



# VÅRDVAL UPPSALA LÄN

## FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

### REGELBOK FÖR BARNMORSKEMOTTAGNING

Fastställd av hälso- och sjukvårdsstyrelsen den 22 oktober 2014.  
Gällande från den 1 januari 2015.



---

**Innehållsförteckning**

<b>1. VILLKOR FÖR GODKÄNNANDE</b>	<b>7</b>
1.1 EKONOMISK STABILITET	7
1.2 INTYG FRÅN MYNDIGHETER	7
1.3 BEDÖMNINGEN AV VÅRDGIVARENS FINANSIELLA OCH EKONOMISKA STÄLLNING	7
1.3.1 Bedömning av kreditvärdighet	7
1.3.2 Uteslutning av leverantör	8
1.3.3 Bedömning av affärsplan	8
1.4 AVTAL	8
1.5 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG OCH REGELBOK	8
1.6 MOTTAGNING	8
1.7 TIDPUNKT FÖR DRIFTSTART	8
1.8 VILLKOR FÖR ÅTERKALLELSE	9
<b>2. AVTAL</b>	<b>10</b>
2.1 AVTALSPARTER	10
2.2 AVTALETS OMFATTNING	10
2.3 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG/REGELBOKEN	10
2.4 ÄNDRINGAR I FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG/REGELBOKEN	11
2.5 AVTALSPERIOD	11
2.6 KONTAKTPERSONER	11
2.7 ANLITANDE AV UNDERLEVERANTÖR	11
2.8 VÅRDGIVARENS RÄTT ATT BEDRIVA ANNAN VERKSAMHET	11
2.9 ÄNDRADE ÄGARFÖRHÅLLANDEN	12
2.10 ÄNDRAD AVTALSFORM	12
2.11 ÄNDRADE LOKALER	12
2.12 VÅRDGIVARENS ANSVAR	12
2.12.1 Ansvar för krav av tredje man	12
2.12.2 Ansvar gentemot landstinget	13
2.13 ALLMÄNHETENS MÖJLIGHET TILL INSYN	13
2.14 MEDDELARFRIHET	13
2.15 FÖRTIDA UPPHÖRANDE	13
2.16 FORCE MAJEURE	14
2.17 ÖVERLÅTELSE	14
2.18 TILLÄMPLIG LAG OCH TVISTER	14
2.19 TILLÄGG OCH ÄNDRINGAR I AVTALET	14
2.20 BESTÄMMELSES OGILTIGHET	14
2.21 AVSTÅENDE	15
2.22 FULLGÖRANDE	15
2.23 EFTER AVTALETS UPPHÖRANDE	15
2.24 UNDERSKRIFTER	15
<b>3. ALLMÄNNA VILLKOR</b>	<b>16</b>
3.1 ALLMÄNNA UTGÅNGSPUNKTER	16
3.2 TILLSTÅND	16
3.3 LAGAR OCH FÖRORDNINGAR SAMT LANDSTINGETS RIKTLINJER OCH POLICYS	16
3.4 SEKRETESS OCH TYSTNADSPLIKT	16
3.5 UPPFÖRANDEKOD	16
3.6 KVALITET OCH PATIENTSÄKERHET	16
3.6.1 Avvikelsehantering	17
3.6.2 Säker hälso- och sjukvård	18
3.6.3 Jämlig och jämställd vård	18
3.7 PATIENTENS STÄLLNING	19
3.8 PATIENTENKÅTER	19
3.9 TOLK	19
3.10 PATIENTNÄMNDEN	19



