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har dömts för brott avseende yrkesutövning
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och Beställaren kan visa detta
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden tidigare haft uppdrag åt Beställaren, annat landsting eller annan uppdragsgivare som denne uppdragsgivare till följd av brister i sökandens agerande sagt upp i förtid
- Beställaren eller annan myndighet genomför en utredning om allvarliga brister i verksamhet som sökande har i annat uppdrag.
- Företrädare för sökande är dömd för eller föremål för utredning av brott som av Beställarens anses påverka förtroendet för vården.

3.4.3 Tidigare brister

Om Beställaren överväger att inte godkänna en ansökan på grund av tidigare brister i sökandens eller dess företrädares agerande ska Beställaren väga bristens omfattning mot hur lång tid tillbaka bristen ligger. Beställaren äger inte rätt att avslå en ansökan med hänvisning till brister som ligger mer än fem år tillbaka i tiden, om inte synnerliga skäl föreligger.

Mellan

Stockholms läns landsting genom Hälso- och sjukvårdsnämnden,
organisationsnummer 232100-0016, ("Beställaren")

och

[**], organisationsnummer [**] ("Vårdgivaren"),

har slutits följande

4 Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem

4.1 Avtalets omfattning

I detta Avtal regleras Vårdgivarens bedrivande av specialisttandvård för barn och ungdomar ("Uppdraget") vid följande mottagning/ar: [ange namn och adress för mottagningen alternativt enligt bilaga].

Med Avtalet förstås bestämmelserna i detta Vårdavtal och dess bilagor ("Avtalet").

4.2 Avtalet

Vårdgivaren åtar sig ("Åtagandet") att utföra Uppdraget och agera enligt detta Avtal. Villkoren för Vårdgivarens utförande av Uppdraget framgår av Avtalet.

Båda parter förbinder sig att följa gällande villkor i Avtalet. Om det förekommer motstridiga villkor i detta Avtalets olika delar, dvs. Avtalet och de delar av förfrågningsunderlaget som är bilagor till Avtalet ska de tolkas i följande ordning:

- Vårdavtal
- Ersättningsvillkor, bilaga 2
- Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning, bilaga 1
- Rapportering, bilaga 3
- Informationshantering, bilaga 4
- Allmänna villkor, bilaga 5
- Villkor för godkännande att teckna avtal, bilaga 6

4.3 Definitioner

Avtal

Detta Vårdavtal med bilagor

Befrielsegrund

Parts (Beställarens och Vårdgivarens) möjlighet att bli befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt Avtalet till följd av särskild omständighet som preciseras i § 9 "Force majeure".

Beställare

Stockholms läns landsting genom Hälso- och sjukvårdsnämnden

Driftstart

Den dag Vårdgivaren enligt Avtalet ska inleda att utföra Uppdraget

SLL

Stockholms läns landsting

Uppdrag

Det uppdrag Vårdgivaren har att bedriva hälso- och sjukvård enligt detta Avtal. Uppdraget beskrivs i bilagorna Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning samt Allmänna villkor.

Uppdragsguiden

Uppdragsguiden är Beställarens portal för information till vårdgivarna. På Uppdragsguiden finns information och styrdokument för vårdgivare, www.uppdragsguiden.sll.se.

Vårdgivare

Den person (juridisk eller enskild fysisk person) Beställaren tecknat Avtalet med, se inledningen av Avtalet.

Åtagande

Vårdgivarens åtagande att utföra Uppdraget och att uppfylla övriga delar av Avtalet

Ändringsmeddelade

Skriftligt meddelande från Beställaren till Vårdgivaren med information om ändringar i Avtalet och dess bilagor

4.4 Avtalsperiod

Vårdval

Avtalet gäller från och med [ange datum] och tills vidare med tolv månaders uppsägningstid.

Utförande av Uppdraget inleds vid Driftstart. Driftstart för detta Avtal är den [ange datum]. Före Driftstarten äger Vårdgivaren inte rätt att utföra vård enligt detta Avtal.

4.4.1 Förkortad avtalsperiod i visst fall

Oaktat vad som stadgas ovan om avtalsperiod och uppsägningstid, gäller följande:

För det fall att Avtalet tecknas efter det att Beställaren sagt upp samtliga andra avtal inom vårdvalsområdet från en och samma tidpunkt, upphör även detta Avtal vid denna tidpunkt. Bestämmelsen innebär att avtalet i sådana fall får en kortare avtalsperiod än tolv månader.

4.5 Ändrade ägarförhållanden

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos Vårdgivarens eventuella moderbolag, ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till Beställaren. På begäran av Beställaren ska Vårdgivaren lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena och om Vårdgivarens framtida möjligheter att uppfylla Avtalet. Beställaren ska därefter pröva om Avtalet ska fortsätta att gälla eller om Avtalet ska sägas upp jämlikt § 8 nedan. Beställaren kommer bland annat att värdera om Vårdgivaren med den nya ägaren uppfyller kraven för godkännande för att teckna vårdavtal. Beställaren ska skriftligen meddela Vårdgivaren om sitt beslut avseende Avtalets fortsatta giltighet.

4.6 Överlåtelse

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

4.7 Brister i utförande av Åtagandet och sanktioner

Beställaren följer att Vårdgivaren uppfyller sitt Åtagande och vidmakthåller den kvalitet i utförande av Uppdraget som följer av Åtagandet. Uppföljningen sker bland annat genom analys och kontroll av inrapporterade verksamhetsdata, statistiska underlag, kvalitetsutfall, uppföljningsmöten och revisioner samt om Vårdgivaren följer lagar förordningar och landstingets policys. Om Beställaren konstaterar att Vårdgivaren brister i sitt Åtagande kan Beställaren vidta sanktioner mot Vårdgivaren. Beroende på bristens allvarlighet tillämpas olika sanktioner.

4.7.1 Vårdgivarens åsidosättande av skyldigheter – rättelse och innehållande av ersättning

Om Vårdgivaren åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet har Beställaren rätt att uppmana Vårdgivaren att inom skälig tid vidta rättelse för avhjälpa bristen. En sådan uppmaning görs genom att Beställaren tilldelar Vårdgivaren en skriftlig varning. Av varningen framgår när bristen ska vara åtgärdad. Av varningen framgår också att om bristen inte är åtgärdad vid denna tidpunkt äger Beställaren rätt att innehålla upp till fem procent av den ersättning som utbetalas varje månad fram till dess bristen är åtgärdad. När bristen är åtgärdad utbetalar Beställaren 80 procent av den innehållna ersättningen.

4.7.2 Brister i rapportering och fakturering – rättelse, reducerad ersättning och vite

Vårdgivaren ansvarar för all sin rapportering till Beställaren. Vårdgivaren ska ha rutiner för att säkerställa att rapporteringen är korrekt. Om Vårdgivaren är osäker på Beställarens rapporteringsinstruktioner är det Vårdgivarens ansvar att införskaffa tillräcklig information för att rapporteringen ska vara korrekt.

Om det finns fel i rapporteringen som innebär att för höga ersättningskrav ställs eller för hög utbetalning sker äger Beställaren rätt att reducera ersättningen på kommande utbetalningar till Vårdgivaren med det belopp som felaktigt betalats ut. Beställaren ska skriftligen underrätta Vårdgivaren om felet. Vårdgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att felet inte ska upprepas. Om Vårdgivaren upprepar felet flera gånger har Beställaren rätt att ta ut ett vite på upp till det dubbla felaktiga beloppet.

4.8 Förtida upphörande

4.8.1 Uppsägning till omedelbart upphörande

Var och en av parterna har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till omedelbart upphörande eller den senare dag som anges vid uppsägningen om den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet.

Exempel på väsentligt åsidosättande av skyldigheter enligt Avtalet kan vara att:

- a) Vårdgivaren eller företrädare för Vårdgivaren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning eller annat brott som allvarligt skadar förtroendet för vården,
- b) allvarliga risker för patientsäkerheten föreligger,
- c) det i väsentlig omfattning saknas förutsättning att utföra Uppdraget till följd av bristande kompetens, brister i ekonomi, lokaler, utrustning eller av annat skäl,

- d) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen inte erlagt socialförsäkringsavgifter eller skatter,
- e) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen fått skriftliga varningar från Beställaren enligt § 7.1 på grund av åsidosättande av skyldigheter enligt Avtalet utan att bristerna avhjälpats på tillfredsställande sätt,
- f) Vårdgivaren i sin rapportering lämnat uppgifter som leder till väsentliga fel i underlag för ersättning eller i utbetalning från Beställaren,
- g) Vårdgivaren väsentligt åsidosätter bestämmelser i lagar, förordningar eller föreskrifter,
- h) Vårdgivaren saknar tillstånd som krävs för att utföra Uppdraget,
- i) Vårdgivaren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller om fara för obestånd annars föreligger.

4.8.2 Uppsägning efter anmaning

Var och en av parterna har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet om den andra parten åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet och inte inom 30 dagar vidtar rättelse efter skriftlig anmaning från den första parten.

4.8.3 Andra villkor för uppsägning av hela Avtalet till förtida upphörande

- a) I § 9 regleras parts rätt att säga upp Avtalet om Befrielsegrund föreligger enligt Force majeure,
- b) Vårdgivaren i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot reglerna i Allmänna Villkor om anställdas rätt till meddelarfrihet.
- c) Om ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos dess moderföretag väsentligen förändrats och Beställaren enligt § 5 beslutar att inte godkänna den nya ägaren,
- d) Vårdgivaren äger rätt att säga upp Avtalet till förtida upphörande utan angivande av särskilt skäl. Uppsägningstiden är då minst sex månader.

Om Vårdgivaren enligt detta Avtal driver Verksamheten vid mer än en (1) mottagning och Beställaren säger upp Avtalet till förtida upphörande enligt punkt 8.1, 8.1 a, b, c, e, f, g, h, 8.2, 8.3 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.

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

Om Avtalet sägs upp på grund av fel eller brist i Åtagandet är den part som brutit i Åtagandet skyldig att till den andra parten utge skadestånd för den skada denna part lidit. Detta gäller dock inte vid Force majeure enligt § 9.

4.9 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 ska utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten därom. Part ska vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av Befrielsegrund.

Part ska 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.

Vårdgivaren är dock skyldig att fortsätta utföra Uppdraget under bl.a. kris- och katastrofläge enligt punkten 12 "Katastrofsituation och höjd beredskap" i bilagan Allmänna villkor.

4.10 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 ska 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 ska Vårdgivaren i förväg och skriftligt informera Beställaren. Om mottagning flyttar till ny lokal ska 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 ska detta i förväg godkännas skriftligt av Beställaren. Till ansökan om att få öppna ny mottagning ska bifogas "Checklista avseende fysisk tillgänglighet".

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

4.11 Kontaktpersoner

Parterna ska utse var sin kontaktperson. När part byter kontaktperson eller kontaktuppgifter, ska detta skriftligen meddelas den andra parten utan dröjsmål.

4.12 Meddelanden

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

4.13 Tillämplig lag och tvister

Avtalet ska tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt.

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

Tvister mellan Beställaren och vårdgivare som ingår i SLL:s förvaltningsorganisation samt med av SLL ägda bolag löses enligt SLL:s interna regler.

4.14 Efter Avtalets upphörande

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

När Vårdgivaren upphör att utföra Uppdraget enligt Avtalet ska patientjournalerna överföras till annan av Beställaren anvisad hälso- och sjukvårdspersonal som framöver ska svara för patientens vård och behandling. Om journalen finns hos SLL ska istället en kopia av journalen överföras. Patientens medgivande till överföring ska finnas. Vårdgivaren ska hantera patientjournaler, arkivmaterial och annan information i sin verksamhet avseende uppdraget i enlighet med gällande författningar och SLL:s riktlinjer för bevarande och gallring. Vid upphörande av Uppdraget ska Vårdgivaren stå för kostnader som kan uppkomma i samband med överlämnandet av handlingar. Vårdgivaren ska 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.

4.15 Uppföljning inför driftstart

Beställaren kommer ca två veckor före Driftstart att genomföra en uppföljning av om Vårdgivaren är färdig och förberedd att utföra Åtagandet. Uppföljningen kommer att ske på plats där Uppdraget ska bedrivas. Vårdgivaren ska delta i detta möte.

Beställaren kommer vid detta möte att följa upp att Vårdgivaren vidtagit alla åtgärder som behövs för att Uppdraget ska kunna bedrivas enligt Avtalet. Beställaren kommer vid avstämningsmötet att gå igenom en särskild checklista, se Uppdragsguiden.

Beställaren äger ensidigt rätt att besluta om en senare Driftstart eller att säga upp Avtalet till förtida upphörande om Beställaren bedömer att Vårdgivaren saknar förutsättningar att utföra Åtagandet från Driftstart. Bedömningen sker bland annat utifrån genomgången av checklistan.

Vårdgivaren äger inte rätt till någon form av ersättning till följd av Beställarens beslut. Beställaren äger rätt till ersättning från Vårdgivaren för kostnader Beställaren haft till följd av Vårdgivarens brister.

4.16 Ändringar i Avtalet

Beställaren har rätt att, genom politiskt beslut inom SLL, ändra villkoren i Avtalet inklusive dess bilagor. Så snart Beställaren har fattat beslut om ändring av villkoren i Avtalet inklusive dess bilagor ska Beställaren skriftligen informera Vårdgivaren om dessa ändringar ("Ändringsmeddelande"). Om Vårdgivaren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren, ska Vårdgivaren inom en tidsfrist på 60 dagar, med undantag av väsentliga ändringar i bilagan Informationshantering där tidsfristen är sex månader - från den tidpunkt Ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Beställaren att de ändrade villkoren inte accepteras. Om Beställaren inte mottagit ett sådant meddelande inom den angivna tidsfristen blir Vårdgivaren bunden av de ändrade villkoren från och med den dag Beställaren angivit i Ändringsmeddelandet, dock tidigast vid tidsfristens utgång.

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

4.17 Övrigt

Vårdgivaren ska utföra Uppdraget 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 ska anses ogiltigt. Om sådan ogiltighet väsentligt påverkar någon av parterna äger denna part rätt till skäligen jämkning av Avtalet.

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

Stockholm den 201 - -

Ort den 201 - -

Stockholms läns landsting
Hälso- och sjukvårdsnämnden
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

Vårdgivaren

Behörig avtalstecknare

Behörig avtalstecknare

Titel, behörig avtalstecknare

Titel, behörig avtalstecknare

5 Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning

5.1 Inledning

Målet med tandvården är en god tandhälsa och en tandvård på lika villkor för hela befolkningen. En god tandvård innebär bland annat att vårdgivaren ska lägga särskild vikt vid förebyggande åtgärder, att vården ska vara lätt tillgänglig samt att vården så långt möjligt utformas i samråd med patienten. Genom att informera, stödja och motivera barn och föräldrar ska barnen förmås att ta ansvar för sin egen hälsa.

5.2 Målgrupp

Målgruppen för specialisttandvård för barn och ungdomar är:

- barn och ungdomar som remitterats från allmäntandvård, specialisttandvård eller sjukvård.

Med målgrupp avses¹:

- barn och ungdomar 0-19 år folkbokförda i Stockholms län eller kvarskrivna enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481)²,
- barn och ungdomar 0-19 år folkbokförda i annat län och som av vårdgivare inom länet remitterats för akuta besvär,

5.3 Uppdraget

5.3.1 Specialisttandvård för barn och ungdomar

Med specialisttandvård avses i detta sammanhang tandvård som utförs av tandläkare med specialistkompetens eller tandläkare under specialiseringstjänstgöring enligt Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 1993:4 (M) eller av annan tandläkare under specialisttandläkares ansvar.

Vården syftar till att från odontologisk synpunkt ge ett funktionellt och utseendemässigt godtagbart resultat.

5.3.1.1 Förutsättningar för godkännande

Godkännande sker av vårdgivare inom respektive specialitet, med undantag av ortodonti. Vårdgivaren ska förfoga över mottagning för specialisttandvård med av vårdgivaren anställd(a) tandläkare med specialistkompetens enligt förordningen (1998:1513) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område. En vårdgivare kan vara enskild firma där ägaren har samma kompetens.

På varje mottagning ska finnas en specialisttandläkare som är ansvarig för kontakterna med Beställaren. Vårdgivaren ska fortlöpande hålla Beställaren informerad om vem som är ansvarig för dessa kontakter. Den som är ansvarig för kontakterna med Beställaren ska finnas närvarande på mottagningen minst

¹ Asylsökande (personer som omfattas av lagen (2008:344) om hälso- och sjukvård till asylsökande m.fl) som inte fyllt 18 år och gömda som inte fyllt 18 år ska erbjudas vård i samma omfattning som den som erbjuds dem som är folkbokförda inom Stockholms län. För vårdgivare som har avtal om tandvård för asylsökande, se Uppdragsguiden.

² Med kvarskrivna avses personer med skyddad identitet som är folkbokförda på sin tidigare adress.

20 timmar per vecka med undantag av exempelvis semestrar. Annan närvaro kan prövas av Beställaren i särskild ordning.

På mottagningen ska för varje patient finnas en patientansvarig specialisttandläkare eller tandläkare under specialiseringstjänstgöring.

Godkänd vårdgivare av specialisttandvård kan även godkännas för att bedriva allmäntandvård vid samma mottagning.

5.3.1.2 Remitteringsrutiner

Vårdgivare av allmäntandvård och/eller specialisttandvård för barn och ungdomar samt läkare får i samråd med patient/vårdnadshavare remittera patient för specialisttandvård till valfri godkänd leverantör av specialisttandvård, exklusive ortodonti.

Remissen ska ställas till mottagningen. Remissen får endast avse behandling som kräver specialisttandvårdens kunskaper och/eller resurser i övrigt. Som vägledning för remittering gäller Svenska Pedodontiföreningens policydokument, *Prioriteringar och patientsäkerhet inom tandvården för barn och ungdomar*, se Uppdragsguiden.

Pedodonti utgör en tvärvetenskaplig specialitet. Detta innebär att remisser för vård inom samtliga specialiteter, utom ortodonti, får ställas till mottagning för pedodonti.

För vård inom *parodontologi, oral kirurgi, endodonti, oral protetik, odontologisk radiologi och bettfysiologi* får remiss ställas till mottagning för respektive odontologisk specialitet.

Vid remittering från allmäntandvård för *ortodontivård* gäller särskilda regler. Specialisttandläkare kan remittera för konsultation av ortodontist.

Remiss för behandling under narkos får endast ställas till mottagning för pedodonti. Vårdgivare inom specialiteten oral kirurgi äger rätt att remittera för narkos.

5.3.1.3 Utförande av specialisttandvård

Vårdgivaren ska ta emot remiss för specialisttandvård vid den mottagning och inom den specialitet för vilken vårdgivaren godkänts. Skyldigheten gäller enbart behandling som kräver specialisttandvårdens kunskaper och/eller resurser i övrigt. Som vägledning gäller Svenska Pedodontiföreningens policydokument, *Prioriteringar och patientsäkerhet inom tandvården för barn och ungdomar*, se Uppdragsguiden.

Patienterna ska erbjudas undersökning och behandling i den ordning remisserna kommit in men med förtur för fall där det av remissen framgår att detta bör ske. Av remissen ska framgå diagnos och i övrigt relevanta uppgifter för att eventuell förtur ska kunna bedömas.

Patienterna ska erbjudas undersökning senast två månader efter det att remissen inkommit till mottagningen och ska erbjudas behandling senast efter ytterligare två månader. Vårdgivaren ska meddela Beställaren när något av dessa krav inte uppfylls.

Specialisttandvård ska utföras av specialisttandläkare eller tandläkare under specialiseringstjänstgöring (ST). Annan tandläkare, som i utbildningssyfte tjänstgör vid huvudklinik godkänd för specialiseringstjänstgöring, kan dock utföra specialisttandvård där. Handledare ska vara närvarande när tandläkaren utför vård. Vårdgivaren ska anmäla till Beställaren att utbildning pågår samt var och vem som genom utbildning utför denna vården.