3.11	HÄLSO- OCH SJUKVÅRD SAMT TANDVÅRD FÖR ASYLSÖKANDE OCH VISSA UTLÄNNINGAR SOM VISTAS I LANDET UTAN TILLSTÅND .....	20
3.12	TILLGÄNGLIGHET .....	20
3.13	VÅRDGARANTI .....	21
3.14	HÄLSOINRIKTAT ARBETE .....	21
3.15	PERSONAL .....	22
3.16	UTBILDNINGSPLATSER .....	22
3.16.1	<i>Verksamhetsförlagd utbildning</i> .....	22
3.16.2	<i>Läkarutbildning Allmäntjänstgöring och specialisttjänstgöring inom Allmänmedicin</i> .....	23
3.17	FORSKNING OCH UTVECKLING .....	23
3.18	JURNALER OCH JOURNALSYSTEM .....	24
3.19	REMISSHANTERING .....	24
3.20	LISTNINGSREGLER .....	24
3.21	MEDICINSK SERVICE .....	24
3.21.1	<i>Laboratoriemedicinska, klinisk fysiologiska och röntgendiagnostiska undersökningar</i> .....	24
3.21.2	<i>Sterilgodshantering</i> .....	25
3.22	HJÄLPMEDEL OCH INKONTINENSHJÄLPMEDEL .....	25
3.23	SJUKRESOR OCH TRANSPORTER AV AVLIDNA .....	25
3.24	LOKALER OCH UTRUSTNING .....	26
3.25	FÖRSÅKRINGAR .....	26
3.26	MILJÖKRAV .....	26
3.27	SÄKERHETSKRAV .....	26
3.28	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING .....	27
3.29	INFORMATIONSMÖTEN .....	27
3.30	FÖRDJUPAD UPPFÖLJNING .....	27
3.31	KATASTROFSITUATIONER .....	28
<b>4.</b>	<b>UPPDRAG BARNMORSKEMOTTAGNING .....</b>	<b>29</b>
4.1	MÅL OCH INRIKTNING .....	29
4.2	MÅLGRUPPER .....	29
4.3	UNDANTAG FRÅN UPPDRAGET .....	29
4.4	VÅRDTJÄNST .....	30
4.4.1	<i>Graviditetsövervakning och eftervård</i> .....	30
4.4.2	<i>Insatser för familjeplanering</i> .....	31
4.5	TILLÄGGSÅTAGANDE .....	32
4.5.1	<i>Familjecentral</i> .....	32
4.5.2	<i>Ungdomsmottagning</i> .....	32
4.6	ÖPPETTIDER .....	32
4.7	KOMPETENS .....	33
4.8	MÖDRAHÄLSOVÅRDSENHETEN .....	34
4.9	UTVECKLING AV VÅRDTJÄNSTEN .....	34
4.10	SAMVERKAN OCH VÅRDKEDJOR .....	34
4.11	MEDICINSK SERVICE .....	34
4.12	ÖVRIGA KOMPETENSER .....	34
<b>5.</b>	<b>UPPFÖLJNING .....</b>	<b>35</b>
5.1	ÖVERGRIPANDE PRINCIPER .....	35
5.2	PRODUKTIONSSTATISTIK .....	35
5.3	ÅRLIG RAPPORTERING .....	36
<b>6.</b>	<b>ERSÄTTNING .....</b>	<b>37</b>
6.1	ERSÄTTNINGSMODELL .....	37
6.2	KAPITERINGSERSÄTTNING .....	37
6.3	BESÖKERSÄTTNING .....	38
6.4	ERSÄTTNING FÖR UTOMLÄNSPATIENTER OCH PATIENTER SKRIVNA I ANNAT LAND .....	38
6.5	MÅLRELATERAD ERSÄTTNING .....	39
6.6	ERSÄTTNING FÖR TILLÄGGSÅTAGANDEN .....	39
6.6.1	<i>Ungdomsmottagningar</i> .....	39
6.6.2	<i>Familjecentraler</i> .....	39
6.7	TOLKKOSTNADER .....	39



6.8	ANALYSKOSTNADER CELLPROVER OCH HPV-PROVER .....	39
6.9	PATIENTAVGIFTER .....	39
6.10	MOMSKOMPENSATION .....	40
6.11	FAKTURERINGSRUTINER .....	40
<b>7.</b>	<b>SYSTEM/INFORMATIONSTEKNOLOGI (IT) OCH TELEFONI.....</b>	<b>41</b>
7.1	GENERELLA OBLIGATORISKA KRAV .....	41
7.2	IT-INFRASTRUKTUR .....	41
7.3	HÄLSO- OCH SJUKVÅRDENS ADRESSREGISTER (HSA) .....	42
7.4	SITHS-KORT MED PLATS FÖR LANDSTINGETS CERTIFIKAT (HCC) .....	42
7.5	DATANÄT .....	42
7.6	KLIENTER .....	42
7.7	SYSTEM .....	43
7.8	VÅRDINFORMATIONSSYSTEM OCH PATIENTADMINISTRATION – (COSMIC).....	43
7.9	REMISS OCH SVAR (PROVBUNDEN) – INTEGRERING MOT LABDATASYSTEM .....	44
7.10	LABORATORIEINFORMATIONSSYSTEM (FLEXLAB-KEMI) .....	44
7.11	REMISS OCH SVAR (PROVBUNDEN) – LOKALA ANALYSER .....	44
7.12	REMISS OCH SVAR (RADIOLOGI) .....	44
7.13	WARANDOSERINGSPROGRAM (AURICULA).....	45
7.14	STATISTIK OCH UPPFÖLJNING.....	45
7.15	SAMORDNAD VÅRDPLANERING – (PRATOR) .....	45
7.16	E-LEARNING – (PING PONG OCH SMART ASSISTANS).....	45
7.17	AVVIKELSEHANTERING FÖR PATIENTÄRENDEN– (MEDCONTROL).....	45
7.18	BEFOLKNINGSREGISTER – (MASTER).....	46
7.19	SKANNING – (KOVIS).....	46
7.20	LANDSTINGETS WEBBPLATS – (EXTRANÄT PÅ LUL.SE) .....	46
7.21	SPIROMETRI OCH 24-TIMMARS BLODTRYCKSMÄTNING – (WELCH ALLYN PRIMÄRVÅRD) .....	46
7.22	EKG - (MUSE).....	46
7.23	RIS/PACS RADIOLOGI - (CARESTREAM) .....	46
7.24	LISTNINGSSYSTEM (HULDRA).....	46
7.25	BVC STATISTIK (BASTA).....	46
7.26	KONTORSPROGRAM .....	46
7.27	FUNKTIONSHYRA .....	47
7.28	TELEFONI.....	47
7.29	CALLBACKSYSTEM (CALLME) .....	47
<b>8.</b>	<b>ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE INOM VÅRDVAL UPPSALA LÄN .....</b>	<b>48</b>
8.1	VÅRDGIVARE SOM ANSÖKER OM GODKÄNNANDE.....	48
8.2	LOKALISERING .....	48
8.3	ANSÖKAN OMFATTAR NEDANSTÅENDE VÅRDOMRÅDEN.....	49
8.4	KRAV FÖR GODKÄNNANDE .....	49
8.4.1	<i>Ekonomisk stabilitet</i> .....	49
8.4.2	<i>Intyg från myndigheter:</i> .....	50
8.5	FINANSIELL OCH EKONOMISK STÄLLNING: .....	50
8.5.1	<i>Bedömning av kreditvärdighet</i> .....	50
8.5.2	<i>Bedömning av affärsplanen</i> .....	51
8.5.3	<i>Uteslutning av leverantörer</i> .....	51
<b>BILAGA 1</b>	<b>LISTNINGSREGLER FÖR PRIMÄRVÅRD .....</b>	<b>54</b>
	BAKGRUND OCH SYFTE .....	54
	HULDRA .....	54
	VALFRIHET - ATT LÄNSINVÅNARNA FÅR VÄLJA .....	54
	MARKNADSFÖRING OCH ETISKA RIKTLINJER.....	55
	ATT VÄLJA VÅRDCENTRAL.....	55
	FAMILJEMEDLEMMAR .....	55
	UPPGIFTER SOM BEHÖVS .....	55
	VID VILKEN TIDPUNKT GÖRS VAL?.....	56
	LÄNSINVÅNARE SOM INTE GÖR NÅGOT VAL - OLISTADE .....	56
	BYTE AV VÅRDCENTRAL/HUSLÄKARMOTTAGNING ELLER HUSLÄKARE .....	56
	TILLFÄLLIG BEGRÄNSNING - KÖLISTA VID BYTE/OMLISTNING.....	56

NÄROMRÅDESANSVAR .....	57
NÄR EN LÄKARE SLUTAR ELLER FLYTTAR TILL EN ANNAN MOTTAGNING.....	57
PARAMEDICINSK VÅRD .....	57
ATT VÄLJA BARNAVÅRDSCENTRAL.....	58
LISTNING TILL BARNAVÅRDSCENTRAL SKER GENOM: .....	58
NÄROMRÅDESANSVAR BARNAVÅRDSCENTRAL .....	58
ATT VÄLJA BARNMORSKEMOTTAGNING (BMM) .....	59
PERMANENT SÄRSKILT BOENDE OCH KORTTIDSBOENDE .....	59
HEMVÅRDSENHETEN FÖR ÄLDRE .....	59
HABILITERINGSHUSLÄKARMOTTAGNINGEN .....	60
<b>BILAGA 2 FUNKTIONSHYRA TJÄNSTEBESKRIVNING .....</b>	<b>61</b>
SYFTE .....	62
TJÄNSTEBESKRIVNING .....	62
<i>Drift och förvaltning av primärvårdsgemensam hårdvara (utrustning).....</i>	<i>62</i>
<i>Drift och förvaltning av landstings- och primärvårdsgemensam mjukvara (program/system).....</i>	<i>62</i>
<i>Drift och förvaltning av landstingsnätet (LUL-net).....</i>	<i>62</i>
KOSTNADER FÖR HÅRD OCH MJUKVARA .....	62
ANSKAFFNING OCH INSTALLATION AV HÅRD OCH MJUKVARA .....	62
TEKNISKA TESTER AV HÅRD OCH MJUKVARA.....	62
UTDATA .....	63
VÅRD- OCH VERKSAMHETSUTVECKLING.....	63
RELATERADE PROJEKT .....	63
GRUPPER.....	63
SUPPORT, FELSÖKNING OCH ÅTGÄRD .....	63
UTBILDNINGAR .....	63
SÄKERHET.....	64
SYSTEMFÖRVALTNING .....	64
DRIFT AV KVALITETSSYSTEM FÖR LABORATORIEVERKSAMHETEN.....	64
ÅTAGANDE OCH SERVICENIVÅ .....	64
<i>Datorer och kringutrustning.....</i>	<i>64</i>
<i>Program och programlicenser .....</i>	<i>65</i>
<i>Laboratorieutrustning .....</i>	<i>65</i>
<i>Support, felsökning och åtgärd.....</i>	<i>66</i>
AVGRÄNSNING.....	66
TILLÄGGSTJÄNSTER .....	67
FINANSIERING .....	67
DATORTYPER 2015 .....	68
<i>Stationär arbetsstation .....</i>	<i>68</i>
<i>Bärbar arbetsstation.....</i>	<i>68</i>

---

## Inbjudan

Härmed inbjuds Ni att inkomma med ansökan om att bli godkända för att driva vård inom vårdval i omfattning och på villkor enligt fastställt förfrågningsunderlag för nedan gällande regelbok.

## Bakgrund

Landstingsfullmäktige beslutade den 23 februari 2009 att utifrån lagen om valfrihetssystem (LOV) öppna möjlighet för fri etablering inom primärvården samt uppdrog åt hälso- och sjukvårdsstyrelsen att ta fram ett regelverk för valfrihetssystem i primärvården (vårdval).

Hälso- och sjukvårdsstyrelsen fastställer årligen nya gällande regelböcker och ersättningar för vårdcentral, mödravårdscentral och barnavårdscentral.

## Förfrågningsunderlag vårdval

Regelboken innehåller samtliga förutsättningar och krav som gäller för att bedriva verksamhet. Det finns ett förfrågningsunderlag och en regelbok för vart och ett av de vårdområden som kräver godkännande.