I vissa fall behöver endast delar av den totala behandlingen utföras inom specialisttandvården, t.ex. diagnostik, planering, utredning och uppföljning, medan

övriga delar, t.ex. prevention och konserverande behandling kan utföras av annan. Den patientansvarige specialisttandläkaren avgör om och hur uppdelning av behandlingen ska ske med beaktande av medicinska, psykologiska och odontologiska skäl. Sådan vård som inte kräver specialisttandvårdens kunskaper och/eller resurser i övrigt ska överlämnas till den remitterande tandläkaren eller till annan allmäntandläkare.

Vårdgivaren ska på begäran ge råd åt allmäntandläkare, specialisttandläkare och läkare.

Om Vårdgivaren saknar resurser för att utföra vården kan patienten remitteras till vårdgivare med vilken Beställaren har särskilt avtal.

5.3.1.3.1 *Behandling/kunskapsbaserad vård*

Personalen vid mottagningen ska ge en sakkunnig och omsorgsfull vård i enlighet med vetenskap och beprövad.

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 specialisttandvård 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 bland annat försummelse/omsorgssvikt, psykisk och fysisk misshandel samt sexuella övergrepp³.

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

Remittering för specialisttandvård ska ske i så god tid att denna vård kan påbörjas, och i normalfallet också slutföras, före det är då patienten fyller 20 år för att vården ska utföras utan avgift. Från och med det år patienten fyller 20 år ersätts även specialisttandvård enligt det statliga tandvårdsstödet regler. Om särskilda skäl föreligger kan landstinget svara för kostnaderna för specialisttandvård efter det år patienten fyllt 19 år. Beställaren ska då, efter prövning i vart enskilt fall, medgivit detta. Se *Riktlinjer för specialisttandvård, utom ortodonti, inom barn och ungdomstandvården efter det år patienten fyllt 19 år*, samt Uppdragsguiden.

Tandvård som utförs som en konsekvens av tandregleringsbehandling med tandregleringscheck är kostnadsfri för patienten, även efter det år patienten fyllt 19 år. Med denna tandvård avses i första hand mindre omfattande vård, exempelvis extraktioner. Denna vård behöver inte förhandsprövas, utan faktureras Beställaren direkt. Annan vård, exempelvis protetisk vård, förhandsprövas i enlighet med gällande regler för "vård efter 19 år".

5.3.1.3.2 *Tandreglering/implantat*

För vägledning avseende tandreglering/implantat hänvisas till Riktlinjer för behandling av agenesier och tandförluster inom barn- och ungdomstandvården, se Uppdragsguiden.

5.3.1.3.3 *Skicka och ta emot remisser för konsultationer*

Specialisttandläkare kan ta emot remiss från allmäntandläkare, annan specialisttandläkare samt läkare.

Specialisttandläkare kan remittera för konsultation av specialist hos godkänd vårdgivare av tandregleringsvård för barn och ungdomar. Remissen ska vara skriftlig och får inte skickas i avsikt att värdera förutsättningarna för tandregleringsvård (tandregleringscheck).

³ Se skriften "Barn som far illa", Kunskap & kvalitet nr 9, Sveriges Tandläkarförbund, 2011

5.3.2 Rapportering av verksamhetsinformation

Vårdgivaren ska genom IT-systemet Libretto ta emot remisser och fakturera för utförd vård. Hur uppgifterna ska levereras och vilka uppgifter som ska ingå specificeras på Uppdragsguiden.

5.3.3 Samverkan

Vårdgivaren ska samverka med andra vårdgivare och myndigheter i frågor som rör barns hälsa. Det är av särskild vikt att Vårdgivaren deltar i arbetet med att utveckla och upprätta rutiner för ett väl fungerande samarbete med såväl såväl barnhälsovård, socialtjänst, förskola och skola som med allmäntandvård.

5.4 Personal och 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.

All personal som behandlar barn ska ha aktuell barnkompetens vilket inbegriper kunskap om barns och ungas specifika behov samt om familjers villkor och situation. Barnkompetens innefattar också kunskap om barns psykosociala utveckling samt kompetens i kommunikation och bemötande av barn och föräldrar/vårdnadshavare.

Vårdgivaren ska sträva efter att öka sin kompetens inom barn- och ungdomstandvården. Detta kan exempelvis ske genom efterutbildning.

Vårdgivaren bör ha ett nätverk av andra vårdgivare med barnkompetens för utbyte av kunskaper, erfarenheter och eventuell hjälp med komplicerade behandlingar.

Verksamheten ska bedrivas så att varje patient har en patientansvarig tandläkare. Annan tandläkare, tandhygienist eller tandsköterska kan delta i vården i sådan utsträckning att god kvalitet upprätthålls.

För att erhålla och upprätthålla kompetens inom barn- och ungdomstandvården bör patientansvarig tandläkares åtagande omfatta minst ett 30-tal barn och ungdomar.

5.5 Uppföljning

5.5.1 Beställarens uppföljning

I Allmänna villkor beskrivs uppföljningen. Den innebär att Beställaren löpande följer att Vårdgivare uppfyller sitt Åtagande och vidmakthåller den kvalitet som följer av Åtagandet. Uppföljningen sker bland annat genom analys och kontroll av inrapporterade verksamhetsdata, statistiska underlag, kvalitetsutfall, uppföljningsmöten och revisioner. Genomförande av mätningar av till exempel patientnöjdhet, väntetider och telefontillgänglighet är andra delar av uppföljningen.

Beställarens uppföljning inriktas i första hand på områdena tillgänglighet, patientsäkerhet, medicinsk kvalitet samt hur Vårdgivaren följer de policys som ingår i Uppdraget att följa. För information om vilka indikatorer Beställaren löpande följer, se Uppdragsguiden.

5.6 Tider för verksamhetens bedrivande

Utöver det som allmänna villkor föreskriver om tillgänglighet ska vårdgivaren erbjuda planerade och akuta besök på mottagningen.

Vårdgivaren ska rapportera aktuella väntetider till Vårdguiden samt rapportera till Beställaren när väntetiden överstiger två månader.

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

5.7 Miljö

5.7.1 Miljöcertifiering/-diplomering

Vårdgivare med ersättning överstigande 15 miljoner kronor per år eller mer, ska ha ett miljöledningssystem certifierat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande. Vårdgivare med ersättning understigande 15 miljoner kronor per år kan som alternativ vara miljödiplomerade av Beställaren. Beställarens miljödiplom gäller precis 1 år från den dag det godkänns.

Om Vårdgivaren är del av en annan organisation vars sammanlagda årliga ersättning från Beställaren överstiger 15 Mkr krävs att vårdgivaren är miljöcertifierad.

Det är senast sista dagen under den verksamhetsperiod som uppföljningen avser som vårdgivaren ska inneha ett giltigt certifikat alternativt vara miljödiplomerad.

5.7.2 Minska miljörisker med läkemedel

Vårdgivaren ska se till att läkemedelsförskrivande personal har utbildning i läkemedels miljöpåverkan.

5.7.3 Minska utsläppen av klimatpåverkande medicinska gaser

Vårdgivaren ska minska utsläppen av lustgas genom att destruera använd lustgas och genom att eliminera lustgasläckage.

5.7.4 Utfasning av farliga kemikalier och kemiska produkter

Vårdgivaren ska fasa ut de farliga kemikalier och kemiska produkter som anges på SLL:s utfasningslistor, se [Uppdragsguiden](#). Alla avvecklingsämnen ska vara borta från landstingsfinansierad verksamhet år 2016 med generellt undantag för medicinskt bruk och forskningsverksamhet. Om särskilda skäl finns för att använda något av avvecklingsämnena kan vårdgivaren skriftligen inkomma med anhållan om detta till Beställaren.

5.8 Forskning, utveckling och utbildning

Vårdgivare ska kunna medverka i forsknings-, utvecklings- och utbildningsprojekt (FoUU). Vårdgivare ska exempelvis tillhandahålla nödvändiga uppgifter från journal och labbdata, samt vid behov biträda med kompletterande uppgifter och/eller godkännande. Detta regleras genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som genomför den kliniska prövningen. Vårdgivaren ska i sådana överenskommelser tillse att forskningsetiska tillstånd finns.

Journaluppgifter, biobanksprover och liknande data om patienter ska vara tillgängliga för forskning. Om detta är förknippat med väsentliga merkostnader regleras detta genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som begär ut uppgifterna. Uppgifter om enskilda prov som sparas ska vara registrerade i Svenska Biobanksregistret.

5.9 Läkemedel

Ex; Läkemedelsbehandling ska ske på ett rationellt, säkert och kostnadseffektivt sätt med ett helhetsperspektiv där patientens och samhällets bästa beaktas.

Vårdgivarens förskrivning ska ske i enlighet med rekommendationer som utfärdas eller förmedlas av SLL: s läkemedelskommittésorganisation, inklusive Kloka listan © och Kloka råd.

Recept ska vara försedda med kvalitetssäkrad identifikation som innehåller personlig förskrivarkod och arbetsplatskod. Arbetsplatskod ska kopplas till Vårdgivarens uppdrag enligt detta Avtal.

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

Vårdgivare som avser att genomföra klinisk läkemedelsstudie ska senast i samband med ansökan till Läkemedelsverket/etikprövningsnämnd anmäla detta till SLL:s läkemedelskommittéorganisation samt ta kontakt med Stockholms regionala biobankscenter eller vederbörande ansvarig för biobankshantering av insamlade prover. Vårdgivaren ska försäkra sig om att resurser finns för fortsatt eller avslutande behandling efter det att studien upphört.

Beställaren tillhandahåller mer information, se Uppdragsguiden under Läkemedel.

Vårdgivaren ska följa Beställarens instruktioner om läkemedel, se Uppdragsguiden.

5.10 Kvalitetsregister

När Svenskt kvalitetsregister för karies och parodontit (SKaPa) och National Quality Register for Dental Implants (NQRDI) tas i bruk ingår i uppdraget att rapportera till dessa, liksom i framtiden till eventuellt tillkommande kvalitetsregister.

6 Ersättningsvillkor

6.1 Ersättningsmodellen

6.1.1 Produktionsrelaterade ersättningar

6.1.1.1 *Specialisttandvård för barn och ungdomar*

Beställaren ersätter sådan behandling som kräver specialisttandvårdens kunskaper och/eller resurser i övrigt. Som vägledning gäller Svenska Pedodontiföreningens policydokument *Prioriteringar och patientsäkerhet inom tandvården för barn och ungdomar*, se Uppdragsguiden.

Beställaren betalar ersättning för utförda vårdåtgärder inom den specialitet godkännandet avser enligt förteckning som fastställs av hälso- och sjukvårdsnämnden. För pris- och åtgärdsförteckning, se Uppdragsguiden.

Ersättning för rådgivning till allmäntandläkare, specialisttandläkare och läkare ingår i pris- och åtgärdsförteckning för barn- och ungdomstandvården. Särskild debitering för rådgivning kan således inte ske.

Åtgärderna överensstämmer i huvudsak med vad som anges i Tandvårds- och läkemedelsförmånsverkets föreskrifter (TLVFS 2008:1) om statligt tandvårdsstöd. De beskrivningar över åtgärdernas innehåll, kombinationsmöjligheter m.m. som lämnas där, gäller i tillämpliga delar även för den specialiserade barn- och ungdomstandvården. Förteckningen har kompletterats med åtgärder som enbart avser barn- och ungdomstandvård.

För vård inom pedodonti betalas ersättning för alla i föreskriften upptagna åtgärder. För övriga specialiteter betalas ersättning endast för vård inom den specialitet för vilken mottagningen godkänts. Undantag från detta utgör enstaka åtgärd, exempelvis fyllningsterapi, utförd som en del i behandlingsprocessen. Annan vård, utanför den för vilken mottagningen godkänts, ska förhandsprövas hos Beställaren. Ersättning betalas normalt inte för vård utförd efter remiss till odontologisk radiologi från vårdgivare inom ortodonti. För ortodontin innefattar avtalen med Beställaren även radiologiska undersökningar. Ersättning kan därför endast utgå för extraordinära undersökningar såsom CBCT.

Ersättning betalas enbart för åtgärder som avslutats före det år under vilket patienten fyller 20 år. Från och med det år då patienten fyller 20 år upphör landstingets skyldighet att erbjuda avgiftsfri vård och patienten omfattas i stället av lagen (2008:145) om statligt tandvårdsstöd. Om en åtgärd inte bedöms kunna avslutas före detta år ska patienten upplysas om detta så snart det är möjligt. Information om dessa regler lämnas på Vårdguiden.

6.1.2 Vite

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

6.1.2.1 *Miljöcertifiering/-diplomer*

Om miljöcertifikat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande saknas den sista dagen i den period som uppföljningen avser ska Vårdgivarens erlægga vite motsvarande 0,5 procent av den årliga ersättning som Beställaren för detta avtal utbetalat till Vårdgivaren. Vårdgivare med ersättning understigande 15 miljoner kronor per år kan som alternativ vara miljödiplomerade av Beställarens. Vite faktureras årligen.

6.1.2.2 Minska utsläppen av klimatpåverkande medicinska gaser

Om Vårdgivaren inte destruerat minst 20 procent av den använda lustgasen år 2014 (40 procent av den använda lustgasen år 2015 respektive 50 procent av den använda lustgasen år 2016) fakturerar Beställaren Vårdgivaren ett vite på 0,5 procent som avräknas från den sammanlagda årliga ersättningen.

6.1.2.3 Utfasning av farliga kemikalier och kemiska produkter

Om Vårdgivaren inom sin verksamhet har någon av kemikalierna som anges på A-listan ska ett vite på 0,5 procent avräknas från den sammanlagda årliga ersättningen.

Om Vårdgivaren inom sin verksamhet år 2013 har 25 eller fler (år 2014 har 20 eller fler, år 2015 har 10 eller fler, år 2016 har någon av de på B-listan uppräknade kemikalierna), ska ett vite på 0,5 procent avräknas från den sammanlagda årliga ersättningen. Beställaren fakturerar Vårdgivaren vitet.

6.2 Avgifter från barn och ungdomar

Enligt tandvårdslagen (SFS 1985:125) 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.

Uppkommer kostnader med anledning av att patienten uteblivit från avtalat tandvårdsbesök får avgift tas ut av patienten.

6.3 Kostnadsansvar

6.3.1 Vårdgivarens kostnadsansvar

Vårdgivaren ansvarar för samtliga kostnader som är förenade med Åtagandet, med de undantag som anges nedan.

6.3.2 Lokaler, utrustning och försörjningstjänster inklusive informationsförsörjning

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

6.3.3 Tolkar

Beställaren ansvarar för kostnaden för språktolk och tolk för döva, dövblinda och hörselskadade vid patientkontakt när tolktjänst som har avtal med SLL anlitas. Om annan tolktjänst används ansvarar Vårdgivaren för kostnaden.

6.3.4 Sjukresor

Beställaren ansvarar för kostnaderna för sjukresor om entreprenör som SLL har avtal med anlitas.

6.4 Fakturering

6.4.1 Utformning av faktura och betalningsvillkor

Vårdgivaren skapar elektroniska fakturor i systemet Libretto. Vårdgivaren skall fakturera Beställaren en gång per månad senast den 25:e. Vårdgivaren skall skicka

slutfaktura för året senast den 10 januari påföljande år. Utbetalning sker 30 dagar efter den 25:e i månaden.

Vårdgivaren skall rapportera remissinformation till Beställaren löpande via Libretto. Utförd vård skall rapporteras i Libretto senast tre månader efter att den utförts.

Fakturan skall 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 – eller om vårdhändelsen inte rapporterats korrekt till Beställarens databaser – inom tre månader efter det att det som är ersättningsberättigat utförts. Detta förhållande påverkas inte av Avtalets stycke om parts rätt att vid senare tillfälle påtala rättighet.

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

6.4.2 Kompensation för moms

Privat vårdgivare och landstingsägda bolag kompenseras för att de inte äger rätt att göra avdrag för moms. Ersättningar i detta Avtal är satta med hänsyn till detta. Ersättningen för statliga vårdgivare är på grund av särskilda momsförutsättningar lägre än för privata vårdgivare och landstingsägda bolag.

6.4.3 Invändningar mot faktura

Invändningar mot fakturan ska ske skriftligen senast tre månader efter mottagandet för att beaktas. Reglering av felaktigt fakturerat belopp ska ske inom 30 dagar efter det att parterna enats om att korrigerings ska ske.

6.4.4 Dröjsmål

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

7 Rapportering

7.1 Inledning

Vårdgivaren ska årligen till Beställaren lämna svar på nedanstående frågor. Beställaren sänder ut frågeformulär i god tid före det att svaren ska lämnas. Rapporteringen sker genom en Webbaseerad Inrapporteringsmall (WIM). Samtliga svar – där så är möjligt – redovisas könsuppdelat. Vårdgivare som genom detta Avtal har en total årlig ersättning från Beställaren överstigande 500 000 kronor skall besvara frågorna i detta frågeformulär.

7.2 Säker vård

Har Vårdgivaren upprättat en patientsäkerhetsberättelse?	Ja/Nej
Har Vårdgivaren infört SITHS kort (för säker inloggning till informationssystem)?	Ja/Nej
Är Vårdgivaren ansluten till HSA-katalog?	Ja/Nej
Tillämpar Vårdgivaren säkerhetsföreskrifter enligt krav för NPÖ (Nationell patientöversikt)?	Ja/Nej
Redovisa resultat av mätning av patientsäkerhetskulturen enligt validerad enkät i enlighet med överenskommelse mellan staten och SKL	Resultat
Redovisa resultat av mätning av Vårdgivarens följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler i enlighet med överenskommelse mellan staten och SKL?	Resultat

7.3 Jämlik vård

Har Vårdgivaren skriftliga rutiner för omhändertagande av våldsutsatta kvinnor?	Ja/Nej
Har Vårdgivaren dokumenterade rutiner för bemötande, synliggörande och kompetens kring patienter med hbt-identitet?	Ja/Nej

7.4 Förebyggande hälso- och sjukvård

Antal patienter som besökt mottagningen under kalenderåret där det i journalen finns dokumenterat om samtal om rökvanor genomförts. Antal

7.5 Miljö

Används lustgas i verksamheten?	Ja/Nej
Om ja:	
a Hur mycket lustgas har köpts in under året?	___ kg
c Hur mycket lustgas har destruerats i destruktionsanläggning?	___ kg
d Hur mycket lustgas har släppts ut till omgivningen?	___ kg
Formeln är: a minus (b plus c) = d	
Har Vårdgivaren en handlingsplan för arbetet med att minska lustgasutsläppen? ⁴	Ja/Nej

⁴ Handlingsplanen ska innehålla: skriftliga rutiner för kontroll av lustgasläckage, ansvarsfördelning, tidplan för olika åtgärder, arbetsfördelning för vilka funktioner som ska genomföra kontrollerna, en sammanställning av resultatet samt en redovisning av hur eventuella

Hur många av de vid årets slut anställda inom sjukvårdande verksamheter (inklusive AT- och ST-anställda) har rätt att förskriva läkemedel?

___ personer

Hur många av dem har genomgått utbildningen "Läkemedels miljöpåverkan"?

___ personer

Finns inom verksamheten kemikalier/kemiska produkter som innehåller något av dessa 36 avvecklingsämnen?