Kapitel 8 "Ansökan om godkännande" innehåller en ansökningsblankett. Den kan fyllas i elektroniskt (se separat pdf-fil) men måste sedan skrivas ut för underskrift av behörig firmatecknare. Ansökan ställs till landstingets Upphandlingsenhet, se uppgifter nedan. Märk kuvertet med diarienummer UPPH2009-0050 Vårdcentral, UPPH2009-0051 Mödrahälsovård och/eller UPPH2010-0076 Barnhälsovård.

## Upphandlingsform

Lag (2008:962) om valfrihetssystem

## Upphandlande myndighet

Landstinget i Uppsala län  
Upphandlingsenheten  
Box 602  
751 25 UPPSALA

Organisationsnummer: 232100-0024

Fax: 018-10 57 50

Eventuella frågor angående denna upphandling skall ske skriftligen eller genom e-post till: [upphandling@lul.se](mailto:upphandling@lul.se)

## 1. VILLKOR FÖR GODKÄNNANDE

För att en Vårdgivare skall få bedriva vårdcentral och/eller mödrahälsovård (MVC) och/eller barnhälsovård (BVC) inom ramen för Landstinget i Uppsala län (Beställaren), krävs att Vårdgivaren godkänns av Beställaren.

Om Vårdgivaren bedriver verksamhet vid flera mottagningar skall varje mottagning godkännas av Beställaren. Om Vårdgivaren avser att bedriva en eller flera filial/-er till sin mottagning ska det anges i ansökan och också adressen till filialen.

Vårdgivaren skall uppnå nedanstående krav för att mottagningen skall godkännas.

Ansökan om godkännande kan sökas av företag under bildande.

I ansökan anges allmänna uppgifter om Vårdgivaren samt Vårdgivarens kontaktpersoner för denna upphandling.

Efter godkännande tecknas avtal mellan Vårdgivaren och Beställaren. Om en Vårdgivare bedriver vårdverksamhet vid flera mottagningar tecknas avtal för varje mottagning.

### 1.1 Ekonomisk stabilitet

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

### 1.2 Intyg från myndigheter

Vårdgivare skall uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

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

- Kopia på det vid ansökan gällande registreringsbevis utfärdat av behörig officiell myndighet (i Sverige Bolagsverket).
- "Begäran om upplysningar vid offentlig upphandling", Skatteverkets blankett SKV 4820. Blanketten skall vara ifylld av Skattemyndigheten. Blanketten kan rekvireras på adress: [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se). Vårdgivaren bör vara ute i god tid med begäran till Skattemyndigheten om att få blanketten ifylld. Intyget skall inte vara äldre än tre (3) månader.

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

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

### 1.3 Bedömningen av vårdgivarens finansiella och ekonomiska ställning

#### 1.3.1 Bedömning av kreditvärdighet

Beställarens bedömning av huruvida en vårdgivare skall godkännas kommer att ske utifrån vårdgivarens finansiella och ekonomiska ställning (förmåga att fullfölja ett avtal av denna storleksordning under avtalsperioden). Vårdgivare skall ha en stabil ekonomisk bas. Vård-

givare och eventuell/-a underleverantör/-er skall erhålla riskklassbedömning minst riskklass 3 hos Upplysningscentralen AB (UC) eller motsvarande kreditupplysningsinstitut.

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

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

### **1.3.2 Uteslutning av leverantör**

Vårdgivare kan uteslutas från deltagande i upphandlingen om man:

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
- är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom,
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande enheten kan visa detta,
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker,

i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

### **1.3.3 Bedömning av affärsplan**

Vårdgivaren ska presentera en affärsplan för verksamheten. Affärsplanen ska innehålla en beskrivning av den verksamhet ansökan avser. Affärsplanen ska sammanfatta de operativa och finansiella mål som vårdgivaren har för att uppfylla i kraven i regelboken.

## **1.4 Avtal**

Vårdgivaren skall åta sig att ingå det avtal som återfinns i kapitel 2 i förfrågningsunderlaget för varje mottagning som skall godkännas av Beställaren.

## **1.5 Förfrågningsunderlag och regelbok**

Vårdgivaren skall åta sig att följa det vid varje tid gällande förfrågningsunderlag/regelbok för den eller de verksamheter som skall bedrivas.

## **1.6 Mottagning**

Vårdgivaren skall i ansökan ange adressen där respektive mottagning planeras vara lokaliserad. I avtalet skall mottagningens adress anges.

## **1.7 Tidpunkt för driftstart**

Vårdgivaren skall i sin ansökan ange tidpunkt för planerad driftstart. Driftstart skall vara senast 6 månader efter erhållet godkännande från Beställaren.





---

### **1.8 Villkor för återkallelse**

Vårdgivaren skall försäkra Beställaren att Vårdgivaren är medveten om att Beställaren kan återkalla godkännandet för en mottagning om Vårdgivaren inte uppfyller villkoren för att bedriva mottagningen.

Beställaren har rätt att återkalla godkännandet för en mottagning om avtalet avseende den aktuella mottagningen har sagts upp enligt avsnitt om förtida upphörande i avtalet.

## 2. AVTAL

Mellan Landstinget i Uppsala län och nedan angiven Vårdgivare har slutits följande avtal.