A-lista (kemikalier som skulle avvecklats senast år 2011)

1,1,2,-Triklor-1,2,2-trifluoretan (CAS 76-13-1)	Ja/Nej
2-bromo-2-nitropropane-1,3-diol (= Bronopol) (CAS 52-52-7)	Ja/Nej
Dibutylftalat (CAS 84-74-2)	Ja/Nej
d-Limonen (CAS 5989-27-5)	Ja/Nej
Glutaraldehyd (CAS 111-30-8)	Ja/Nej
Hydrokinon (CAS 123-31-9)	Ja/Nej
Kvicksilver och dess föreningar	Ja/Nej

B-lista (kemikalier som ska vara avvecklade senast år 2016)

1,4-Pentandiamin, N1, N1-bis (2-kloroetyl)-N4-(6-kloro-2-metoxi-9-akridinyl)-dihydroklorid (CAS 4213-45-0)	Ja/Nej
2,2,4-Trimetylpentan (CAS 540-84-1)	Ja/Nej
2-Etoxietanol (CAS 110-80-5)	Ja/Nej
2-Metyl-4-isotiazolin-3-on (CAS 2682-20-4)	Ja/Nej
3-(4,5-Dimetyl-2-tiazolyl)-3,5-difenyl-2H-tetrazoliumbromid (CAS 298-93-1)	Ja/Nej
3-Hydroxi-4-(2,4-xylylazo)-2,7-naftalendisulfonsyra, dinatriumsalt (CAS 3761-53-3)	Ja/Nej
5-Klor-2-metyl-2H-isotiazol-3-on och 2-metyl-2H-isotiazol-3-on (3:1), blandning av 26172-55-4 och 2682-20-4 (CAS 55965-84-9)	Ja/Nej
Ammoniumdikromat (CAS 7789-09-5)	Ja/Nej
Bortrifluorid (CAS 7637-07-2)	Ja/Nej
Bromättiksyra (CAS 79-08-3)	Ja/Nej
Dibutyltenndilaurat (massa) (CAS 77-58-7)	Ja/Nej
Diisopropyl fluorofosfit (CAS 5591-4)	Ja/Nej
Dodecyl(dimethyl)(tetradecyl)ammonium hydroxide (CAS 94199-94-7)	Ja/Nej
Etylenoxid (CAS 75-21-8)	Ja/Nej
Kadmium och dess föreningar	Ja/Nej
Kobolt(II)klorid (CAS 7646-79-9)	Ja/Nej
Kolofonium (8050-09-7)	Ja/Nej
Metansulfonylklorid (CAS 124-63-0)	Ja/Nej
Naftalen (CAS 91-20-3)	Ja/Nej
Natriummetaarsenit (CAS 7784-46-5)	Ja/Nej
Nickelhydroxidkarbonat (CAS 39430-27-8)	Ja/Nej
Nonylfenoletoxilat, grenad 4-nonylfenoletoxilat (CAS 9016-45-9, 127087-87-0)	Ja/Nej
M-meylpyrrolidon (CAS 872-50-4)	Ja/Nej
Silvernitratt (CAS 7761-88-8)	Ja/Nej
Silvernitrit (CAS 7783-99-5)	Ja/Nej
Triklosan (Irgasan) (CAS 3380-34-5)	Ja/Nej
Uranyl-nitrat-hexahydrat (CAS 13520-83-7)	Ja/Nej
Vätefluorid (CAS 7664-39-3)	Ja/Nej
Zinkdialkylditiofosfat (CAS 68649-42-3)	Ja/Nej

brister ska följas upp och åtgärdas. Handlingsplanen ska årligen uppdateras. Om Beställaren så begär ska den skickas till Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen.

Är Vårdgivaren miljöcertifierad enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande? 5

Ja/Nej

Om ja, ange datum för certifiering
Ev datum för senaste recertifiering

år _|_ mån _|_ dag _|_
år _|_ mån _|_ dag _|_

Vilket certifieringsorgan har utfärdat certifikatet?

AAA Certification AB / A3CERT

AB Svenska Miljöstyrningsrådet /Miljöstyrningsrådet (*gäller EMAS-certifiering*)

BMG Trada Certifiering AB

Bureau Veritas Certification Sverige AB

Det Norske Veritas Certification AB / DNV

Intertek Semko Certification AB / Intertek

LRQA Sverige AB /Lloyd´s Register

SFK Certifiering AB

Slovenian Institute of Quality and Metrology / SIQ

SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut AB

Svensk Brand- och Säkerhetscertifiering AB / SBSC

Svensk Certifiering Norden AB

Annat certifierande företag: _____

Om Beställaren så begär ska kopia på certifikatet alternativt senaste revisionsbeslutet eller recertifieringsbeslutet skickas till Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen.

Frågor som endast ska besvaras av Vårdgivare mer ersättning som understiger 15 miljoner kronor per år:

Är Vårdgivaren miljödiplomerad av Beställaren?

Ja/Nej

Om ja, ange datum för senaste miljödiplomering

år _|_ mån _|_ dag _|_

⁵ Vårdgivare som är miljöcertifierade enligt ISO 14001 eller EMAS ansvarar för att Beställaren från certifieringsorganet digitalt erhåller information om certifikatet. Informationen ska innehålla verksamhetens organisationsnummer, enheternas respektive HSAid och adresser. Vårdgivaren ska digitalt förse certifieringsorganet med uppgifter. För mall och handledning se [Uppdragsguiden](#).

8 Informationshantering

8.1 Informationshantering

8.1.1 Inledning

En nationell IT-strategi ("Nationella IT-strategin") togs fram 2006 i syfte att skapa en framtida effektiv informationsförsörjning i Sverige 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 ("Nationell eHälsa") och fokus förflyttades från teknik, IT-lösningar och infrastruktur till nyttan för invånare och verksamheter.

Arbetet med Nationell eHälsa kommer att leda till att nya krav ställs på landsting och hälso- och sjukvårdsverksamheter avseende informationsanvändning och rapportering. SLL:s framtida IT-utveckling kommer i hög grad att påverkas av utvecklingen på nationell nivå.

Denna bilaga beskriver SLL:s eTjänster⁶ och IT-system⁷ samt de krav på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla. Under punkt 5 nedan beskrivs de krav som gäller det datum dokumentet är daterat samt de krav Beställaren avser införa. Kraven är ställda för att Beställaren bland annat ska kunna följa upp Vårdavtalet, följa upp hälso- och sjukvården inom SLL, förbättra samverkan mellan vårdgivare som har avtal med SLL samt ge bättre förutsättningar för invånarnas och vårdverksamhetens tillgång till eHälsa.

Beställaren äger rätt att ändra, lägga till eller ta bort de krav på informationsanvändning och rapportering som beskrivs i denna bilaga. Om Beställaren ändrar kraven kommer Beställaren meddela Vårdgivaren om detta inom skälig tid.

8.2 Informationssäkerhet

Vårdgivaren ska skydda sin information mot otillbörlig åtkomst och förstörelse i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter. Hur skyddet genomförs ska dokumenteras. Vårdgivaren ska på begäran kunna uppvisa denna dokumentation för Beställaren.

Vårdgivaren ska följa SLL:s gällande riktlinjer för informationssäkerhet, se Uppdragsguiden.

8.3 Personuppgiftsbehandling

All hantering av personuppgifter ska ske i enlighet med Personuppgiftslagen och Patientdatalagen.

I Avtalet är:

Personuppgifter: All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

⁶ Med eTjänst avses i detta sammanhang en tjänst som innefattar en eller flera funktioner som informationstekniken kan erbjuda och utföra för en människa eller åt ett annat tekniskt IT-system/eTjänst. Det kan till exempel vara en tjänst där en patients vårdtillfälle bokas eller en filöverföring görs mellan två programvaror/system. eTjänst utgör en del av en IT-plattform där flera olika tjänster samutnyttjar plattformens behörighetskontroll, notifiering, loggning, kommunikationstjänster med mera.

⁷ Med IT-system avses i detta sammanhang ett antal komponenter som tillsammans samverkar för ett gemensamt mål. Varje IT-system erbjuder funktioner, däribland nödvändiga basfunktioner för ett fungerande system såsom loggning, databashantering, kommunikation, behörighetskontroll, notifiering, etc.

Personuppgiftsansvarig: Den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålet med och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Personuppgiftsbiträde: Den som behandlar personuppgifter för den personansvariges räkning.

Behandling: Varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter vare sig det sker på automatisk väg eller ej.

Den personuppgiftsansvarige har ansvar för att all behandling av personuppgifter sker i enlighet med personuppgiftslagen och patientdatalagen.

Personuppgiftsbiträdet åtar sig att endast behandla personuppgifter som personuppgiftslagen medger. Behandling sker i enlighet med den personuppgiftsansvariges instruktioner och styrdokument och träffade överenskommelser.

Beställaren åtar sig att vara personuppgiftsbiträde i de gemensamma lagringar. Beställaren anvisar att Vårdgivaren ska delta i inom ramen för Avtalet.

All vidareförmedling av erhållet registerutdrag rörande personuppgifter är förbjudet.

Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas på den personuppgiftsansvariges vägnar i enlighet med 31 § personuppgiftslagen.

Personuppgiftsbiträdet ska informera den personuppgiftsansvarige om vilka åtgärder som vidtagits, om ytterligare åtgärder behövs ska biträdet informeras om detta.

Sammanställningen kan utgöra den personuppgiftsansvariges instruktion vad gäller säkerhetskrav

Biträdet ska vara beredd att följa beslut från tillsynsmyndigheter vad avser säkerhetskrav.

Personuppgiftsbiträdet ska tillåta de inspektioner som tillsynsmyndigheter eller annan berörd part enligt lagens krav för upprätthållandet av korrekt behandling av personuppgifter.

Vid upphörande av personuppgiftsbitrådets behandling av den personuppgiftsansvariges personuppgifter ska biträdet återlämna all data som innehåller personuppgifter på samtliga media som den är fixerad på.

För vidare information och krav, se Uppdragsguiden.

8.4 Beskrivningssystemet

8.4.1 Allmänt

Beskrivningssystemet baseras i första hand på det nationella beskrivningssystemet som utvecklats av Socialstyrelsen. Vissa avsteg och kompletteringar görs som anpassningar till Uppdraget. All vård som utförs enligt Avtalet ska beskrivas enligt beskrivningssystemet. För ytterligare information, se Uppdragsguiden.

8.4.2 Verksamhetsdata

8.4.2.1 Termer

För information om termer och begrepp, se Uppdragsguiden.

8.4.2.2 Primär klassificering

Utförd hälso- och sjukvård ska beskrivas med diagnoser och åtgärder, så kallad primär klassificering. För diagnoser ska Internationell statistisk klassifikation av

sjukdomar och relaterade hälsoproblem – systematisk förteckning (ICD-10-SE) användas och för åtgärder Tandvårds- och läkemedelsförmånsverkets förordning TLVFS 2010:2. Information om klassificering av diagnoser och åtgärder, se Uppdragsguiden.

8.4.2.3 Regelverk för verksamhetsdata

Vårdgivaren ska registrera patienternas vårdkontakter i enlighet med Beställarens regelverk, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren ska tillämpa och anpassa sig efter eventuella förändringar i de av Beställaren tillämpade regelverken för verksamhetsdata.

8.5 eTjänster och IT-system

8.5.1 Allmänt

SLL:s eTjänster och IT-system kan delas in i följande fyra övergripande områden:

- **Invånartjänster:** Information och tjänster för invånare.
- **Vårdinformation och beslutsstöd:** Information och tjänster för hälso- och sjukvården. Informationen tillhandahålls till vården som beslutsstöd.
- **Ekonomi och uppföljning:** Information och system för rapportering och fakturering.
- **Infrastruktur:** "Vägar och broar" för informationsutbyte mellan vårdens olika aktörer.

För mer information om SLL:s eTjänster och IT-system, se Uppdragsguiden.

8.5.2 Krav på informationsanvändning och rapportering

I tabell 1 till 3 nedan beskrivs eTjänster och IT-system som tillämpas inom SLL och krav på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla.

Tabell 1 Vårdinformation och beslutstöd

Namn eTjänst/IT-system]	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
Elektroniskt journalsystem	Elektroniskt journalsystem är ett IT-system i vilket vårdgivare dokumenterar och hanterar patientrelaterad information.	Vårdgivaren ska ha ett elektroniskt journalsystem för registrering av patientrelaterad information som ska vara integrerat med de tjänster i tabellerna 1-5 om särskilt angivet. Åtkomsten till patientrelaterad information ska ske genom stark autentisering (högsta behörighetsmodell) och i övrigt ske i enlighet med patientdatalagen (2008:355).
Sjukresesystemet	Sjukresesystemet är SLL:s systemstöd för att administrera och beställa sjukresor.	Vårdgivaren ska använda sjukresesystemet vid beställning av sjukresa.
Uppdragsguiden	Uppdragsguiden är vårdgivarnas informationsportal. På Uppdragsguiden finns information och styrdokument för vårdgivare.	Vårdgivaren ska hålla sig uppdaterad om den information och de styrdokument som publiceras på Uppdragsguiden.

Tabell 2 Ekonomi och uppföljning

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
Libretto specialisttandvård	Libretto är ett webbaserat system inom barn- och ungdomstandvården. Systemet används för att hantera remisser relaterade till barn och ungdomar 3-19 år, rapportera behandlingsåtgärder, ta ut fakturaunderlag.	Vårdgivaren ska använda Libretto specialisttandvård.
Nationella kvalitetsregister	Register dit Vårdgivaren rapporterar patientuppgifter som diagnos, behandlingsåtgärd och resultat. Registren syftar till att öka kvaliteten i vården och ge möjlighet till jämförelser med andra Vårdgivare.	De kvalitetsregister Vårdgivaren ska rapportera till finns angivna i Uppdraget.
Vårdmarknad ("VM")	VM är ett system som används av vårdgivare för att registrera prognostiserad väntetid för åtgärder och mottagningsbesök. Informationen i VM används både av patienter och remittenter för att se väntetider hos olika vårdgivare.	Vårdgivaren ska rapportera aktuell väntetidsprognos enligt Beställarens anvisningar, se Uppdragsguiden.

Tabell 3 Infrastruktur

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
EK SLL:s elektroniska katalog ("EK")	EK är en katalogtjänst för SLL som innehåller information om personer, funktioner och organisatoriska enheter för den vård Beställaren finansierar. Information från EK används bland annat för behörighetsadministration med e-tjänstekort. Dessutom hämtas information från EK för att användas på Vårdguiden (adress, telefonnummer, typ av vård med mera). EK utbyter i sin tur information med katalogtjänsten HSA. HSA är en nationell informationskälla för kvalitetssäkrade uppgifter om personer, enheter och funktioner.	Vårdgivaren ska rapportera in information avseende Vårdgivaren, Vårdgivarens verksamhet och Vårdgivarens anställda till EK samt tillse att den inrapporterade informationen är korrekt och uppdaterad i EK. Se Uppdragsguiden nedan för fullständiga anvisningar av informationsobjekt som ska rapporteras in.
eTjänstekort/SITHS-certifikat	SITHS är en nationell säkerhetslösning som förvaltas av SKL genom Inera AB. SLL har valt namnet eTjänstekort - ett kort som följer den nationella SITHS-standarden. eTjänstekortet är en förutsättning för att kunna dela elektronisk information mellan vårdens alla aktörer på ett effektivt och säkert sätt. Till kortet är det också möjligt att knyta ytterligare användningsområden.	Vårdgivaren ska använda eTjänstekort för att tillse att åtkomst till IT-system och eTjänster samt inloggning till dessa sker på ett säkert sätt. Vårdgivaren ska hantera eTjänstekort med SITHS-certifikat enligt SITHS RA-policy. Vårdgivaren väljer fritt leverantör av eTjänstekort men kortutgivaren måste vara godkänd av Inera AB. All vårdpersonal hos Vårdgivaren ska ha ett eTjänstekort.
Kodservern	Kodservern är en tjänst som innehåller tabeller med koder och klassifikationer	Vårdgivaren ska använda Kodserverns tabeller för att säkerställa att korrekt

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
	som används inom vård och omsorg. Exempel på koder och klassifikationer inom Kodservern är: besöksklassificering, läkemedelskoder, verksamhetsform och diagnoser.	information registreras och rapporteras till Beställarens system.
Personuppgiftsregister ("PU")	PU är ett personregister över boende i Stockholms län och Gotland. PU innehåller folkbokföringsuppgifter.	Vårdgivaren ska i samband med registrering av patienter kontrollera alla personnummer/reservnummer mot PU för att säkerställa patientens identitet.

eTjänster och IT-system samt krav på Vårdgivaren som avses införas

I tabell 4 nedan beskrivs SLL:s eTjänster och IT-system som SLL avser införa samt de därtill relaterade kraven på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla.

Tabell 4

eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
e-Kunskapstjänster	Det finns idag flera e-Kunskapstjänster och fler kommer att införas. De eTjänster som SLL kommer att införa har validerats utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet.	Vårdgivaren ska anpassa sina system utifrån regionala och/eller nationella krav på införande av e-Kunskapstjänster. Vårdgivaren ska även följa regionala och/eller nationella krav på användning av dessa. Det kommer att rekommenderas eller krävas att tjänsten integreras med Vårdgivarens elektroniska journalsystem.

8.6 Rapportering av informationsobjekt

På Uppdragsguiden redovisas de informationsobjekt som Vårdgivaren ska rapportera till GVR för öppen vård ("GVR ÖV"), GVR för sluten vård ("GVR SV"), CVR, VM, ListOn, Vaccinera, ARV, Libretto, Symfoni och EK. Vårdgivaren ska rapportera i enlighet med de tidsintervall, de dataformat och det elektroniska kommunikationsstöd samt med definitioner på informationsobjekten som anges på där.

8.7 Meddelandeformat, informationsmodeller och rutiner

Vårdgivaren ska tillgodose att patientrelaterad information som hanteras hos Vårdgivaren tillgängliggörs enligt de meddelandeformat, informationsmodeller och rutiner som Beställaren vid var tid anvisar, se Uppdragsguiden.

8.8 eTjänster och IT-system som är önskvärda och möjliga för Vårdgivaren att använda

Det finns "Önskvärda" och "Möjliga" eTjänster och IT-system som erbjuds Vårdgivaren att använda för Åtagandet på eget initiativ, se Uppdragsguiden.

8.9 Kontaktinformation

För kontaktinformation avseende SLL:s eTjänster och IT-system tillgänglig se Uppdragsguiden.

9 Allmänna villkor

9.1 Inledning

9.1.1 Allmänna villkor

Allmänna villkor är en del av det Uppdrag och Åtagande Vårdgivaren ska uppfylla inom Avtalet. Allmänna villkor gäller för alla vårdavtal Beställaren tecknar, varför någon del kan sakna tillämpning för ett specifikt Avtal.

9.1.2 Förtydligande och avsteg från Allmänna villkor

I Vårdavtalet samt dess bilagor Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning, Ersättningsvillkor, Rapportering och Informationshantering kan delar av Allmänna villkor förtydligas eller justeras, vilka i så fall gäller före Allmänna villkor.

9.2 Allmänna utgångspunkter

9.2.1 Hälsöfrämjande perspektiv på vården

Ett hälsöfrämjande och sjukdomsförebyggande perspektiv ska genomsyra och vara en självklar del i den hälso- och sjukvård Vårdgivaren utför.

9.2.2 Vetenskap och beprövad erfarenhet

Hälso- och sjukvård och rådgivning ska ges i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet.

9.2.3 Helhetssyn

Behovet av hälso- och sjukvård ska tillgodoses utifrån en helhetssyn på patienten och dennes behov samt inom mest effektiva vårdnivå. Den som har det största behovet av hälso- och sjukvård ska ges företräde till vården.

9.2.4 Patientens delaktighet i vården

Vården ska ges med respekt och lyhördhet för individens specifika behov, förväntningar och värderingar. Patienten och dennes närstående ska ges ett värdigt omhändertagande och gott bemötande samt visas omtanke och respekt. Hälso- och sjukvården ska i samråd med patienten effektivt behandla sjukdom eller skada, när så är möjligt. Hänsyn ska tas till varje individs speciella förutsättningar och omständigheter.

9.2.5 Riskförebyggande

Vårdgivaren ska utgå från Patientsäkerhetslagen 2010:659 vid bedrivande av verksamhet. Vidare ska vårdgivaren arbeta med ett aktivt riskförebyggande arbete och systematiskt förbättringsarbete vilket även inkluderar kravet att upprätta en årlig patientsäkerhetsberättelse senast 1 mars.

9.2.6 Framtidsplan för hälso- och sjukvården

Under perioden 2013-2016 pågår arbetet med implementering av Framtidsplan för hälso- och sjukvården. Denna innebär ändringar i hälso- och sjukvårdens struktur och omflyttningar av vård. Kraven på samverkan i vårdkedjan betonas och förtydligas ytterligare. Vårdgivaren är skyldig att hålla sig underrättad om arbetet med Framtidsplanen, se Uppdragsguiden.

9.3 Lagar och förordningar samt SLL:s riktlinjer och policys

9.3.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ska följa vid var tid gällande konventioner, lagar, förordningar, föreskrifter och SLL:s egna riktlinjer och policys, se Uppdragsguiden, som på något sätt berör Avtalet och dess Uppdrag. Vårdgivaren är skyldig att följa de överenskommelser som träffas mellan staten och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) i de delar som rör Vårdgivarens Åtagande enligt detta Avtal.

9.3.2 Ledningssystem

Vårdgivaren ska ha ett ledningssystem i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. Vårdgivaren ansvarar för att verksamheten med stöd av ledningssystemet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter för hälso- och sjukvård samt beslut som meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

9.3.3 Beställarens ansvar

Beställaren ansvarar för att den information som enligt Avtalet ska finnas tillgänglig på Uppdragsguiden är uppdaterad och aktuell.

9.3.4 Uppföljning av väntetider

Vårdgivaren ska delta i uppföljningar och rapportera om väntetider enligt Beställarens anvisningar, se Uppdragsguiden.

9.3.5 Remisser

Vårdgivaren ska följa de krav och regler SLL har kring remisser, se Uppdragsguiden.

9.3.6 Smittskydd, vårdhygien och Strama

Vårdgivaren ska följa och tillämpa lagar, förordningar avseende smittskydd vid utförandet av hälso- och sjukvård som bedrivs enligt avtalet. Vårdgivaren har också att följa nationella och regionala riktlinjer avseende smittskydd, vårdhygien och antibiotikabehandling vid utförande av hälso- och sjukvård enligt Avtalet, se www.smittskyddstockholm.se, www.vardhygien.nu och www.stramastockholm.se.

Vårdgivaren ansvarar för att vårdlokalerna är anpassade och utrustade så att vården kan bedrivas i enlighet med god vårdhygienisk standard.

9.3.7 Provtagning, anmälan och smittspårning

Landstingets smittskyddsenshet (Hälso- och sjukvårdsförvaltningens Avdelningen för Smittskydd, Vårdhygien och Strama) har för smittspårning och myndighetsutövning rätt att vid behov ta del av och följa upp av SLL IT/Vårdgivaren relevant lagrad provtagningsdata genom systemen NYSA (smittspårning av vårdrelaterade infektioner) och Stise (smittspårning och kontroll om provtagning skett). Uppgiftsskyldighet för Vårdgivaren finns enligt 6 kap. 9-10 §§ smittskyddslagen (2004:168).

9.3.8 Sekretess

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

9.3.9 Alla omfattas av meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda är viktig för medborgarnas insyn i vården och därmed för vårdens utveckling. Anställda hos Vårdgivaren ska därför ha rätt att lämna

uppgifter för offentliggörande. Vårdgivaren åtar sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat sådant meddelande.

9.3.10 Undantag från meddelarfrihet

Åtagandet enligt punkten ovan 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.

9.3.11 Anmälningsskyldighet

Vårdgivaren ska under hela Avtalstiden ha de tillstånd och fullgöra sådan anmälningsskyldighet som vid var tid är gällande för utförande av uppdraget.

För det fall myndighet skulle återkalla tillstånd, bemyndigande eller godkännande för F-skatt ska Vårdgivaren omedelbart meddela Beställaren detta.

9.3.12 Minska miljöpåverkan

Vårdgivaren ska vid utförande av Uppdraget 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 ska i utförande av Uppdraget följa Beställarens anvisningar för ett gott miljöarbete och de specifika krav på insatser som finns angivna för Uppdraget, se Uppdragsguiden.

9.3.13 Samverkan i miljöfrågor och uppföljning

Vårdgivaren ska samverka med Beställaren i miljöfrågor och på Beställarens begäran redovisa hur Vårdgivaren arbetar för att uppfylla SLL:s miljömål.

9.3.14 Systematiskt brandskyddsarbete

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).

9.3.15 Internkontroll

Vårdgivaren ska ha ett ändamålsenligt system för internkontroll och på begäran kunna redogöra för detta för Beställaren.

9.4 Patientnämnden

9.4.1 Underlag till Patientnämnden

SLL:s Patientnämnd handlägger ärenden som rör den hälso- och sjukvård som Vårdgivaren svarar för. Vårdgivaren ska snarast, och utan ersättning, ge nämnden den information och de svar som begärs.

9.4.2 Information till patienten

Vårdgivaren ska se till att patienterna får information om Patientnämndens verksamhet. Vårdgivaren ska informera patienten om Patientnämndens verksamhet vid inträffad vårdskada.

9.5 Tillgänglighet/åtkomst

9.5.1 Patientens behov

Väntetider, öppettider, lokaler och utrustning ska anpassas utifrån patientens behov för att garantera alla en god tillgänglighet till vården. Vårdgivaren ska göra

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

9.5.2 Tillgängliga lokaler

Byggnaden, utformningen av rummen, inredning och utrustning ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Vårdgivaren ska tillse att lokaler som patienter har tillgång har en tillgänglighet som motsvarar, Handisams (Myndigheten för handikappolitisk samordning) riktlinjer för Tillgängliga lokaler, se Uppdragsguiden.

9.5.3 Ändamålsenliga lokaler och utrustning

Vårdgivaren ansvarar för att det finns för Uppdragets utförande ändamålsenliga och verksamhetsanpassade lokaler och utrustning.

9.5.4 E-post etc

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

9.5.5 Patientuppgifter

Vårdgivaren får inte skicka eller uppmana andra att skicka patientuppgifter över öppna nät, exempelvis som e-post, om inte överföring sker på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte kan ta del av uppgifterna. Åtkomst till uppgifterna ska föregås av stark autentisering. Med patientuppgifter avses alla personuppgifter som rör en patient, exempelvis namn, personnummer, folkbokföringsadress, telefonnummer, besöksorsak och diagnoser.

9.5.6 Mina vårdkontakter

Vårdgivare som erbjuder patienterna eHälsotjänster ska göra detta via webbtjänsten Mina Vårdkontakter. Vårdgivaren ska följa Beställarens riktlinjer för användning av Mina Vårdkontakter, se Uppdragsguiden.

9.5.7 Tolkar

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

9.5.8 Tolkförmedling

Vårdgivare som utnyttjar tolk som Beställaren betalar ska använda tolkförmedling som SLL har avtal med, se Uppdragsguiden. Beställning av språktolk ska ske enligt de rutiner som anges på Uppdragsguiden.

Minderåriga eller närstående får inte användas som alternativ till tolk.

9.5.9 Text- och bildtelefon

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

9.6 Information och marknadsföring

9.6.1 Information till invånare, patienter med flera

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

9.6.2 Riktlinjer för marknadsföring

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

9.6.3 Information om öppettider

Vårdgivaren ska svara för att det finns lättillgänglig och lättförståelig information om öppettider och tidsbeställning. Informationen ska finnas tillgänglig på Vårdguiden.se.

9.6.4 Då mottagningen är stängd

Vid de tider då Vårdgivaren inte har öppet eller inte kan svara i telefon ska telefonsvarare ge information om mottagningens öppettider samt vid behov hänvisa till Vårdguiden på telefon och Internet.

9.6.5 Information från Beställaren

Vårdgivaren ska informera patienterna om och ge dem sådant informationsmaterial som Beställaren anvisar.

9.7 Uppföljning

9.7.1 Beställarens rätt att följa upp Uppdraget

Beställaren äger rätt att följa upp Vårdgivarens utförande av Uppdraget. Beställaren ansvarar för utformningen av uppföljningarna, innefattande former, innehåll och tidpunkter härför. Uppföljningen kan ske planerat eller genom stickprov.

9.7.2 Vårdgivaren ska samverka vid uppföljning

Vårdgivaren ska samverka med Beställaren i uppföljning och analys av hur Uppdraget utförs samt utveckling av vårdens kvalitet, produktivitet och effektivitet. Vårdgivaren ska delta i uppföljningsmöten som Beställaren kallar till.

9.7.3 Offentliga redovisningar

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

9.7.4 Mätningar

Uppföljning kan ske genom mätningar av medicinsk kvalitet, patientsäkerhet, patientnöjdhet, väntetider, telefontillgänglighet m.m. Mätningar utförs med den metod, de frågeställningar, vid de tidpunkter och med de intervall Beställaren eller den Beställaren låter utföra mätningarna bestämmer. Beställaren äger resultaten av dessa mätningar.

9.7.5 Underlag till mätningar

När Beställaren genomför patientenkäter eller andra mätningar ska Vårdgivaren - efter Beställarens anvisningar - medverka i framtagandet av till exempel patientunderlag och ställa detta kostnadsfritt till Beställarens förfogande.

9.7.6 Revisioner

Beställaren äger rätt att genomföra revisioner av Vårdgivarens utförande av Uppdraget. Revisionerna kan även omfatta ett eller flera av Socialstyrelsens kvalitetsperspektiv på God Vård. Revisioner kan utföras i syfte att:

9.7.7 Granska vården

- säkerställa att Vårdgivaren fullföljer sitt uppdrag enligt Avtalet och att patienterna får bästa möjliga hälso- och sjukvård,

9.7.8 Jämförelser

- göra jämförande studier med andra vårdgivare med motsvarande eller liknande uppdrag,

9.7.9 Vårdsamband

- studera vårdsamband mellan olika vårdnivåer,

9.7.10 Kontroller

- göra de kontroller som behövs för att bedöma om Vårdgivarens fakturering sker på korrekt sätt,

9.7.11 Miljö

- följa upp Vårdgivarens miljöarbete,

9.7.12 Andra skäl

- Eller av andra skäl.

9.7.13 Revisionens omfattning

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 vidta sådana åtgärder som de bedömer nödvändiga för att fullgöra granskningen.

9.7.14 Vårdgivarens medverkan i revisioner

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

9.7.15 Revisionsrapporten

Beställaren äger revisionsrapporten.

9.8 Patientjournaler

9.8.1 Upprätta journal

Vårdgivaren ska upprätta, hantera och bevara patientjournaler enligt gällande lagar och förordningar, se Uppdragsguiden.

9.8.2 Alla media

Med patientjournal avses journaler oavsett vilka media de lagras på.

9.8.3 Kopia till patient

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

9.8.4 Kopia till annan vårdgivare

Vårdgivaren ska, om patientens medgivande finns, utlämna kopia av patientjournal till annan vårdgivare som lämnar hälso- och sjukvård till patienten. Vårdgivaren äger inte rätt till någon ersättning för detta.

9.8.5 Termer och begrepp

Vårdgivaren ska använda termer och begrepp, beskrivning av diagnoser, åtgärder och vårdkontakter enligt av SLL/nationellt fastställd terminologi, se Uppdragsguiden.

9.8.6 Vårdgivaren är personuppgiftsansvarig

Vårdgivaren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som hanteras i journalen – oavsett om det är en fristående journal eller en sammanhållen journal.

9.8.7 Vårdgivaren ska vara beredd att ingå i sammanhållen journalföring

Vårdgivaren ska vara beredd att ingå i de sammanhållna journaler som behövs för Uppdragets utförande och/eller som Beställaren anvisar. Vårdgivaren har inte rätt att neka att delta i sammanhållen journal som Beställaren anvisar. Detta omfattar även deltagande i den Nationella Patientöversikten (NPÖ) och Nationellt Fackspråk (NF).

9.8.8 När Vårdgivaren ingår i sammanhållen journalföring

När Vårdgivaren ingår i ett system med sammanhållen journalföring och därigenom har tillgång till patientuppgifter från andra vårdgivare ansvarar Vårdgivaren för att åtkomst och hantering av dessa patientuppgifter följer reglerna i patientdatalagen (2008:355) och personuppgiftslagen (1998:204).

9.8.9 Personuppgiftsbiträde

Avtalet utgör ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan Vårdgivaren och Beställaren i de sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som är kravställda. Vårdgivaren överläter till Beställaren att vara personuppgiftsbiträde.

Beställaren ansvarar för Vårdgivarens räkning för de gemensamma lagringar som Beställaren anvisar Vårdgivaren att delta i. I bilagan Informationshantering redovisas de sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som är kravställda. För dessa förbinder sig parterna att tillämpa i bilagan Informationshantering angivna villkor som reglerar respektive parts rättigheter och skyldigheter såsom personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde, se även Uppdragsguiden. För sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som Beställaren kräver att Vårdgivaren ska ingå i, där annan än Beställaren behandlar patientuppgifter för Vårdgivarens räkning, gäller inte kravet på att tillämpa villkoren i bilagan Informationshantering.

9.8.10 Efter avtalets upphörande

I Avtalet finns särskilda regler för hantering av journaler vid Avtalets upphörande.

9.8.11 Digitalt informationsbevarande

Vårdgivaren ska följa SLL:s Arkiv och biobankscentrums (SLL ABC) riktlinjer för digitalt informationsbevarande. För åtkomst till avtalad digital information ska e-arkivtjänst användas efter överenskommelse med SLL ABC.

9.9 Personal

9.9.1 Arbetsgivaransvar

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

9.9.2 Byte av verksamhetschef

Vårdgivaren ska skriftligen informera Beställaren om byte av verksamhetschef.

9.10 Underleverantör

9.10.1 Definition

Med underleverantör avses i Avtalet annan vårdgivare som utför hela eller delar av det Uppdrag Vårdgivaren har enligt Avtalet.

9.10.2 Vårdgivarens fulla ansvar

Om Vårdgivaren anlitar underleverantör för utförande av Åtaganden enligt Avtalet ska Vårdgivaren ansvara för underleverantörens Åtagande såsom för sitt eget.

9.10.3 Information till Beställaren

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

9.11 Försäkringar, skadeståndsansvar och åligganden

9.11.1 Patientskadeförsäkring

Försäkring som täcker skador enligt patientskadelagen (1996:799) tecknas av Beställaren för de patienter som vårdas enligt Avtalet.

9.11.2 Underlag till LÖF

Vårdgivaren är skyldig att utan kostnad och utan dröjsmål tillhandahålla den utredning (exempelvis utlåtanden, intyg, journaler, röntgenbilder, röntgenundersökningar, fotografier, utredningar och analyser) som Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF) behöver för sin handläggning av patientskadefall.

I händelse av rättegång ska Vårdgivaren se till att i erforderlig utsträckning vittnes- och sakkunnigbevisning kan föras med hjälp av hos Vårdgivaren anställd personal.

9.11.3 Ansvarsförsäkring

Vårdgivaren ska teckna och vidmakthålla ansvars- och företagsförsäkringar enligt vedertagna normer.

9.11.4 Vårdgivarens skadeståndsansvar

Vårdgivaren har fullt ansvar för sitt Åtagande enligt Avtalet och för all skada och alla förluster som kan komma att orsakas av Vårdgivarens handlande eller brist på handlande.

9.11.5 Om skadeståndskrav väcks mot Beställaren

Vårdgivaren ska hålla Beställaren skadeslös om skadeståndskrav väcks från tredje man direkt mot Beställaren som en följd av Vårdgivarens handlande, eller underlåtenhet att handla.

Beställaren ska snarast underrätta Vårdgivaren om krav framställs mot Vårdgivaren som omfattas av föregående stycke. Beställaren ska 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.

9.11.6 Socialförsäkringsavgifter m m

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

9.12 Katastrofsituation och höjd beredskap

9.12.1 Kris- och katastrofläge

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

9.12.2 Deltagande i planering

Enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap, ska landstinget vidta de beredskapsförberedelser som behövs för respektive verksamhet under beredskap. Basen utgörs av den fredstida katastrofmedicinska beredskapen. Vid höjd beredskap, vilket innebär skärpt beredskap eller högsta beredskap ska Vårdgivaren fortsätta att utföra Uppdraget under landstingsstyrelsens ledning. Vårdgivaren ska i egenskap av näringsidkare vidta de särskilda åtgärder i fråga om planering och inriktning av verksamheten, tjänstgöring och ledighet för personal samt användning av tillgängliga resurser som är nödvändiga för att verksamheten ska fungera under rådande förhållanden.

9.12.3 Upplysningar för krisplanering

Vårdgivaren ska lämna SLL de upplysningar som kan behövas för krisplaneringen.

Förfrågningsunderlag – Vårdval Tandregleringsvård för barn och ungdomar

1 Inledning

Stockholms läns landsting har beslutat att införa vårdval inom flera vårdområden. Syftet med vårdval är att stärka patientens ställning med ökade möjligheter att fritt välja vårdgivare och att tillgängligheten till vården ska öka.

Vårdvalet införs enligt lagen om valfrihetssystem, LOV med Stockholms läns (2008:962) landsting (232100-0016), Hälso- och sjukvårdsnämnden ("Beställaren") som upphandlade myndighet.

Med en fri etablering inom vårdvalet avses mångfalden av vårdgivare öka. Vårdvalet ska ge alla sökande samma villkor och konkurrensneutralitet ska råda. Avtal tecknas med alla sökande som uppfyller de krav som anges i detta underlag.

Sökande som har godtagbara skäl att inte kunna lämna samtliga efterfrågade uppgifter kan komma att beviljas ett villkorat godkännande. I ansökan ska anges om sådant villkorat godkännande söks, orsaken till detta och en tidsplan för när utelämnade uppgifter/intyg kommer att lämnas. Om beslut fattas att medge villkorat godkännande underrättas sökanden om detta. Sökanden ska därefter inom den tidsram som anges inlämna återstående uppgifter/intyg och undertecknat avtal.

Förfrågningsunderlaget består av nio delar:

1	Denna inledning	1
2	Anvisningar för inlämnande av ansökan jämte ansökningsblankett	2
3	Villkor för godkännande att teckna avtal	9
4	Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem	12
5	Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning.....	19
6	Ersättningsvillkor	25
7	Rapportering.....	28
8	Informationshantering	31
9	Allmänna villkor	37

2 Anvisningar för inlämnande av ansökan

2.1 Ansökningshandlingar

2.1.1 Ansökan

Intresserade inbjuds att ansöka om att bli godkända för att få driva vård inom vårdvalet. Ansökan sker genom att ansökningsblanketten tillsammans med övriga begärda handlingar lämnas in till Beställaren. Ansökan avser rätt att bedriva vård vid en eller flera mottagningar. En ansökan ska lämnas per vårdgivare. Om Vårdgivaren vill bedriva verksamhet vid flera mottagningar ska dessa redovisas i en förteckning, se [Uppdragsguiden](#).

2.1.2 Adress

Ansökan insänds till:

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Registrator
Box 6909
102 39 Stockholm

Ange " Tandregleringsvård för barn och ungdomar" på kuvertet.

2.1.3 Svenska språket

Ansökan och bilagor ska vara på svenska språket.

2.1.4 Öppen ansökningstid

Ansökningstiden är öppen vilket innebär att det inte finns en sista dag som ansökan ska vara inlämnad, utan ansökan kan lämnas fram till dess vårdvalet upphör.

2.1.5 Godkännandekrav

För att sökanden ska bli godkänd måste samtliga ska-krav och övriga villkor som anges i detta förfrågningsunderlag vara uppfyllda.