### 2.1 Avtalsparter

**Beställare**

Landstinget i Uppsala län  
Box 602  
751 25 UPPSALA

**Org nr:** 232100-0024

**Kontaktpersoner:**

Ylva Tottmar  
018-611 61 87  
[Ylva.tottmar@lul.se](mailto:Ylva.tottmar@lul.se)

**Vårdgivare**

Namn  
Postadress

**Org nr:**

**Kontaktpersoner:**

Namn  
Telefonnummer  
e-postadress

**Telefax:** 018-611 60 10

**Telefax:**

### 2.2 Avtalets omfattning

I detta avtal regleras Vårdgivarens bedrivande av [*ange typ av verksamhet*] ("Verksamheten") vid följande mottagning: [*ange namn och adress för mottagningen samt adress för eventuell filial*] ("Mottagningen").

Avtalet omfattar även bestämmelserna i förfrågningsunderlag/regelboken enligt punkt nedan.

### 2.3 Förfrågningsunderlag/regelboken

Villkoren för Vårdgivarens bedrivande av Verksamheten vid Mottagningen framgår av förfrågningsunderlag/regelbok för [*ange verksamhetstyp*] fastställd av hälso- och sjukvårdsstyrelsen den 16 juni 2009 och gällande från den 1 juli 2009 samt gjorda revideringar. Förfrågningsunderlagets/regelbokens innehåll framgår av kapitlen som följer efter avtalet.

Båda parter förbinder sig att följa de från tid till annan gällande villkoren i Regelboken. Om det förekommer motstridiga villkor i detta avtal och förfrågningsunderlagets/regelbokens olika delar, skall de tolkas i följande ordning:

1. Ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal
3. Kapitel om Ersättning
4. Kapitel om Allmänna villkor
5. Kapitel om Uppdrag
6. Kapitel om Uppföljning

---

## 2.4 Ändringar i förfrågningsunderlag/regelboken

Beställaren har rätt att, genom politiskt beslut av Landstinget i Uppsala län, ändra villkoren i förfrågningsunderlag/regelboken. Eventuella ändringar sker i regel en gång per år.

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

Om Vårdgivaren meddelar Beställaren att Vårdgivaren inte accepterar de ändrade villkoren upphör Avtalet att gälla 12 månader efter utgången av 60 dagarsfristen. Under den återstående avtalstiden gäller förfrågningsunderlag/regelboken i sin lydelse före ändringarna. Denna regel gäller dock inte för förändringar i ersättningarna. Beställaren förbinder sig att informera vårdgivaren minst tre månader innan en förändring i ersättningen, som innebär försämrade villkor, träder i kraft.

## 2.5 Avtalsperiod

Tillträdesdag för detta Avtal är den [åååå-mm-dd]. Avtalet träder i kraft från och med den angivna "Tillträdesdagen". Avtalet gäller därefter fyra (4) år från tillträdesdagen. När avtalstiden är på väg att löpa ut kan Vårdgivaren skicka in en ny ansökan om att bli godkända inom vårdvalet.

Det åligger Vårdgivaren att informera sjukvårdsrådgivningen, vårdgrannar och befolkning om verksamhetens avtalsperiod.

## 2.6 Kontaktpersoner

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

Meddelanden med anledning av Avtalet skall skickas till respektive parts kontaktperson med post, e-post eller telefax.

## 2.7 Anlitande av underleverantör

Om Vårdgivaren anlitar underleverantör för utförande av åtaganden enligt Avtalet skall Vårdgivaren ansvara för underleverantörens åtagande såsom för sitt eget.

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

## 2.8 Vårdgivarens rätt att bedriva annan verksamhet

Vårdgivaren skall följa lag om valfrihetssystem avseende rätten att bedriva annan verksamhet. Sådant verksamhet får dock aldrig inverka negativt på kvaliteten på Vårdgivarens utförande av detta åtagande.

Verksamhet som Vårdgivaren bedriver utöver detta åtagande skall redovisningsmässigt hållas tydligt avskild från verksamheten avseende detta åtagande.

---

## 2.9 Ändrade ägarförhållanden

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

Vårdgivaren ansvarar för samtliga systemtekniska kostnader i samband med byte av ägarförhållande.

## 2.10 Ändrad avtalsform

Vårdgivaren ansvarar för samtliga systemtekniska kostnader i samband med byte av avtalsform under pågående avtalsperiod, t ex byte från filial (tilläggsåtagande) till eget vårdavtal.

Skriftlig information om ovan ska inkomma till Beställaren senast 3 månader innan ändringen.

## 2.11 Ändrade lokaler

Om Vårdgivaren under avtalsperioden byter adress för mottagningen och/eller filial så ansvarar Vårdgivaren för samtliga kostnader i samband med lokalbyte, som till exempel nätdragning, konfigurationer i datasystemen (Cosmic mfl).

När en vårdgivare begär flytt till annan lokal ska anmälan ske skriftligt per mail eller post. Anmälan ska göras i god tid innan planerad flytt. Flyttdatum ska överenskommas med Beställaren (tiden mellan anmälan och flytt kan vara 26 månader).

## 2.12 Vårdgivarens ansvar

### 2.12.1 Ansvar för krav av tredje man

Vårdgivaren har fullt ansvar för åtagandet och för all skada och alla förluster som kan komma att orsakas vid utförande av åtagandet.

Vårdgivaren skall hålla landstinget skadeslös om krav väcks mot landstinget som en följd av Vårdgivarens handlande eller underlåtenhet att handla. Ansvaret gäller under detta avtals giltighetstid och därefter under en period av tre (3) år, utom i fall av uppsåt eller grov vårdslöshet, då ansvaret gäller till dess att allmän preskription inträder.