2.1.6 Ej komplett ansökan

Om ansökan inte är komplett ifylld, begärda underlag saknas eller om sökanden inte lämnar av Beställaren begärda kompletteringar kan handläggningstiden förlängas eller ansökan avslås.

2.1.7 Fel i ansökan

Fel i ansökan får rättas. Sökanden ska utan dröjsmål lämna de kompletteringar av ansökan som Beställaren efterfrågar.

2.1.8 Övrig information

Under punkten övrig information i ansökningsblanketten kan annan information som sökanden vill åberopa lämnas.

2.1.9 Offentlig handling

Inkommen ansökan är som regel offentlig handling. Om inte sökanden anger annat kommer Beställaren att tolka det som att inte någon information i ansökan omfattas av sekretess. Om sökanden anser att någon del i ansökan ska omfattas av sekretess ska detta anges i ansökan och motiveras. Det ska anges på vilka grunder sekretess önskas. Beställaren kommer att i varje enskilt fall och vid varje förfrågan göra en prövning av huruvida en specifik uppgift omfattas av sekretess.

2.2 Beslutsordning

2.2.1 Beslut inom fyra månader

Beslut kommer att meddelas inom fyra månader efter det att ansökan inkommer.

2.2.2 Beslutsordning

Beslut om ansökan ska fattas av sjukvårdsutskott.

2.2.3 Ingående av avtal

Om ansökan godkänts upprättar Beställaren ett Avtal som sänds till sökanden. Detta ska ske utan dröjsmål efter det att beslut om godkännande fattats.

2.2.4 Villkorat godkännande

Beställaren kan meddela villkorat godkännande, som innebär att sökanden åläggs att vidta åtgärd för att bli godkänd. När Beställaren kontrollerat att begärd åtgärd vidtagits, blir sökanden godkänd och avtal upprättas.

2.2.5 Ansökan om rättelse

Om sökanden inte har godkänts och anser sig felaktigt behandlad har denne möjlighet att ansöka om rättelse av beslutet. Sådan ansökan om rättelse - med begäran om vilken ändring som yrkas - ska inom tre veckor skriftligen lämnas till Förvaltningsrätten i Stockholm.

2.3 Underlag för Beställarens bedömning av sökanden

2.3.1 Befintliga företag

Beställaren inhämtar via kreditupplysningsföretag och på andra sätt officiell information om sökandens ekonomiska förutsättningar. Om sökanden önskar åberopa andra uppgifter ska dessa bifogas ansökan.

2.3.2 Nybildade företag

Sökande som har ett nystartat företag eller ett företag under bildande ska bifoga dokumentation som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital eller tillgångar i företaget, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti). Om bank eller koncerngaranti åberopas i ansökan ska sådana garantier redovisas.

2.3.3 Utländska företag

Utländsk sökande ska bifoga dokumentation som intyg på att denne fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.

2.3.4 Utdrag ur brottsregistret

Sökanden ska om Beställaren så begär lämna utdrag ur brottsregistret för företrädare för Sökanden.

Beställaren kommer endast undantagsvis att kräva detta.

2.3.5 Driftstart

I ansökan ska anges från vilken dag Verksamheten avses att bedrivas, Driftstart.

2.3.6 Verksamhetsbeskrivning

I ansökan ska beskrivas hur Verksamheten kommer att bedrivas och hur det säkerställs att Åtagandet i alla dess delar kommer att utföras från Driftstart.

2.3.7 Bemanning

I ansökan ska anges att Verksamheten kommer att bemannas med personal som har den kompetens som krävs för att utföra Åtagandet.

2.3.8 Verksamhetens lokalisering

I ansökan ska anges i vilken lokal verksamheten kommer att bedrivas.

2.3.9 Krav på lokaler

Till ansökan ska bifogas ifylld inventeringslista över tillgänglighet till lokaler, se [Uppdragsguiden](#).

2.3.10 Intygande

Med sin underskrift av ansökan intygar sökanden att:

- beskrivningar och dokument som efterfrågas i ansökan bifogas,
- hela Åtagandet enligt Vårdavtal enligt lagen om valfrihetssystem kan utföras från Driftstart
- Verksamheten bemannas med personal med den kompetens och i den omfattning som krävs,
- sökanden accepterar att Beställaren ca två veckor före Driftstart genomför ett uppstartsmöte. Vid detta möte kommer Beställaren att följa upp att sökanden vidtagit de åtgärder som behövs för att Verksamheten ska kunna starta vid Driftstart. Om Beställaren bedömer att sökanden inte kommer att klara att driva Verksamheten enligt avtalet från Driftstart har Beställaren rätt att ensidigt fatta beslut om att senarelägga driftstarten eller säga upp avtalet till förtida upphörande.

Ansökan om godkännande enligt lag om valfrihetssystem

Sökande

Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Postadress	
Postnummer och ort	
Telefonnummer till företaget	
Faxnummer	
E-postadress till företaget	
Bank-/plusgiro	
Kontaktperson för ansökan (namn och befattning)	
Telefonnummer (direkt och mobil)	
E-postadress	

Ansökan avser

Tandregleringsvård för barn och ungdomar	
--	--

Lokalisering

Ange adress där verksamheten avses bedrivas.

Postadress (gatuadress)	
Postnummer och ort	
Kommun/stadsdel inom Stockholm	

	Ja	Nej
Lokalen är färdig att ta i drift		
Om nej, när beräknas den bli det?		
Lokalen är inventerad och uppfyller krav på tillgänglighet (checklista avseende fysisk tillgänglighet ska bifogas).		
Om nej, redovisa i checklista avseende fysisk tillgänglighet vad som återstår och när det kommer att åtgärdas.		

Beräknad driftstart

Ange datum när verksamheten planeras att börja.

--

Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetens omfattning

Sökande ska här ange hur många barn och ungdomar verksamheten önskar ha listade per mottagning.

Beskrivning av hur verksamheten avses komma att bedrivas.

Sökande ska här lämna en beskrivning av hur verksamheten avses komma att bedrivas.

Rekrytering av patienter/marknadsföring

Bemanning

Sökande ska här redovisa hur verksamheten kommer att bemannas med personal med den kompetens som behövs för att utföra uppdraget.

Verksamhetschef

Sökanden ska här redovisa hur verksamhetschef kommer att rekryteras. Om det vid ansökan är klart vem som ska bli verksamhetschef anges namn och erfarenhet här.

Sökbar mottagning på Vårdguiden

För att en mottagning ska bli sökbar på Vårdguiden ska den registreras i den SLL:s Elektroniska Katalog (EK). Privata vårdgivare ska för varje mottagning fylla i webbformulär för registrering i EK på [Uppdragsguiden](#) samt skriva ut och bifoga underskriven blankett.

Bilagor till ansökan

Sökande (det företag som ansöker) ska till ansökan bifoga följande handlingar:

- Sökande som har ett nystartat företag eller ett företag under bildande ska bifoga dokumentation som visar att företaget har en stabil ekonomisk bas genom att redovisa aktiekapital eller andra tillgångar, eller på begäran tillhandahålla en finansiell säkerhet (t.ex. lämna bankgaranti eller koncerngaranti). Om bank eller koncerngaranti åberopas i ansökan ska sådana garantier redovisas.

- Utländsk sökande ska bifoga dokumentation som intyg på att denna fullgjort i hemlandet föreskrivna registreringar och betalningar.
- Dokumentation som redovisar andra faktorer som sökande önskar åberopa i sin ansökan (frivillig uppgift)
- Checklista avseende fysisk tillgänglighet.

Underskrift

Med sin underskrift av ansökan intygar sökande att:

- beskrivningar och dokument som efterfrågas i ansökan bifogas,
- hela Åtagandet Vårdavtal enligt lagen om valfrihetssystem kommer utföras från Driftstart
- Verksamheten bemannas med personal med den kompetens och i den omfattning som krävs
- Om Beställaren bedömer att sökanden inte kommer att klara att driva Verksamheten enligt avtalet från Driftstart har Beställaren rätt att ensidigt fatta beslut om att senarelägga driftstarten eller säga upp avtalet till förtida upphörande.

Ort och datum

Underskrift av behörig person

Namnförtydligande

Adress och telefon till den som skrivit under ansökan
(om annan person än kontaktperson för ansökan)

Om den som ansöker om godkännande 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 villkorat godkännande kan i sådant fall komma att fattas, inklusive ett besked om vad som återstår att göra innan ansökan kan bifallas. Ett beslut om villkorat godkännande utgör inte ett beslut om godkännande enligt 8 kap. 1 § lagen (2008:962) om valfrihetsystem, LOV. En sökande kan inte ansöka om rättelse enligt LOV av ett beslut om villkorat godkännande eller grunda en skadeståndstalan enligt samma lag på ett sådant beslut. Ett beslut om villkorat godkännande innebär att när den som ansöker kompletterat med handlingar som visar att återstående godkännandekrav är uppfyllda, kommer ett nytt beslut att fattas som innebär att ansökan bifalls. Om sökande inte inom tre månader kan visa att återstående godkännandekrav är uppfyllda kommer ett beslut om att inte bifalla ansökan att fattas.

Beslut om godkännande eller beslut om villkorat godkännande kommer att tas inom fyra månader från det att ansökan inkommit till nedanstående adress.

Ansökan insänds till:

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Registrator
Box 6909
102 39 Stockholm

Ange "Vårdval tandregleringsvård för barn och ungdomar" på kuvertet.

3 Villkor för godkännande att teckna avtal

För att få bedriva vård inom ett vårdområde som SLL beslutat ska upphandlas enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, krävs att sökanden godkänts av Beställaren.

Godkännande att teckna avtal enligt lag om valfrihetssystem avseende tandregleringsvård för barn och ungdomar kan inte erhållas av den som antagits som leverantör av Konsultuppdrag inom tandreglering. Detsamma gäller närstående företag till antagen leverantör av Konsultuppdrag inom tandreglering och nyckelpersoner hos leverantör av Konsultuppdrag eller närstående företag.

Sökanden ska uppfylla följande krav för att godkännas.

3.1 Ansökan

3.1.1 Handlingar

Sökande ska fylla i ansökan enligt de anvisningar Beställaren lämnar. De intyg, handlingar och andra underlag Beställaren begär ska inlämnas inom de tidsramar Beställaren anger.

3.1.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- Ansökan inte är komplett ifylld
- Begärda handlingar och intyg saknas
- Begärda kompletteringar inte lämnas

3.2 Ekonomisk stabilitet

3.2.1 Ekonomiska förutsättningar

Sökanden ska ha ekonomisk stabilitet och ekonomiska förutsättningar att fullgöra avtalet med Beställaren. Beställarens bedömning av huruvida en sökande ska godkännas kommer att ske utifrån sökandens finansiella och ekonomiska ställning (förmåga att fullfölja ett avtal av denna storleksordning under avtalsperioden). En helhetsbedömning kommer att ske bl.a. genom att ta in kreditupplysning.

3.2.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- sökanden har en låg kreditvärdighet enligt kreditupplysningen och Beställaren bedömer att det kan påverka sökandens förmåga att driva verksamheten
- sökanden med en nystartad verksamhet inte kan redovisa en ekonomisk stabilitet som krävs för att driva verksamheten, eller har sådana ekonomiska garantier att verksamheten kan garanteras
- sökanden på Beställarens begäran inte kan redovisa en ekonomisk plan som Beställaren bedömer visar på förutsättningar att bedriva verksamheten under de två första verksamhetsåren
- sökanden riskerar att inställa sina betalningar, inleda ackordsförhandlingar, träda i likvidation eller om fara för obestånd föreligger

Sökanden kan komma att inte godkännas om (bör-krav):

- sökanden eller en eller flera företrädare har obetald skuld avseende inbetalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter

- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden haft upprepade tidigare – nu inbetalda - skulder avseende inbetalning av skatter eller socialförsäkringsavgifter
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har varit inblandad i flera tidigare konkurser

3.3 Verksamheten

3.3.1 Beskrivning av Verksamheten

Sökande ska från och med Driftstart utföra uppdraget i hela dess omfattning. Beställaren kommer att göra sin bedömning av om sökande kan antas uppfylla dessa krav utifrån de beskrivningar sökande lämnar i sin ansökan. Beställaren kommer även att ta hänsyn till tidigare erfarenheter av hur sökande utfört tidigare uppdrag. Beställaren kan begära att få träffa sökanden för att få en muntlig redovisning av hur sökande kommer att utföra uppdraget. En sådan muntlig redovisning kan komma att ingå i Beställarens bedömning av ansökan.

3.3.2 Skäl för att inte godkännas

Sökande kommer inte att godkännas om (ska-krav):

- Beställaren bedömer att Verksamheten inte kommer att bedrivas i sin helhet enligt avtalet
- Beställaren bedömer att Verksamheten inte kommer att bedrivas med en kvalitet motsvarande de krav som Avtalet anger
- Verksamheten inte kommer att bemannas med den kompetens och i den omfattning avtalet anger
- Sökande inte åtar sig att ingå och följa Vårdavtal enligt Lag om Valfrihetssystem som hör till vårdvalsområdet
- Sökande inte kan visa att denne har tillgång till lokaler anpassade för Verksamheten
- Lokalerna i väsentlig omfattning inte uppfyller Handisams riktlinjer för tillgängliga lokaler
- Beställaren av annan anledning bedömer att sökande saknar förutsättningar att bedriva Verksamheten
- Vårdgivaren har antagits som leverantör av Konsultuppdrag inom tandreglering eller utgör ett närstående företag till antagen leverantör av Konsultuppdrag inom tandreglering eller utgör nyckelpersoner hos leverantör av Konsultuppdrag eller närstående företag.

3.4 Övriga villkor

3.4.1 Förutsättningar

Beställaren kommer att ta hänsyn till hur Sökanden utfört tidigare uppdrag.

3.4.2 Skäl för att inte godkännas

Sökanden kan komma att inte godkännas om (bör-krav):

- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har dömts för brott avseende yrkesutövning
- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och Beställaren kan visa detta

- sökanden eller en eller flera företrädare för sökanden tidigare haft uppdrag åt Beställaren, annat landsting eller annan uppdragsgivare som denne uppdragsgivare till följd av brister i sökandens agerande sagt upp i förtid
- Beställaren eller annan myndighet genomför en utredning om allvarliga brister i verksamhet som sökande har i annat uppdrag.
- Företrädare för sökande är dömd för eller föremål för utredning av brott som av Beställarens anses påverka förtroendet för vården.

3.4.3 Tidigare brister

Om Beställaren överväger att inte godkänna en ansökan på grund av tidigare brister i sökandens eller dess företrädares agerande ska Beställaren väga bristens omfattning mot hur lång tid tillbaka bristen ligger. Beställaren äger inte rätt att avslå en ansökan med hänvisning till brister som ligger mer än fem år tillbaka i tiden, om inte synnerliga skäl föreligger.

Mellan

Stockholms läns landsting genom Hälso- och sjukvårdsnämnden,
organisationsnummer 232100-0016, ("Beställaren")

och

[**], organisationsnummer [**] ("Vårdgivaren"),

har slutits följande

4 Vårdavtal enligt lag om valfrihetssystem

4.1 Avtalets omfattning

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

Med Avtalet förstås bestämmelserna i detta Vårdavtal och dess bilagor ("Avtalet").

4.2 Avtalet

Vårdgivaren åtar sig ("Åtagandet") att utföra Uppdraget och agera enligt detta Avtal. Villkoren för Vårdgivarens utförande av Uppdraget framgår av Avtalet.

Båda parter förbinder sig att följa gällande villkor i Avtalet. Om det förekommer motstridiga villkor i Avtalets olika delar, dvs. Avtalet och de delar av förfrågningsunderlaget som är bilagor till Avtalet, ska de tolkas i följande ordning:

1. Vårdavtal
2. Ersättningsvillkor, bilaga 2
3. Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning, bilaga 1
4. Rapportering, bilaga 3
5. Informationshantering, bilaga 4
6. Allmänna villkor, bilaga 5
7. Villkor för godkännande att teckna avtal, bilaga 6

4.3 Definitioner

Avtal

Detta Vårdavtal med bilagor

Befrielsegrund

Parts (Beställarens och Vårdgivarens) möjlighet att bli befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt Avtalet till följd av särskild omständighet som preciseras i § 9 "Force majeure".

Beställare

Stockholms läns landsting genom Hälso- och sjukvårdsnämnden

Driftstart

Den dag Vårdgivaren enligt Avtalet ska inleda att utföra Uppdraget

SLL

Stockholms läns landsting

Uppdrag

Det uppdrag Vårdgivaren har att bedriva hälso- och sjukvård enligt detta Avtal. Uppdraget beskrivs i bilagorna Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning samt Allmänna villkor

Uppdragsguiden

Uppdragsguiden är Beställarens portal för information till vårdgivarna. På Uppdragsguiden finns information och styrdokument för vårdgivare, www.uppdragsguiden.sll.se.

Vårdgivare

Den person (juridisk eller enskild fysisk person) Beställaren tecknat Avtalet med, se inledningen av Avtalet.

Åtagande

Vårdgivarens åtagande att utföra Uppdraget och att uppfylla övriga delar av Avtalet

Ändringsmeddelade

Skriftligt meddelande från Beställaren till Vårdgivaren med information om ändringar i Avtalet och dess bilagor

4.4 Avtalsperiod

Vårdval

Avtalet gäller från och med [ange datum] och tills vidare med tolv månaders uppsägningstid. regler för förtida upphörande finns i § 8.

Utförande av Uppdraget inleds vid Driftstart. Driftstart för detta Avtal är den [ange datum]. Före Driftstarten äger Vårdgivaren inte rätt att utföra vård enligt detta Avtal.

4.4.1 Förkortad avtalsperiod i visst fall

Oaktat vad som stadgas ovan om avtalsperiod och uppsägningstid, gäller följande:

För det fall att Avtalet tecknas efter det att Beställaren sagt upp samtliga andra avtal inom vårdvalsområdet från en och samma tidpunkt, upphör även detta Avtal vid denna tidpunkt. Bestämmelsen innebär att avtalet i sådana fall får en kortare avtalsperiod än tolv månader.

4.5 Ändrade ägarförhållanden

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos Vårdgivarens eventuella moderbolag, ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till Beställaren. På begäran av Beställaren ska Vårdgivaren lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena och om Vårdgivarens framtida möjligheter att uppfylla Avtalet. Beställaren ska därefter pröva om Avtalet ska fortsätta att gälla eller om Avtalet ska sägas upp jämlikt § 8 nedan. Beställaren kommer bland annat att värdera om Vårdgivaren med den nya ägaren uppfyller kraven för godkännande för att teckna vårdavtal. Beställaren ska skriftligen meddela Vårdgivaren om sitt beslut avseende Avtalets fortsatta giltighet.

4.6 Överlåtelse

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

4.7 Brister i utförande av Åtagandet och sanktioner

Beställaren följer att Vårdgivaren uppfyller sitt Åtagande och vidmakthåller den kvalitet i utförande av Uppdraget som följer av Åtagandet. Uppföljningen sker bland annat genom analys och kontroll av inrapporterade verksamhetsdata, statistiska underlag, kvalitetsutfall, uppföljningsmöten och revisioner samt om Vårdgivaren följer lagar förordningar och landstingets policys. Om Beställaren konstaterar att Vårdgivaren brister i sitt Åtagande kan Beställaren vidta sanktioner mot Vårdgivaren. Beroende på bristens allvarlighet tillämpas olika sanktioner.

4.7.1 Vårdgivarens åsidosättande av skyldigheter – rättelse och innehållande av ersättning

Om Vårdgivaren åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet har Beställaren rätt att uppmana Vårdgivaren att inom skälig tid vidta rättelse för avhjälpa bristen. En sådan uppmaning görs genom att Beställaren tilldelar Vårdgivaren en skriftlig varning. Av varningen framgår när bristen ska vara åtgärdad. Av varningen framgår också att om bristen inte är åtgärdad vid denna tidpunkt äger Beställaren rätt att innehålla upp till fem procent av den ersättning som utbetalas varje månad fram till dess bristen är åtgärdad. När bristen är åtgärdad utbetalar Beställaren 80 procent av den innehållna ersättningen.

4.7.2 Brister i rapportering och fakturering – rättelse, reducerad ersättning och vite

Vårdgivaren ansvarar för all sin rapportering till Beställaren. Vårdgivaren ska ha rutiner för att säkerställa att rapporteringen är korrekt. Om Vårdgivaren är osäker på Beställarens rapporteringsinstruktioner är det Vårdgivarens ansvar att införskaffa tillräcklig information för att rapporteringen ska vara korrekt.

Om det finns fel i rapporteringen som innebär att för höga ersättningskrav ställs eller för hög utbetalning sker äger Beställaren rätt att reducera ersättningen på kommande utbetalningar till Vårdgivaren med det belopp som felaktigt betalats ut. Beställaren ska skriftligen underrätta Vårdgivaren om felet. Vårdgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att felet inte ska upprepas. Om Vårdgivaren upprepar felet flera gånger har Beställaren rätt att ta ut ett vite på upp till det dubbla felaktiga beloppet.

4.8 Förtida upphörande

4.8.1 Uppsägning till omedelbart upphörande

Var och en av parterna har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet till omedelbart upphörande eller den senare dag som anges vid uppsägningen om den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet.

Exempel på väsentligt åsidosättande av skyldigheter enligt Avtalet kan vara att:

- a) Vårdgivaren eller företrädare för Vårdgivaren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning eller annat brott som allvarligt skadar förtroendet för vården,
- b) allvarliga risker för patientsäkerheten föreligger,
- c) det i väsentlig omfattning saknas förutsättning att utföra Uppdraget till följd av bristande kompetens, brister i ekonomi, lokaler, utrustning eller av annat skäl,

- d) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen inte erlagt socialförsäkringsavgifter eller skatter,
- e) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen fått skriftliga varningar från Beställaren enligt § 7.1 på grund av åsidosättande av skyldigheter enligt Avtalet utan att bristerna avhjälpes på tillfredsställande sätt,
- f) Vårdgivaren i sin rapportering lämnat uppgifter som leder till väsentliga fel i underlag för ersättning eller i utbetalning från Beställaren,
- g) Vårdgivaren väsentligt åsidosätter bestämmelser i lagar, förordningar eller föreskrifter,
- h) Vårdgivaren saknar tillstånd som krävs för att utföra Uppdraget,
- i) Vårdgivaren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller om fara för obestånd annars föreligger.

4.8.2 Uppsägning efter anmaning

Var och en av parterna har rätt att säga upp hela eller delar av Avtalet om den andra parten åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet och inte inom 30 dagar vidtar rättelse efter skriftlig anmaning från den första parten.

4.8.3 Andra villkor för uppsägning av hela Avtalet till förtida upphörande

- a) I § 9 regleras parts rätt att säga upp Avtalet om Befrielsegrund föreligger enligt Force majeure,
- b) Vårdgivaren i väsentligt avseende eller vid upprepade tillfällen brutit mot reglerna i Allmänna Villkor om anställdas rätt till meddelarfrihet.
- c) Om ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos dess moderföretag väsentligen förändrats och Beställaren enligt § 5 beslutar att inte godkänna den nya ägaren,
- d) Vårdgivaren äger rätt att säga upp Avtalet till förtida upphörande utan angivande av särskilt skäl. Uppsägningstiden är då minst sex månader.

Om Vårdgivaren enligt detta Avtal driver Verksamheten vid mer än en (1) mottagning och Beställaren säger upp Avtalet till förtida upphörande enligt punkt 8.1, 8.1 a, b, c, e, f, g, h, 8.2, 8.3 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.

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

Om Avtalet sägs upp på grund av fel eller brist i Åtagandet är den part som brutit i Åtagandet skyldig att till den andra parten utge skadestånd för den skada denna part lidit. Detta gäller dock inte vid Force majeure enligt § 9.

4.9 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 ska utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten därom. Part ska vidta skäligen ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av Befrielsegrund.

Part ska 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.

Vårdgivaren är dock skyldig att fortsätta utföra Uppdraget under bl.a. kris- och katastrofläge enligt punkten 12 "Katastrofsituation och höjd beredskap" i bilagan Allmänna villkor.

4.10 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 ska 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 ska Vårdgivaren i förväg och skriftligt informera Beställaren. Om mottagning flyttar till ny lokal ska 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 ska detta i förväg godkännas skriftligt av Beställaren. Till ansökan om att få öppna ny mottagning ska bifogas "Checklista avseende fysisk tillgänglighet".

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

4.11 Kontaktpersoner

Parterna ska utse var sin kontaktperson. När part byter kontaktperson eller kontaktuppgifter, ska detta skriftligen meddelas den andra parten utan dröjsmål.

4.12 Meddelanden

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

4.13 Tillämplig lag och tvister

Avtalet ska tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt.

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

Tvister mellan Beställaren och vårdgivare som ingår i SLL:s förvaltningsorganisation samt med av SLL ägda bolag löses enligt SLL:s interna regler.

4.14 Efter Avtalets upphörande

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

När Vårdgivaren upphör att utföra Uppdraget enligt Avtalet ska patientjournalerna överföras till annan av Beställaren anvisad hälso- och sjukvårdspersonal som framöver ska svara för patientens vård och behandling. Om journalen finns hos SLL ska istället en kopia av journalen överföras. Patientens medgivande till överföring ska finnas. Vårdgivaren ska hantera patientjournaler, arkivmaterial och annan information i sin verksamhet avseende uppdraget i enlighet med gällande författningar och SLL:s riktlinjer för bevarande och gallring. Vid upphörande av Uppdraget ska Vårdgivaren stå för kostnader som kan uppkomma i samband med överlämnandet av handlingar. Vårdgivaren ska 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.

4.15 Uppföljning inför driftstart

Beställaren kommer ca två veckor före Driftstart att genomföra en uppföljning av om Vårdgivaren är färdig och förberedd att utföra Åtagandet. Uppföljningen kommer att ske på plats där Uppdraget ska bedrivas. Vårdgivaren ska delta i detta möte.

Beställaren kommer vid detta möte att följa upp att Vårdgivaren vidtagit alla åtgärder som behövs för att Uppdraget ska kunna bedrivas enligt Avtalet. Beställaren kommer vid avstämningsmötet att gå igenom en särskild checklista, se [Uppdragsguiden](#).

Beställaren äger ensidigt rätt att besluta om en senare Driftstart eller att säga upp Avtalet till förtida upphörande om Beställaren bedömer att Vårdgivaren saknar förutsättningar att utföra Åtagandet från Driftstart. Bedömningen sker bland annat utifrån genomgången av checklistan.

Vårdgivaren äger inte rätt till någon form av ersättning till följd av Beställarens beslut. Beställaren äger rätt till ersättning från Vårdgivaren för kostnader Beställaren haft till följd av Vårdgivarens brister.

4.16 Ändringar i Avtalet

Beställaren har rätt att, genom politiskt beslut inom SLL, ändra villkoren i Avtalet inklusive dess bilagor. Så snart Beställaren har fattat beslut om ändring av villkoren i Avtalet inklusive dess bilagor ska Beställaren skriftligen informera Vårdgivaren om dessa ändringar ("Ändringsmeddelande"). Om Vårdgivaren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren, ska Vårdgivaren inom en tidsfrist på 60 dagar, med undantag av väsentliga ändringar i bilagan Informationshantering där tidsfristen är sex månader - från den tidpunkt Ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Beställaren att de ändrade villkoren inte accepteras. Om Beställaren inte mottagit ett sådant meddelande inom den angivna tidsfristen blir Vårdgivaren bunden av de ändrade villkoren från och med den dag Beställaren angivit i Ändringsmeddelandet, dock tidigast vid tidsfristens utgång.

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

4.17 Övrigt

Vårdgivaren ska utföra Uppdraget 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 ska anses ogiltigt. Om sådan ogiltighet väsentligt påverkar någon av parterna äger denna part rätt till skäligen jämkning av Avtalet.

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

Stockholm den 201 - -

Ort den 201 - -

Stockholms läns landsting
Hälso- och sjukvårdsnämnden
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

Vårdgivaren

Behörig avtalstecknare

Behörig avtalstecknare

Titel, behörig avtalstecknare

Titel, behörig avtalstecknare

5 Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning

5.1 Inledning

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.

5.2 Målgrupp

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)¹.

5.3 Uppdraget

5.3.1 Tandregleringsvård för barn och ungdomar

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/vårdnadshavare 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 uppnåtts. 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

¹ Med kvarskrivna avses personer med skyddad identitet som är folkbokförda på sin tidigare adress.

- 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.

5.3.1.1 Behandlingsmål

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.

5.3.1.2 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.

5.3.1.3 Tandreglering/implantat

För vägledning avseende tandreglering/implantat hänvisas till Riktlinjer för behandling av agenesier och tandförluster inom barn- och ungdomstandvården, se [Uppdragsguiden](#).

5.3.2 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](#).

5.3.3 Konsultationer

Tandregleringsspecialist kan ta emot remiss för konsultation från specialisttandläkare med annan specialitet. Remissen ska vara skriftlig och får inte skickas i avsikt att värdera förutsättningarna för tandregleringsvård (tandregleringscheck).

5.3.4 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.

5.3.5 Vård efter 19 år

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

Tandvård som utförs som en konsekvens av tandregleringsbehandling med tandregleringscheck är kostnadsfri för patienten, även efter det år patienten fyllt 19 år. Med denna tandvård avses i första hand mindre omfattande vård, exempelvis extraktioner. Denna vård behöver inte förhandsprövas, utan faktureras Beställaren direkt. Annan vård, exempelvis protetisk vård, förhandsprövas i enlighet med gällande regler för "vård efter 19 år".

5.3.6 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 godkänd 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.

5.3.7 Rapportering av verksamhetsinformation

Vårdgivaren ska genom IT-systemet Libretto ta emot remisser och fakturera för utförd vård. Utveckling av Libretto pågår. Vårdgivaren ska bli 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

5.3.8 Samverkan

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

Vårdgivaren ska samverka med andra vårdgivare och myndigheter i frågor som rör barns hälsa. Det är av särskild vikt att Vårdgivaren deltar i arbetet med att utveckla

och upprätta rutiner för ett väl fungerande samarbete med såväl barnhälsovård, socialtjänst, förskola och skola som med allmäntandvård.

5.4 Personal och 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.

All personal som behandlar barn ska ha aktuell barnkompetens vilket inbegriper kunskap om barns och ungas specifika behov samt om familjers villkor och situation. Barnkompetens innefattar också kunskap om barns psykosociala utveckling samt kompetens i kommunikation och bemötande av barn och föräldrar/vårdnadshavare.

Vårdgivaren ska sträva efter att öka sin kompetens inom barn- och ungdomstandvården. Detta kan exempelvis ske genom efterutbildning.

Vårdgivaren bör ha ett nätverk av andra vårdgivare med barnkompetens för utbyte av kunskaper, erfarenheter och eventuell hjälp med komplicerade behandlingar.

Verksamheten ska bedrivas så att varje patient har en patientansvarig tandläkare. Annan tandläkare, tandhygienist eller tandsköterska kan delta i vården i sådan utsträckning att god kvalitet upprätthålls.

För att erhålla och upprätthålla kompetens inom barn- och ungdomstandvården bör patientansvarig tandläkares åtagande omfatta minst ett 30-tal barn och ungdomar.

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

5.5 Uppföljning

5.5.1 Beställarens uppföljning

I Allmänna villkor beskrivs uppföljningen. Den innebär att Beställaren löpande följer att Vårdgivare uppfyller sitt Åtagande och vidmakthåller den kvalitet som följer av Åtagandet. Uppföljningen sker bland annat genom analys och kontroll av inrapporterade verksamhetsdata, statistiska underlag, kvalitetsutfall, uppföljningsmöten och revisioner. Genomförande av mätningar av till exempel patientnöjdhet, väntetider och telefontillgänglighet är andra delar av uppföljningen.

Beställarens uppföljning inriktas i första hand på områdena tillgänglighet, patientsäkerhet, medicinsk kvalitet samt hur Vårdgivaren följer de policies som ingår i uppdraget att följa. För information om vilka indikatorer Beställaren löpande följer, se Uppdragsguiden.

5.5.1.1 Patientenkät

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 i en verksamhetsberättelse skriftligt kommentera resultat *där eget värde underskrider det genomsnittliga värdet för andelen positiva svarande med tio procentenheter*. Verksamhetsberättelsen ska avse resultatet för följande frågor: *helhetsintryck, bemötande, information, förtroende, rekommendera och upplevd nytta*. Vårdgivaren ska också redovisa vilka åtgärder Vårdgivaren avser vidta för att förbättra resultatet. Verksamhetsberättelsen ska tillställas Beställaren senast en månad efter att Vårdgivaren har fått helårsresultatet från Beställaren.

5.6 Tider för verksamhetens bedrivande

Vårdgivaren ska rapportera aktuella väntetider till Vårdguiden samt rapportera till Beställaren när väntetiden överstiger två månader.

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

5.7 Miljö

5.7.1 Miljöcertifiering/-diplomer

Vårdgivare med ersättning överstigande 15 miljoner kronor per år eller mer, ska ha ett miljöledningssystem certifierat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande. Vårdgivare med ersättning understigande 15 miljoner kronor per år kan som alternativ vara miljödiplomerade av Beställaren. Beställarens miljödiplom gäller precis 1 år från den dag det godkänns.

Om Vårdgivaren är del av en annan organisation vars sammanlagda årliga ersättning från Beställaren överstiger 15 Mkr krävs att vårdgivaren är miljöcertifierad.

Det är senast sista dagen under den verksamhetsperiod som uppföljningen avser som vårdgivaren ska inneha ett giltigt certifikat alternativt vara miljödiplomerad.

5.7.2 Utfasning av farliga kemikalier och kemiska produkter

Vårdgivaren ska fasa ut de farliga kemikalier och kemiska produkter som anges på SLL:s utfasningslistor, se [Uppdragsguiden](#). Alla avvecklingsämnen ska vara borta från landstingsfinansierad verksamhet år 2016 med generellt undantag för medicinskt bruk och forskningsverksamhet. Om särskilda skäl finns för att använda något av avvecklingsämnena kan vårdgivaren skriftligen inkomma med anhållan om detta till Beställaren.

5.8 Forskning, utveckling och utbildning

Vårdgivare ska kunna medverka i forsknings-, utvecklings- och utbildningsprojekt (FoUU). Vårdgivare ska exempelvis tillhandahålla nödvändiga uppgifter från journal och labbdatabas, samt vid behov bidra med kompletterande uppgifter och/eller godkännande. Detta regleras genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som genomför den kliniska prövningen. Vårdgivaren ska i sådana överenskommelser tillse att forskningsetiska tillstånd finns.

Journaluppgifter, biobanksprover och liknande data om patienter ska vara tillgängliga för forskning. Om detta är förknippat med väsentliga merkostnader regleras detta genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som begär ut uppgifterna. Uppgifter om enskilda prov som sparas ska vara registrerade i Svenska Biobanksregistret.

5.9 Läkemedel

Ex; Läkemedelsbehandling ska ske på ett rationellt, säkert och kostnadseffektivt sätt med ett helhetsperspektiv där patientens och samhällets bästa beaktas.

Vårdgivarens förskrivning ska ske i enlighet med rekommendationer som utfärdas eller förmedlas av SLL: s läkemedelskommittésorganisation, inklusive Kloka listan © och Kloka råd.

Recept ska vara försedda med kvalitetssäkrad identifikation som innehåller personlig förskrivarkod och arbetsplatskod. Arbetsplatskod ska kopplas till Vårdgivarens uppdrag enligt detta Avtal.

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

Vårdgivare som avser att genomföra klinisk läkemedelsstudie ska senast i samband med ansökan till Läkemedelsverket/etikprövningsnämnd anmäla detta till SLL:s läkemedelskommittéorganisation samt ta kontakt med Stockholms regionala biobankscenter eller vederbörande ansvarig för biobankshantering av insamlade prover. Vårdgivaren ska försäkra sig om att resurser finns för fortsatt eller avslutande behandling efter det att studien upphört.

Beställaren tillhandahåller mer information, se Uppdragsguiden under Läkemedel.

Vårdgivaren ska följa Beställarens instruktioner om läkemedel, se Uppdragsguiden.

5.10 Kvalitetsregister

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

6 Ersättningsvillkor

6.1 Ersättningsmodellen

6.1.1 Produktionsrelaterade ersättningar

6.1.1.1 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

Konsultation till annan specialisttandläkare

Vårdgivaren fakturerar åtgärd 106 i enlighet med pris- och åtgärdsförteckning för specialisttandvård för barn och ungdomar.

Aktuella ersättningsnivåer för respektive tandregleringscheck redovisas på Uppdragsguiden. Även pris- och åtgärdsförteckning redovisas på Uppdragsguiden. Ersättningsnivåerna är olika för privata vårdgivare och Folk tandvården 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.

6.1.2 Vite

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

6.1.2.1 Miljöcertifiering/-diplomerings

Om miljöcertifikat enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande saknas den sista dagen i den period som uppföljningen avser ska Vårdgivarens erlægga vite motsvarande 0,5 procent av den årliga ersättning som Beställaren för detta avtal utbetalat till Vårdgivaren. Vårdgivare med ersättning understigande 15 miljoner kronor per år kan som alternativ vara miljödiplomerade av Beställarens. Vite faktureras årligen.

6.1.2.2 Utfasning av farliga kemikalier och kemiska produkter

Om Vårdgivaren inom sin verksamhet har någon av kemikalierna som anges på A-listan ska ett vite på 0,5 procent avräknas från den sammanlagda årliga ersättningen.

Om Vårdgivaren inom sin verksamhet år 2013 har 25 eller fler (år 2014 har 20 eller fler, år 2015 har 10 eller fler, år 2016 har någon av de på B-listan uppräknade kemikalierna), ska ett vite på 0,5 procent avräknas från den sammanlagda årliga ersättningen. Beställaren fakturerar Vårdgivaren vitet.

6.2 Avgifter från barn och ungdomar

Enligt tandvårdslagen (SFS 1985:125) 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.

Uppkommer kostnader med anledning av att patienten uteblivit från avtalat tandvårdsbesök får avgift tas ut av patienten.

6.3 Kostnadsansvar

6.3.1 Vårdgivarens kostnadsansvar

Vårdgivaren ansvarar för samtliga kostnader som är förenade med Åtagandet, med de undantag som anges nedan.

6.3.2 Lokaler, utrustning och försörjningstjänster inklusive informationsförsörjning

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

6.3.3 Tolkar

Beställaren ansvarar för kostnaden för språktolk och tolk för döva, dövblinda och hörselskadade vid patientkontakt när tolktjänst som har avtal med SLL anlitas. Om annan tolktjänst används ansvarar Vårdgivaren för kostnaden.

6.3.4 Sjukresor

Beställaren ansvarar för kostnaderna för sjukresor om entreprenör som SLL har avtal med anlitas.

6.4 Fakturering

6.4.1 Utformning av faktura och 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 – eller om vårdhändelsen inte rapporterats korrekt till Beställarens databaser – inom tre månader efter det att det som är ersättningsberättigat utförts. Detta förhållande påverkas inte av Avtalets stycke om parts rätt att vid senare tillfälle påtala rättighet.

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

6.4.2 Kompensation för moms

Privat vårdgivare och landstingsägda bolag kompenseras för att de inte äger rätt att göra avdrag för moms. Ersättningar i detta Avtal är satta med hänsyn till detta. Ersättningen för statliga vårdgivare är på grund av särskilda momsförutsättningar lägre än för privata vårdgivare och landstingsägda bolag.