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

---

### **2.12.2 Ansvar gentemot landstinget**

Vårdgivaren svarar gentemot landstinget enligt gällande svensk rätt för skador och förluster som Vårdgivaren orsakar landstinget genom bristande uppfyllelse av förpliktelse enligt detta avtal eller annars i samband med utförandet av uppdraget enligt detta avtal. Vårdgivarens ansvar är begränsat till 10 000 000 SEK. Se även avsnitt i regelboken om Försäkringar.

### **2.13 Allmänhetens möjlighet till insyn**

Vårdgivaren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål och utan kostnad efter det att Beställaren framställt begäran härom till Beställaren lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a§ kommunallagen (1991:900). Sådan begäran skall i normalfallet vara skriftlig. Informationen skall göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs.

Informationen skall lämnas i skriftlig form. Det åligger Beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Vårdgivaren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Vårdgivaren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos landstinget. Vårdgivaren är inte skyldig att lämna information rörande löner eller andra kostnader hos Vårdgivaren.

Information som lämnats till Beställaren enligt första stycket skall ej anses utgöra företags-hemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

### **2.14 Meddelarfrihet**

För den verksamhet som omfattas av detta avtal gäller tryckfrihetsförordningens regler om meddelarfrihet i samma omfattning som för den offentligt drivna hälso- och sjukvården.

### **2.15 Förtida upphörande**

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

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

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

- (c) Vårdgivaren kommit på obestånd, inställt sina betalningar, inlett ackordsförhandlingar, trätt i likvidation eller om fara för obestånd föreligger;
- (d) Vårdgivaren eller någon i dess ledning, enligt den tillsynsmyndighet som granskar Vårdgivaren, har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller har dömts för brott avseende yrkesutövning;
- (e) Vårdgivaren vid upprepade tillfällen inte fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter och inte vidtagit rättelse inom 30 dagar från skriftligt påpekande från Beställaren; eller
- (f) Ägarförhållandena hos Vårdgivaren eller hos dess moderbolag väsentligen förändrats och detta inte skriftligen har godkänts av Beställaren enligt avsnitt Ändrade ägarförhållanden ovan.

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

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

Om Vårdgivaren förlorar sitt godkännande för mottagningen enligt beslut av Beställaren, upphör Avtalet automatiskt att gälla utan föregående uppsägning.

### **2.16 Force majeure**

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

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

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

### **2.17 Överlåtelse**

Ingen av parterna äger rätt att överlåta Avtalet eller någon rättighet eller skyldighet enligt Avtalet utan den andra partens skriftliga samtycke. Vårdgivaren ansvarar för samtliga kostnader i samband med överlåtelse, som t ex förändringar/konfigurationer i datasystemen (Cosmic mfl).

### **2.18 Tillämplig lag och tvister**

Avtalet skall tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt. Tvist i anledning av Avtalet skall avgöras av allmän domstol med Uppsala tingsrätt som första instans.

### **2.19 Tillägg och ändringar i avtalet**

Tillägg och ändringar i detta avtal skall för att gälla vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för båda parter. Vad gäller ändringar i förfrågningsunderlag/regelboken gäller dock vad som har stadgats i avsnitt Ändringar i förfrågningsunderlag/regelbok ovan.

### **2.20 Bestämmelses ogiltighet**

Skulle någon bestämmelse i detta avtal eller del därav befinnas ogiltig, skall detta inte innebära att detta avtal i dess helhet är ogiltigt utan skall, i den mån ogiltigheten väsentligen påverkar parts utbyte av eller prestation enligt detta avtal, leda till att skälig jämkning i detta avtal sker.

---

### 2.21 Avstående

Parts underlåtenhet att vid ett eller flera tillfällen göra gällande rättighet enligt detta avtal eller påtala visst förhållande hänförligt till avtalet innebär inte att part avstått från rätten att vid senare tillfälle göra gällande eller påtala rättighet eller förhållande av ifrågavarande slag, såvida inte uttryckligt avstående skett i av part undertecknad skriftlig handling.

### 2.22 Fullgörande

Brister Vårdgivaren i fullgörandet av gjorda åtaganden har Beställaren rätt att anlita annan att helt eller delvis fullfölja uppdraget. Det åligger då Vårdgivaren, om högre pris måste erläggas, att ersätta Beställaren härför samt vidare till Beställaren utge ersättning för de merkostnader Beställaren fått vidkännas.

### 2.23 Efter Avtalets upphörande

När Vårdgivaren upphör att driva avtalad verksamhet i sin helhet, eller till viss del, skall parterna förhandla om övertagandet av det journalbestånd, som tillkommit inom ramen för detta avtal.

För utförda tjänster enligt Avtalet gäller Avtalets bestämmelser i tillämpliga delar även efter avtalsperiodens slut, till exempel avsluta ekonomiska transaktioner och avsluta patientkontakter.

### 2.24 Underskrifter

Detta avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar varav parterna erhållit var sitt.

**Landstinget i Uppsala län**

Uppsala den [åååå-mm-dd]

**Företagsnamn**

Ort [*ange ort*] den [åååå-mm-dd]

---

Namn [*ange namn*]  
Hälso- och sjukvårdsdirektör

---

Namn [*ange namn*] (firmatecknare)  
Befattning i företaget

---

### 3. ALLMÄNNA VILLKOR

#### 3.1 Allmänna utgångspunkter

Vårdgivaren skall tillhandahålla vård i enlighet med gällande lagstiftning samt i enlighet med vad som gäller inom specialiteten avseende kvalitetskrav och medicinsk praxis.

Vårdgivaren skall anpassa undersöknings- och behandlingsmetoder till utvecklingen på området liksom till övergripande inriktningsbeslut som kan komma att tas inom landstinget i Uppsala län. Överenskomna gemensamma indikationskriterier skall följas.

#### 3.2 Tillstånd

Vårdgivaren skall ha de tillstånd och bemyndiganden samt uppfylla sådan anmälnings- skyldighet som vid var tid är gällande för utförande av uppdraget.

#### 3.3 Lagar och förordningar samt landstingets riktlinjer och policys

Vårdgivaren ansvarar för att gällande konventioner, lagar, förordningar, föreskrifter och landstingets policys, riktlinjer och handlingsplaner, som på något sätt berör här avtalat uppdrag, följs.

Beställaren ansvarar för att på [www.lul.se/sv/Extranat/](http://www.lul.se/sv/Extranat/) tillhandahålla och kontinuerligt uppdatera landstingets riktlinjer och policys som hänvisas till i Avtalet.

#### 3.4 Sekretess och tystnadsplikt

Vårdgivaren förbinder sig att iaktta den sekretess och tystnadsplikt som gäller inom hälso- och sjukvård. För Vårdgivaren gäller krav på sekretess och tystnadsplikt bland annat i enlighet med Patientsäkerhetslagen (2010:659). Vårdgivaren skall tillse att all personal som är verksam inom ramen för åtagandet undertecknar förbindelse om sekretess och tystnadsplikt samt att denna efterlevs.

#### 3.5 Uppförandekod

Landstinget i Uppsala län har antagit en uppförandekod för leverantörer som är ett särskilt kontraktsvillkor och som gäller för vårdgivare med avtal inom detta vårdval.

Genom att vårdgivaren, VD/behörig firmatecknare, skriver under avtalet intygas att vårdgivaren följer de krav som är formulerade i kontraktsvillkoret. Underskriften ger Beställaren rätt att begära in information eller på annat sätt undersöka att villkor och krav efterlevs.

#### 3.6 Kvalitet och patientsäkerhet

Vårdgivaren skall ha en modell/system för kvalitetssäkring och bedriva ett aktivt kvalitetsutvecklingsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för kvalitet i hälso- och sjukvården (SOSFS 2011:9). Vårdgivaren ansvarar för att överenskomna kvalitetskrav är kända och accepterade av hos Vårdgivaren anställd personal. Vårdgivaren skall i sitt systematiska kvalitetsutvecklingsarbete beakta nedanstående områden. Vårdgivaren skall även integrera en hälsoinriktad hälso- och sjukvård i begreppet "god vård".



- 
- **Kunskapsbaserad och ändamålsenlig vård**  
.... Innebär att vården skall bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet och utformas för att möta den individuella patientens behov på bästa möjliga sätt.
  - **Säker vård**  
.... Innebär att vårdskador förhindras genom ett aktivt riskförebyggande arbete. Till vårdskador räknas bland annat vårdrelaterade infektioner.
  - **Patientfokuserad vård**  
.... Innebär att vården ges med respekt och lyhördhet för individens specifika behov, önskemål och värderingar.
  - **Effektiv vård**  
.... Med effektiv vård avses att tillgängliga resurser utnyttjas på bästa sätt för att uppnå uppsatta mål. Detta innebär att vården utformas och ges i samverkan mellan vårdens aktörer baserat på tillståndets svårighetsgrad och kostnadseffektiviteten för åtgärderna.
  - **Jämlik vård**  
.... Jämlik vård innebär att vården tillhandahålls och fördelas på lika villkor för alla.
  - **Vård i rimlig tid**  
.... Innebär att ingen patient skall behöva vänta oskälig tid på de vårdinsatser som han eller hon har behov av.

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet, med följsamhet till nationella riktlinjer, SBU-rapporter och liknande samt landstingsgemensamma vårdprogram, direktiv och riktlinjer.

Vårdgivaren skall följa Socialstyrelsens vid varje tid gällande föreskrifter och allmänna råd om bland annat verksamhetschef inom hälso- och sjukvården (SOSFS 1997:8) samt samverkan vid in- och utskrivningar av patienter i slutenvård (SOSFS 2005:27) samt föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2007:19) och (SOSFS 2014:11) Socialstyrelsens föreskrifter om ändring i föreskrifterna (SOSFS 2007:19) om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m.

Vårdgivaren skall medverka i, samt leverera fullständiga och kvalitetssäkrade data till relevanta nationella och etablerade regionala/lokala kvalitetsregister.

Vårdgivaren skall medverka i arbetet med Öppna jämförelser i svensk hälso- och sjukvård, som bedrivs av SKL och Socialstyrelsen.

Vårdgivaren skall, utöver vad som följer av lagar och föreskrifter om patientjournaler dokumentera sin verksamhet på sådant sätt att det möjliggör eget kvalitetssäkringsarbete och extern granskning av verksamhetens innehåll och kvalitet.

Vårdgivaren skall i journalsystem registrera diagnoser och vårdkontakter enligt inom landstinget fastställd terminologi.