6.4.3 Invändningar mot faktura

Invändningar mot fakturan ska ske skriftligen senast tre månader efter mottagandet för att beaktas. Reglering av felaktigt fakturerat belopp ska ske inom 30 dagar efter det att parterna enats om att korrigering ska ske.

6.4.4 Dröjsmål

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

7 Rapportering

7.1 Inledning

Vårdgivaren ska årligen till Beställaren lämna svar på nedanstående frågor. Beställaren sänder ut frågeformulär i god tid före det att svaren ska lämnas. Rapporteringen sker genom en Webbasead Inrapporteringsmall (WIM). Samtliga svar – där så är möjligt – redovisas könsuppdelat. Vårdgivare som genom detta Avtal har en total årlig ersättning från Beställaren överstigande 500 000 kronor skall besvara frågorna i detta frågeformulär.

7.2 Säker vård

Har Vårdgivaren upprättat en patientsäkerhetsberättelse?	Ja/Nej
Har Vårdgivaren infört SITHS kort (för säker inloggning till informationssystem)?	Ja/Nej
Är Vårdgivaren ansluten till HSA-katalog?	Ja/Nej
Tillämpar Vårdgivaren säkerhetsföreskrifter enligt krav för NPÖ (Nationell patientöversikt)?	Ja/Nej
Redovisa resultat av mätning av patientsäkerhetskulturen enligt validerad enkät i enlighet med överenskommelse mellan staten och SKL	Resultat
Redovisa resultat av mätning av Vårdgivarens följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler i enlighet med överenskommelse mellan staten och SKL?	Resultat

7.3 Jämlik vård

Har Vårdgivaren skriftliga rutiner för omhändertagande av våldsutsatta kvinnor?	Ja/Nej
Har Vårdgivaren dokumenterade rutiner för bemötande, synliggörande och kompetens kring patienter med hbt-identitet?	Ja/Nej

7.4 Miljö

Finns inom verksamheten kemikalier/kemiska produkter som innehåller något av dessa 36 avvecklingsämnen?

A-lista (kemikalier som skulle avvecklats senast år 2011)

1,1,2,-Triklor-1,2,2-trifluoretan (CAS 76-13-1)	Ja/Nej
2-bromo-2-nitropropane-1,3-diol (= Bronopol) (CAS 52-52-7)	Ja/Nej
Dibutylftalat (CAS 84-74-2)	Ja/Nej
d-Limonen (CAS 5989-27-5)	Ja/Nej
Glutaraldehyd (CAS 111-30-8)	Ja/Nej
Hydrokinon (CAS 123-31-9)	Ja/Nej
Kvicksilver och dess föreningar	Ja/Nej

B-lista (kemikalier som ska vara avvecklade senast år 2016)

1,4-Pentandiamin, N1, N1-bis (2-kloroetyl)-N4-(6-kloro-2-metoxi-9-akridinyl)-dihydroklorid (CAS 4213-45-0)	Ja/Nej
2,2,4-Trimetylpentan (CAS 540-84-1)	Ja/Nej
2-Etoxietanol (CAS 110-80-5)	Ja/Nej
2-Metyl-4-isotiazolin-3-on (CAS 2682-20-4)	Ja/Nej
3-(4,5-Dimetyl-2-tiazolyl)-3,5-difenyl-	

-2H-tetrazoliumbromid (CAS 298-93-1)	Ja/Nej
3-Hydroxi-4-(2,4-xylylazo)-2,7-naftalendisulfonsyra, dinatriumsalt (CAS 3761-53-3)	Ja/Nej
5-Klor-2-metyl-2H-isotiazol-3-on och 2-metyl-2H-isotiazol-3-on (3:1), blandning av 26172-55-4 och 2682-20-4 (CAS 55965-84-9)	Ja/Nej
Ammoniumdikromat (CAS 7789-09-5)	Ja/Nej
Bortrifluorid (CAS 7637-07-2)	Ja/Nej
Bromättiksyra (CAS 79-08-3)	Ja/Nej
Dibutyltenndilaurat (massa) (CAS 77-58-7)	Ja/Nej
Diisopropyl fluorofosfit (CAS 5591-4)	Ja/Nej
Dodecyl(dimethyl)(tetradecyl)ammonium hydroxide (CAS 94199-94-7)	Ja/Nej
Etylenoxid (CAS 75-21-8)	Ja/Nej
Kadmium och dess föreningar	Ja/Nej
Kobolt(II)klorid (CAS 7646-79-9)	Ja/Nej
Kolofonium (8050-09-7)	Ja/Nej
Metansulfonylklorid (CAS 124-63-0)	Ja/Nej
Naftalen (CAS 91-20-3)	Ja/Nej
Natriummetaarsenit (CAS 7784-46-5)	Ja/Nej
Nickelhydroxidkarbonat (CAS 39430-27-8)	Ja/Nej
Nonylfenoletoxilat, grenad 4-nonylfenoletoxilat (CAS 9016-45-9, 127087-87-0)	Ja/Nej
M-meylpyrrolidon (CAS 872-50-4)	Ja/Nej
Silvernitratt (CAS 7761-88-8)	Ja/Nej
Silvernitrit (CAS 7783-99-5)	Ja/Nej
Triklosan (Irgasan) (CAS 3380-34-5)	Ja/Nej
Uranyl-nitrat-hexahydratt (CAS 13520-83-7)	Ja/Nej
Vätefluorid (CAS 7664-39-3)	Ja/Nej
Zinkdialkylditiofosfat (CAS 68649-42-3)	Ja/Nej

Är Vårdgivaren miljöcertifierad enligt ISO-standard 14001, EMAS eller motsvarande? 2 Ja/Nej

Om ja, ange datum för certifiering år _|_ mån _|_ dag _|_
Ev datum för senaste recertifiering år _|_ mån _|_ dag _|_

Vilket certifieringsorgan har utfärdat certifikatet?

AAA Certification AB / A3CERT

AB Svenska Miljöstyrningsrådet /Miljöstyrningsrådet (*gäller EMAS-certifiering*)

BMG Trada Certifiering AB

Bureau Veritas Certification Sverige AB

Det Norske Veritas Certification AB / DNV

Intertek Semko Certification AB / Intertek

LRQA Sverige AB /Lloyd´s Register

SFK Certifiering AB

Slovenian Institute of Quality and Metrology / SIQ

SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut AB

Svensk Brand- och Säkerhetscertifiering AB / SBSC

Svensk Certifiering Norden AB

Annat certifierande företag: _____

² Vårdgivare som är miljöcertifierade enligt ISO 14001 eller EMAS ansvarar för att Beställaren från certifieringsorganet digitalt erhåller information om certifikatet. Informationen ska innehålla verksamhetens organisationsnummer, enheternas respektive HSAid och adresser. Vårdgivaren ska digitalt förse certifieringsorganet med uppgifter. För mall och handledning se [Uppdragsguiden](#).

Om Beställaren så begär ska kopia på certifikatet alternativt senaste revisionsbeslutet eller recertifieringsbeslutet skickas till Hälso- och sjukvårdsförvaltningen.

Frågor som endast ska besvaras av Vårdgivare mer ersättning som understiger 15 miljoner kronor per år:

Är Vårdgivaren miljödiplomerad av Beställaren? Ja/Nej

Om ja, ange datum för senaste miljödiplomering år _|_ mån _|_ dag _|_

8 Informationshantering

8.1 Informationshantering

8.1.1 Inledning

En nationell IT-strategi ("Nationella IT-strategin") togs fram 2006 i syfte att skapa en framtida effektiv informationsförsörjning i Sverige 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 ("Nationell eHälsa") och fokus förflyttades från teknik, IT-lösningar och infrastruktur till nyttan för invånare och verksamheter.

Arbetet med Nationell eHälsa kommer att leda till att nya krav ställs på landsting och hälso- och sjukvårdsverksamheter avseende informationsanvändning och rapportering. SLL:s framtida IT-utveckling kommer i hög grad att påverkas av utvecklingen på nationell nivå.

Denna bilaga beskriver SLL:s eTjänster³ och IT-system⁴ samt de krav på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla. Under punkt 5 nedan beskrivs de krav som gäller det datum dokumentet är daterat samt de krav Beställaren avser införa. Kraven är ställda för att Beställaren bland annat ska kunna följa upp Vårdavtalet, följa upp hälso- och sjukvården inom SLL, förbättra samverkan mellan vårdgivare som har avtal med SLL samt ge bättre förutsättningar för invånarnas och vårdverksamhetens tillgång till eHälsa.

Beställaren äger rätt att ändra, lägga till eller ta bort de krav på informationsanvändning och rapportering som beskrivs i denna bilaga. Om Beställaren ändrar kraven kommer Beställaren meddela Vårdgivaren om detta inom skälig tid.

8.2 Informationssäkerhet

Vårdgivaren ska skydda sin information mot otillbörlig åtkomst och förstörelse i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter. Hur skyddet genomförs ska dokumenteras. Vårdgivaren ska på begäran kunna uppvisa denna dokumentation för Beställaren.

Vårdgivaren ska följa SLL:s gällande riktlinjer för informationssäkerhet, se Uppdragsguiden.

8.3 Personuppgiftsbehandling

All hantering av personuppgifter ska ske i enlighet med Personuppgiftslagen och Patientdatalagen.

I Avtalet är:

Personuppgifter: All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

³ Med eTjänst avses i detta sammanhang en tjänst som innefattar en eller flera funktioner som informationstekniken kan erbjuda och utföra för en människa eller åt ett annat tekniskt IT-system/eTjänst. Det kan till exempel vara en tjänst där en patients vårdtillfälle bokas eller en filöverföring görs mellan två programvaror/system. eTjänst utgör en del av en IT-plattform där flera olika tjänster samutnyttjar plattformens behörighetskontroll, notifiering, loggning, kommunikationstjänster med mera.

⁴ Med IT-system avses i detta sammanhang ett antal komponenter som tillsammans samverkar för ett gemensamt mål. Varje IT-system erbjuder funktioner, däribland nödvändiga basfunktioner för ett fungerande system såsom loggning, databashantering, kommunikation, behörighetskontroll, notifiering, etc.

Personuppgiftsansvarig: Den som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålet med och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Personuppgiftsbiträde: Den som behandlar personuppgifter för den personansvariges räkning.

Behandling: Varje åtgärd eller serie av åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter vare sig det sker på automatisk väg eller ej.

Den personuppgiftsansvarige har ansvar för att all behandling av personuppgifter sker i enlighet med personuppgiftslagen och patientdatalagen.

Personuppgiftsbiträdet åtar sig att endast behandla personuppgifter som personuppgiftslagen medger. Behandling sker i enlighet med den personuppgiftsansvariges instruktioner och styrdokument och träffade överenskommelser.

Beställaren åtar sig att vara personuppgiftsbiträde i de gemensamma lagringar. Beställaren anvisar att Vårdgivaren ska delta i inom ramen för Avtalet.

All vidareförmedling av erhållet registerutdrag rörande personuppgifter är förbjudet.

Personuppgiftsbiträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas på den personuppgiftsansvariges vägnar i enlighet med 31 § personuppgiftslagen .

Personuppgiftsbiträdet ska informera den personuppgiftsansvarige om vilka åtgärder som vidtagits, om ytterligare åtgärder behövs ska biträdet informeras om detta.

Sammanställningen kan utgöra den personuppgiftsansvariges instruktion vad gäller säkerhetskrav

Biträdet ska vara beredd att följa beslut från tillsynsmyndigheter vad avser säkerhetskrav.

Personuppgiftsbiträdet ska tillåta de inspektioner som tillsynsmyndigheter eller annan berörd part enligt lagens krav för upprätthållandet av korrekt behandling av personuppgifter.

Vid upphörande av personuppgiftsbitrådets behandling av den personuppgiftsansvariges personuppgifter ska biträdet återlämna all data som innehåller personuppgifter på samtliga media som den är fixerad på.

För vidare information och krav, se Uppdragsguiden.

8.4 Beskrivningssystemet

8.4.1 Allmänt

Beskrivningssystemet baseras i första hand på det nationella beskrivningssystemet som utvecklats av Socialstyrelsen. Vissa avsteg och kompletteringar görs som anpassningar till Uppdraget. All vård som utförs enligt Avtalet ska beskrivas enligt beskrivningssystemet. För ytterligare information, se Uppdragsguiden.

8.4.2 Verksamhetsdata

8.4.2.1 Termer

För information om termer och begrepp, se Uppdragsguiden.

8.4.2.2 Primär klassificering

Utförd hälso- och sjukvård ska beskrivas med diagnoser och åtgärder, så kallad primär klassificering. För diagnoser ska Internationell statistisk klassifikation av

sjukdomar och relaterade hälsoproblem – systematisk förteckning (ICD-10-SE) användas och för åtgärder Tandvårds- och läkemedelsförmånsverkets förordning TLVFS 2010:2. Information om klassificering av diagnoser och åtgärder, se Uppdragsguiden.

8.4.2.3 Regelverk för verksamhetsdata

Vårdgivaren ska registrera patienternas vårdkontakter i enlighet med Beställarens regelverk, se Uppdragsguiden.

Vårdgivaren ska tillämpa och anpassa sig efter eventuella förändringar i de av Beställaren tillämpade regelverken för verksamhetsdata.

8.5 eTjänster och IT-system

8.5.1 Allmänt

SLL:s eTjänster och IT-system kan delas in i följande fyra övergripande områden:

- **Invånartjänster:** Information och tjänster för invånare.
- **Vårdinformation och beslutsstöd:** Information och tjänster för hälso- och sjukvården. Informationen tillhandahålls till vården som beslutsstöd.
- **Ekonomi och uppföljning:** Information och system för rapportering och fakturering.
- **Infrastruktur:** "Vägar och broar" för informationsutbyte mellan vårdens olika aktörer.

För mer information om SLL:s eTjänster och IT-system, se Uppdragsguiden.

8.5.2 Krav på informationsanvändning och rapportering

I tabell 1 till 3 nedan beskrivs eTjänster och IT-system som tillämpas inom SLL och krav på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla.

Tabell 1 Vårdinformation och beslutstöd

Namn eTjänst/IT-system]	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
Elektroniskt journalsystem	Elektroniskt journalsystem är ett IT-system i vilket vårdgivare dokumenterar och hanterar patientrelaterad information.	Vårdgivaren ska ha ett elektroniskt journalsystem för registrering av patientrelaterad information som ska vara integrerat med de tjänster i tabellerna 1-5 om särskilt angivet. Åtkomsten till patientrelaterad information ska ske genom stark autentisering (högsta behörighetsmodell) och i övrigt ske i enlighet med patientdatalagen (2008:355).
Sjukresesystemet	Sjukresesystemet är SLL:s systemstöd för att administrera och beställa sjukresor.	Vårdgivaren ska använda sjukresesystemet vid beställning av sjukresa.
Uppdragsguiden	Uppdragsguiden är vårdgivarnas informationsportal. På Uppdragsguiden finns information och styrdokument för vårdgivare.	Vårdgivaren ska hålla sig uppdaterad om den information och de styrdokument som publiceras på Uppdragsguiden.

Tabell 2 Ekonomi och uppföljning

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
Libretto tandreglering	Libretto är ett webbaserat system inom barn- och ungdomstandvården. Systemet används för att hantera remisser samt registrera och fakturera utförd vård.	Vårdgivaren ska använda Libretto tandreglering.
Nationella kvalitetsregister	Register dit Vårdgivaren rapporterar patientuppgifter som diagnos, behandlingsåtgärd och resultat. Registren syftar till att öka kvaliteten i vården och ge möjlighet till jämförelser med andra Vårdgivare.	De kvalitetsregister Vårdgivaren ska rapportera till finns angivna i Uppdraget.
Vårdmarknad ("VM")	VM är ett system som används av vårdgivare för att registrera prognostiserad väntetid för åtgärder och mottagningsbesök. Informationen i VM används både av patienter och remitterter för att se väntetider hos olika vårdgivare.	Vårdgivaren ska rapportera aktuell väntetidsprognos enligt Beställarens anvisningar, se Uppdragsguiden.

Tabell 3 Infrastruktur

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
EK SLL:s elektroniska katalog ("EK")	EK är en katalogtjänst för SLL som innehåller information om personer, funktioner och organisatoriska enheter för den vård Beställaren finansierar. Information från EK används bland annat för behörighetsadministration med e-tjänstekort. Dessutom hämtas information från EK för att användas på Vårdguiden (adress, telefonnummer, typ av vård med mera). EK utbyter i sin tur information med katalogtjänsten HSA. HSA är en nationell informationskälla för kvalitetssäkrade uppgifter om personer, enheter och funktioner.	Vårdgivaren ska rapportera in information avseende Vårdgivaren, Vårdgivarens verksamhet och Vårdgivarens anställda till EK samt tillse att den inrapporterade informationen är korrekt och uppdaterad i EK. Se Uppdragsguiden nedan för fullständiga anvisningar av informationsobjekt som ska rapporteras in.
eTjänstekort/SITHS-certifikat	SITHS är en nationell säkerhetslösning som förvaltas av SKL genom Inera AB. SLL har valt namnet eTjänstekort - ett kort som följer den nationella SITHS-standarderna. eTjänstekortet är en förutsättning för att kunna dela elektronisk information mellan vårdens alla aktörer på ett effektivt och säkert sätt. Till kortet är det också möjligt att knyta ytterligare användningsområden.	Vårdgivaren ska använda eTjänstekort för att tillse att åtkomst till IT-system och eTjänster samt inloggning till dessa sker på ett säkert sätt. Vårdgivaren ska hantera eTjänstekort med SITHS-certifikat enligt SITHS RA-policy. Vårdgivaren väljer fritt leverantör av eTjänstekort men kortutgivaren måste vara godkänd av Inera AB. All vårdpersonal hos Vårdgivaren ska ha ett eTjänstekort.
Kodservern	Kodservern är en tjänst som innehåller tabeller med koder och klassifikationer som används inom vård och omsorg. Exempel på koder och klassifikationer	Vårdgivaren ska använda Kodserverns tabeller för att säkerställa att korrekt information registreras och rapporteras till Beställarens system.

Namn eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
	inom Kodservern är: besöksklassificering, läkemedelskoder, verksamhetsform och diagnoser.	
Personuppgiftsregister ("PU")	PU är ett personregister över boende i Stockholms län och Gotland. PU innehåller folkbokföringsuppgifter.	Vårdgivaren ska i samband med registrering av patienter kontrollera alla personnummer/reservnummer mot PU för att säkerställa patientens identitet.

eTjänster och IT-system samt krav på Vårdgivaren som avses införas

I tabell 4 nedan beskrivs SLL:s eTjänster och IT-system som SLL avser införa samt de därtill relaterade kraven på informationsanvändning och rapportering som Vårdgivaren ska uppfylla.

Tabell 4

eTjänst/IT-system	Beskrivning av eTjänst/IT-system	Krav på Vårdgivaren
e-Kunskaptjänster	Det finns idag flera e-Kunskaptjänster och fler kommer att införas. De eTjänster som SLL kommer att införa har validerats utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet.	Vårdgivaren ska anpassa sina system utifrån regionala och/eller nationella krav på införande av e- Kunskaptjänster. Vårdgivaren ska även följa regionala och/eller nationella krav på användning av dessa. Det kommer att rekommenderas eller krävas att tjänsten integreras med Vårdgivarens elektroniska journalssystem.

8.6 Rapportering av informationsobjekt

På Uppdragsguiden redovisas de informationsobjekt som Vårdgivaren ska rapportera till GVR för öppen vård ("GVR ÖV"), GVR för sluten vård ("GVR SV"), CVR, VM, ListOn, Vaccinera, ARV, Libretto, Symfoni och EK. Vårdgivaren ska rapportera i enlighet med de tidsintervall, de dataformat och det elektroniska kommunikationsstöd samt med definitioner på informationsobjekten som anges på där.

8.7 Meddelandeformat, informationsmodeller och rutiner

Vårdgivaren ska tillgodose att patientrelaterad information som hanteras hos Vårdgivaren tillgängliggörs enligt de meddelandeformat, informationsmodeller och rutiner som Beställaren vid var tid anvisar, se Uppdragsguiden.

8.8 eTjänster och IT-system som är önskvärda och möjliga för Vårdgivaren att använda

Det finns "Önskvärda" och "Möjliga" eTjänster och IT-system som erbjuds Vårdgivaren att använda för Åtagandet på eget initiativ, se Uppdragsguiden.

8.9 Kontaktinformation

För kontaktinformation avseende SLL:s eTjänster och IT-system tillgänglig se Uppdragsguiden.

9 Allmänna villkor

9.1 Inledning

9.1.1 Allmänna villkor

Allmänna villkor är en del av det Uppdrag och Åtagande Vårdgivaren ska uppfylla inom Avtalet. Allmänna villkor gäller för alla vårdavtal Beställaren tecknar, varför någon del kan sakna tillämpning för ett specifikt Avtal.

9.1.2 Förtydligande och avsteg från Allmänna villkor

I Vårdavtalet samt dess bilagor Specifik uppdragsbeskrivning och uppföljning, Ersättningsvillkor, Rapportering och Informationshantering kan delar av Allmänna villkor förtydligas eller justeras, vilka i så fall gäller före Allmänna villkor.

9.2 Allmänna utgångspunkter

9.2.1 Hälsöfrämjande perspektiv på vården

Ett hälsöfrämjande och sjukdomsförebyggande perspektiv ska genomsyra och vara en självklar del i den hälso- och sjukvård Vårdgivaren utför.

9.2.2 Vetenskap och beprövad erfarenhet

Hälso- och sjukvård och rådgivning ska ges i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet.

9.2.3 Helhetssyn

Behovet av hälso- och sjukvård ska tillgodoses utifrån en helhetssyn på patienten och dennes behov samt inom mest effektiva vårdnivå. Den som har det största behovet av hälso- och sjukvård ska ges företräde till vården.

9.2.4 Patientens delaktighet i vården

Vården ska ges med respekt och lyhördhet för individens specifika behov, förväntningar och värderingar. Patienten och dennes närstående ska ges ett värdigt omhändertagande och gott bemötande samt visas omtanke och respekt. Hälso- och sjukvården ska i samråd med patienten effektivt behandla sjukdom eller skada, när så är möjligt. Hänsyn ska tas till varje individs speciella förutsättningar och omständigheter.

9.2.5 Riskförebyggande

Vårdgivaren ska utgå från Patientsäkerhetslagen 2010:659 vid bedrivande av verksamhet. Vidare ska vårdgivaren arbeta med ett aktivt riskförebyggande arbete och systematiskt förbättringsarbete vilket även inkluderar kravet att upprätta en årlig patientsäkerhetsberättelse senast 1 mars.

9.2.6 Framtidsplan för hälso- och sjukvården

Under perioden 2013-2016 pågår arbetet med implementering av Framtidsplan för hälso- och sjukvården. Denna innebär ändringar i hälso- och sjukvårdens struktur och omflyttningar av vård. Kraven på samverkan i vårdkedjan betonas och förtydligas ytterligare. Vårdgivaren är skyldig att hålla sig underrättad om arbetet med Framtidsplanen, se Uppdragsguiden.

9.3 Lagar och förordningar samt SLL:s riktlinjer och policys

9.3.1 Vårdgivarens ansvar

Vårdgivaren ska följa vid var tid gällande konventioner, lagar, förordningar, föreskrifter och SLL:s egna riktlinjer och policys, se Uppdragsguiden, som på något sätt berör Avtalet och dess Uppdrag. Vårdgivaren är skyldig att följa de överenskommelser som träffas mellan staten och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) i de delar som rör Vårdgivarens Åtagande enligt detta Avtal.

9.3.2 Ledningssystem

Vårdgivaren ska ha ett ledningssystem i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9. Vårdgivaren ansvarar för att verksamheten med stöd av ledningssystemet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter för hälso- och sjukvård samt beslut som meddelats med stöd av sådana föreskrifter.

9.3.3 Beställarens ansvar

Beställaren ansvarar för att den information som enligt Avtalet ska finnas tillgänglig på Uppdragsguiden är uppdaterad och aktuell.

9.3.4 Uppföljning av väntetider

Vårdgivaren ska delta i uppföljningar och rapportera om väntetider enligt Beställarens anvisningar, se Uppdragsguiden.

9.3.5 Remisser

Vårdgivaren ska följa de krav och regler SLL har kring remisser, se Uppdragsguiden.

9.3.6 Smittskydd, vårdhygien och Strama

Vårdgivaren ska följa och tillämpa lagar, förordningar avseende smittskydd vid utförandet av hälso- och sjukvård som bedrivs enligt avtalet. Vårdgivaren har också att följa nationella och regionala riktlinjer avseende smittskydd, vårdhygien och antibiotikabehandling vid utförande av hälso- och sjukvård enligt Avtalet, se www.smittskyddstockholm.se, www.vardhygien.nu och www.stramastockholm.se.

Vårdgivaren ansvarar för att vårdlokalerna är anpassade och utrustade så att vården kan bedrivas i enlighet med god vårdhygienisk standard.

9.3.7 Provtagning, anmälan och smittspårning

Landstingets smittskyddsenshet (Hälso- och sjukvårdsförvaltningens Avdelningen för Smittskydd, Vårdhygien och Strama) har för smittspårning och myndighetsutövning rätt att vid behov ta del av och följa upp av SLL IT/Vårdgivaren relevant lagrad provtagningsdata genom systemen NYSA (smittspårning av vårdrelaterade infektioner) och Stise (smittspårning och kontroll om provtagning skett). Uppgiftsskyldighet för Vårdgivaren finns enligt 6 kap. 9-10 §§ smittskyddslagen (2004:168).

9.3.8 Sekretess

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

9.3.9 Alla omfattas av meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda är viktig för medborgarnas insyn i vården och därmed för vårdens utveckling. Anställda hos Vårdgivaren ska därför ha rätt att lämna

uppgifter för offentliggörande. Vårdgivaren åtar sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat sådant meddelande.

9.3.10 Undantag från meddelarfrihet

Åtagandet enligt punkten ovan 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.

9.3.11 Anmälningsskyldighet

Vårdgivaren ska under hela Avtalstiden ha de tillstånd och fullgöra sådan anmälningsskyldighet som vid var tid är gällande för utförande av uppdraget.

För det fall myndighet skulle återkalla tillstånd, bemyndigande eller godkännande för F-skatt ska Vårdgivaren omedelbart meddela Beställaren detta.

9.3.12 Minska miljöpåverkan

Vårdgivaren ska vid utförande av Uppdraget 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 ska i utförande av Uppdraget följa Beställarens anvisningar för ett gott miljöarbete och de specifika krav på insatser som finns angivna för Uppdraget, se Uppdragsguiden.

9.3.13 Samverkan i miljöfrågor och uppföljning

Vårdgivaren ska samverka med Beställaren i miljöfrågor och på Beställarens begäran redovisa hur Vårdgivaren arbetar för att uppfylla SLL:s miljömål.

9.3.14 Systematiskt brandskyddsarbete

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).

9.3.15 Internkontroll

Vårdgivaren ska ha ett ändamålsenligt system för internkontroll och på begäran kunna redogöra för detta för Beställaren.

9.4 Patientnämnden

9.4.1 Underlag till Patientnämnden

SLL:s Patientnämnd handlägger ärenden som rör den hälso- och sjukvård som Vårdgivaren svarar för. Vårdgivaren ska snarast, och utan ersättning, ge nämnden den information och de svar som begärs.

9.4.2 Information till patienten

Vårdgivaren ska se till att patienterna får information om Patientnämndens verksamhet. Vårdgivaren ska informera patienten om Patientnämndens verksamhet vid inträffad vårdskada.

9.5 Tillgänglighet/åtkomst

9.5.1 Patientens behov

Väntetider, öppettider, lokaler och utrustning ska anpassas utifrån patientens behov för att garantera alla en god tillgänglighet till vården. Vårdgivaren ska göra

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

9.5.2 Tillgängliga lokaler

Byggnaden, utformningen av rummen, inredning och utrustning ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Vårdgivaren ska tillse att lokaler som patienter har tillgång har en tillgänglighet som motsvarar, Handisams (Myndigheten för handikappolitisk samordning) riktlinjer för Tillgängliga lokaler, se Uppdragsguiden.

9.5.3 Ändamålsenliga lokaler och utrustning

Vårdgivaren ansvarar för att det finns för Uppdragets utförande ändamålsenliga och verksamhetsanpassade lokaler och utrustning.

9.5.4 E-post etc

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

9.5.5 Patientuppgifter

Vårdgivaren får inte skicka eller uppmana andra att skicka patientuppgifter över öppna nät, exempelvis som e-post, om inte överföring sker på ett sätt som säkerställer att obehöriga inte kan ta del av uppgifterna. Åtkomst till uppgifterna ska föregås av stark autentisering. Med patientuppgifter avses alla personuppgifter som rör en patient, exempelvis namn, personnummer, folkbokföringsadress, telefonnummer, besöksorsak och diagnoser.

9.5.6 Mina vårdkontakter

Vårdgivare som erbjuder patienterna eHälsotjänster ska göra detta via webbtjänsten Mina Vårdkontakter. Vårdgivaren ska följa Beställarens riktlinjer för användning av Mina Vårdkontakter, se Uppdragsguiden.

9.5.7 Tolkar

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

9.5.8 Tolkförmedling

Vårdgivare som utnyttjar tolk som Beställaren betalar ska använda tolkförmedling som SLL har avtal med, se Uppdragsguiden. Beställning av språktolk ska ske enligt de rutiner som anges på Uppdragsguiden.

Minderåriga eller närstående får inte användas som alternativ till tolk.

9.5.9 Text- och bildtelefon

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

9.6 Information och marknadsföring

9.6.1 Information till invånare, patienter med flera

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

9.6.2 Riktlinjer för marknadsföring

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

9.6.3 Information om öppettider

Vårdgivaren ska svara för att det finns lättillgänglig och lättförståelig information om öppettider och tidsbeställning. Informationen ska finnas tillgänglig på Vårdguiden.se.

9.6.4 Då mottagningen är stängd

Vid de tider då Vårdgivaren inte har öppet eller inte kan svara i telefon ska telefonsvarare ge information om mottagningens öppettider samt vid behov hänvisa till Vårdguiden på telefon och Internet.

9.6.5 Information från Beställaren

Vårdgivaren ska informera patienterna om och ge dem sådant informationsmaterial som Beställaren anvisar.

9.7 Uppföljning

9.7.1 Beställarens rätt att följa upp Uppdraget

Beställaren äger rätt att följa upp Vårdgivarens utförande av Uppdraget. Beställaren ansvarar för utformningen av uppföljningarna, innefattande former, innehåll och tidpunkter härför. Uppföljningen kan ske planerat eller genom stickprov.

9.7.2 Vårdgivaren ska samverka vid uppföljning

Vårdgivaren ska samverka med Beställaren i uppföljning och analys av hur Uppdraget utförs samt utveckling av vårdens kvalitet, produktivitet och effektivitet. Vårdgivaren ska delta i uppföljningsmöten som Beställaren kallar till.

9.7.3 Offentliga redovisningar

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

9.7.4 Mätningar

Uppföljning kan ske genom mätningar av medicinsk kvalitet, patientsäkerhet, patientnöjdhet, väntetider, telefontillgänglighet m.m. Mätningar utförs med den metod, de frågeställningar, vid de tidpunkter och med de intervall Beställaren eller den Beställaren låter utföra mätningarna bestämmer. Beställaren äger resultaten av dessa mätningar.

9.7.5 Underlag till mätningar

När Beställaren genomför patientenkäter eller andra mätningar ska Vårdgivaren - efter Beställarens anvisningar - medverka i framtagandet av till exempel patientunderlag och ställa detta kostnadsfritt till Beställarens förfogande.

9.7.6 Revisioner

Beställaren äger rätt att genomföra revisioner av Vårdgivarens utförande av Uppdraget. Revisionerna kan även omfatta ett eller flera av Socialstyrelsens kvalitetsperspektiv på God Vård. Revisioner kan utföras i syfte att:

9.7.7 Granska vården

- säkerställa att Vårdgivaren fullföljer sitt uppdrag enligt Avtalet och att patienterna får bästa möjliga hälso- och sjukvård,

9.7.8 Jämförelser

- göra jämförande studier med andra vårdgivare med motsvarande eller liknande uppdrag,

9.7.9 Vårdsamband

- studera vårdsamband mellan olika vårdnivåer,

9.7.10 Kontroller

- göra de kontroller som behövs för att bedöma om Vårdgivarens fakturering sker på korrekt sätt,

9.7.11 Miljö

- följa upp Vårdgivarens miljöarbete,

9.7.12 Andra skäl

- Eller av andra skäl.

9.7.13 Revisionens omfattning

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 vidta sådana åtgärder som de bedömer nödvändiga för att fullgöra granskningen.

9.7.14 Vårdgivarens medverkan i revisioner

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

9.7.15 Revisionsrapporten

Beställaren äger revisionsrapporten.

9.8 Patientjournaler

9.8.1 Upprätta journal

Vårdgivaren ska upprätta, hantera och bevara patientjournaler enligt gällande lagar och förordningar, se Uppdragsguiden.

9.8.2 Alla media

Med patientjournal avses journaler oavsett vilka media de lagras på.

9.8.3 Kopia till patient

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

9.8.4 Kopia till annan vårdgivare

Vårdgivaren ska, om patientens medgivande finns, utlämna kopia av patientjournal till annan vårdgivare som lämnar hälso- och sjukvård till patienten. Vårdgivaren äger inte rätt till någon ersättning för detta.

9.8.5 Termer och begrepp

Vårdgivaren ska använda termer och begrepp, beskrivning av diagnoser, åtgärder och vårdkontakter enligt av SLL/nationellt fastställd terminologi, se Uppdragsguiden.

9.8.6 Vårdgivaren är personuppgiftsansvarig

Vårdgivaren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som hanteras i journalen – oavsett om det är en fristående journal eller en sammanhållen journal.

9.8.7 Vårdgivaren ska vara beredd att ingå i sammanhållen journalföring

Vårdgivaren ska vara beredd att ingå i de sammanhållna journaler som behövs för Uppdragets utförande och/eller som Beställaren anvisar. Vårdgivaren har inte rätt att neka att delta i sammanhållen journal som Beställaren anvisar. Detta omfattar även deltagande i den Nationella Patientöversikten (NPÖ) och Nationellt Fackspråk (NF).

9.8.8 När Vårdgivaren ingår i sammanhållen journalföring

När Vårdgivaren ingår i ett system med sammanhållen journalföring och därigenom har tillgång till patientuppgifter från andra vårdgivare ansvarar Vårdgivaren för att åtkomst och hantering av dessa patientuppgifter följer reglerna i patientdatalagen (2008:355) och personuppgiftslagen (1998:204).

9.8.9 Personuppgiftsbiträde

Avtalet utgör ett personuppgiftsbiträdesavtal mellan Vårdgivaren och Beställaren i de sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som är kravställda. Vårdgivaren överlåter till Beställaren att vara personuppgiftsbiträde.

Beställaren ansvarar för Vårdgivarens räkning för de gemensamma lagringar som Beställaren anvisar Vårdgivaren att delta i. I bilagan Informationshantering redovisas de sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som är kravställda. För dessa förbinder sig parterna att tillämpa i bilagan Informationshantering angivna villkor som reglerar respektive parts rättigheter och skyldigheter såsom personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde, se även Uppdragsguiden. För sammanhållna journaler/gemensamma lagringar som Beställaren kräver att Vårdgivaren ska ingå i, där annan än Beställaren behandlar patientuppgifter för Vårdgivarens räkning, gäller inte kravet på att tillämpa villkoren i bilagan Informationshantering.

9.8.10 Efter avtalets upphörande

I Avtalet finns särskilda regler för hantering av journaler vid Avtalets upphörande.

9.8.11 Digitalt informationsbevarande

Vårdgivaren ska följa SLL:s Arkiv och biobankscentrums (SLL ABC) riktlinjer för digitalt informationsbevarande. För åtkomst till avtalad digital information ska e-arkivtjänst användas efter överenskommelse med SLL ABC.

9.9 Personal

9.9.1 Arbetsgivaransvar

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

9.9.2 Byte av verksamhetschef

Vårdgivaren ska skriftligen informera Beställaren om byte av verksamhetschef.

9.10 Underleverantör

9.10.1 Definition

Med underleverantör avses i Avtalet annan vårdgivare som utför hela eller delar av det Uppdrag Vårdgivaren har enligt Avtalet.

9.10.2 Vårdgivarens fulla ansvar

Om Vårdgivaren anlitar underleverantör för utförande av Åtaganden enligt Avtalet ska Vårdgivaren ansvara för underleverantörens Åtagande såsom för sitt eget.

9.10.3 Information till Beställaren

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

9.11 Försäkringar, skadeståndsansvar och åligganden

9.11.1 Patientskadeförsäkring

Försäkring som täcker skador enligt patientskadelagen (1996:799) tecknas av Beställaren för de patienter som vårdas enligt Avtalet.

9.11.2 Underlag till LÖF

Vårdgivaren är skyldig att utan kostnad och utan dröjsmål tillhandahålla den utredning (exempelvis utlåtanden, intyg, journaler, röntgenbilder, röntgenundersökningar, fotografier, utredningar och analyser) som Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag (LÖF) behöver för sin handläggning av patientskadefall.

I händelse av rättegång ska Vårdgivaren se till att i erforderlig utsträckning vittnes- och sakkunnigbevisning kan föras med hjälp av hos Vårdgivaren anställd personal.

9.11.3 Ansvarsförsäkring

Vårdgivaren ska teckna och vidmakthålla ansvars- och företagsförsäkringar enligt vedertagna normer.

9.11.4 Vårdgivarens skadeståndsansvar

Vårdgivaren har fullt ansvar för sitt Åtagande enligt Avtalet och för all skada och alla förluster som kan komma att orsakas av Vårdgivarens handlande eller brist på handlande.

9.11.5 Om skadeståndskrav väcks mot Beställaren

Vårdgivaren ska hålla Beställaren skadeslös om skadeståndskrav väcks från tredje man direkt mot Beställaren som en följd av Vårdgivarens handlande, eller underlåtenhet att handla.

Beställaren ska snarast underrätta Vårdgivaren om krav framställs mot Vårdgivaren som omfattas av föregående stycke. Beställaren ska 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.

9.11.6 Socialförsäkringsavgifter m m

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

9.12 Katastrofsituation och höjd beredskap

9.12.1 Kris- och katastrofläge

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

9.12.2 Deltagande i planering

Enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lag (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap, ska landstinget vidta de beredskapsförberedelser som behövs för respektive verksamhet under beredskap. Basen utgörs av den fredstida katastrofmedicinska beredskapen. Vid höjd beredskap, vilket innebär skärpt beredskap eller högsta beredskap ska Vårdgivaren fortsätta att utföra Uppdraget under landstingsstyrelsens ledning. Vårdgivaren ska i egenskap av näringsidkare vidta de särskilda åtgärder i fråga om planering och inriktning av verksamheten, tjänstgöring och ledighet för personal samt användning av tillgängliga resurser som är nödvändiga för att verksamheten ska fungera under rådande förhållanden.

9.12.3 Upplysningar för krisplanering

Vårdgivaren ska lämna SLL de upplysningar som kan behövas för krisplaneringen.