### **3.6.1 Avvikelsehantering**

Vårdgivaren skall ha rutiner för avvikelsehantering i samband med åtagandet, det vill säga icke förväntade händelser som medfört eller skulle kunna medföra risk eller skada för patient (SOSFS 2005:28). Avvikelser, såväl interna som externt inkommande, skall registreras och utredas i Medcontrol.

Utförda Lex Maria-anmärkningar skall rapporteras av vårdgivaren i form av en kopia som skickas till landstinget.

---

### **3.6.2 Säker hälso- och sjukvård**

Säker hälso- och sjukvård innebär att vårdskador förhindras genom ett aktivt riskförebyggande arbete.

Utföraren ska bedriva ett långsiktigt och systematiskt kvalitets- och patientsäkerhetsarbete. Arbetet ska också medverka till en god säkerhetskultur och utgå från en systemsyn, det vill säga säkerheten ska byggas in i vårdens strukturer, rutiner och processer. Utföraren ska systematiskt identifiera och förebygga risker i sin verksamhet och ansvara för att uppkomna negativa händelser hanteras på ett korrekt sätt.

Utföraren ska följa den av landstinget beslutade patientsäkerhetspolicyn och handlingsplanen.

Utföraren ska delta i den nationella satsningen på ökad patientsäkerhet som Sveriges Kommuner och Landsting initierat. Utföraren ska också, utifrån antagen patientsäkerhetspolicy, medverka i arbetet med att ta fram ett landstingsövergripande ledningssystem för patientsäkerhet samt i upprättandet av landstingets patientsäkerhetsberättelse.

Vårdgivaren skall för sin verksamhet årligen upprätta en patientsäkerhetsberättelse senast den 1 mars. Mallar finns att tillgå på Sveriges kommuner och landstings hemsida.

Vårdgivaren skall medverka i insatser och åtgärder som krävs för att förhindra spridning av resistenta bakterier. Vårdgivaren skall bedriva ett systematiskt vårdhygieniskt arbete i samarbete med sektionen för vårdhygien vid Akademiska sjukhuset, som har till uppgift att medverka till att alla vårdgivare bedriver vård av god kvalitet så att antalet vårdrelaterade infektioner hålls på en låg nivå. I ett vårdhygieniskt arbete ingår vårdhygienisk egenkontroll, hygienrund, kvalitetssäkring av basal hygien, hygienombudsorganisation, utbildning och fortbildning inom ämnet vårdhygien.

### **3.6.3 Jämlik och jämställd vård**

Jämlik hälso- och sjukvård innebär att vården tillhandahålls och fördelas på lika villkor för alla.

Utföraren ska utifrån patienternas behov tillhandahålla och fördela vården på lika villkor för hela patientunderlaget oavsett kön, ålder, funktionsnedsättning, social position, etnisk och religiös tillhörighet eller sexuell identitet.

Landstinget har antagit en likabehandlingspolicy med tillhörande likabehandlingsplan. Policyn och planen omfattar de sju diskrimineringsgrunder som ingår i Diskrimineringslagen 2008:567: etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande uttryck eller identitet, funktionshinder, kön och ålder. Policyn och planen ska vara vägledande för Utförarens arbete med likabehandling och jämställdhet.

Jämställd hälso- och sjukvård innebär att kön- och genusspecifika förhållanden måste beaktas i bemötande, diagnostik och behandling. Vårdgivare i Landstinget i Uppsala län ska arbeta aktivt för att kvinnor och män ska erbjudas och få jämställd vård.

Faktorer som den socioekonomiska bakgrund skall inte påverka den hälso- och sjukvård som erhålls. Medicinskt omotiverade skillnader i bemötande, diagnos, behandling och prevention mellan könen.

För att säkerställa en jämlik och jämställd vård med god tillgänglighet ska vården utföras med högsta möjliga medicinska säkerhet och kvalitet i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet.

---

### 3.7 Patientens ställning

Vårdgivaren skall tillgodose patienters och anhörigas behov av information avseende utredning, vårdinsatser, möjlighet att välja behandlingsalternativ och hälsorådgivning.

Vårdgivaren ska även informera om rätt till fast läkarkontakt inom det egna landstinget eller i annat landsting samt möjlighet att få en ny medicinsk bedömning (3 kap 1-7 §§ Patientlagen).

Vårdgivaren ska vidare

- informera om landstingets regler om valfrihet.
- informera om landstingets vårdgarantiregler.
- informera om patientens möjlighet att vända sig till patientombudsmannen.
- minimera informationshinder i form av språksvårigheter eller funktionsnedsättningar, t ex genom information och telefonservice på andra språk.
- fortlöpande utveckla administrativa rutiner för kommunikation med patienter och anhöriga och anpassa rutinerna till aktuell teknik.
- informera om patientens rätt att på Vårdgivarens bekostnad få tillbaka erlagd patientavgift när väntan på läkare/Vårdgivare vid ett planerat besök överstiger 15 minuter, enligt landstingets avgiftshandbok. Information om detta ska finnas i väntrummen.

### 3.8 Patientenkäter

Beställaren äger rätt att genomföra patientenkäter med den metod, frågeställningar, tidpunkt och intervall som beställaren bestämmer. När beställaren ämnar genomföra patientenkäter ska vårdgivaren medverka i framtagandet av det aktuella patientunderlaget.

Vårdgivaren bör informera patienter under undersökningsperioden om att de kan komma att få en patientenkät hemskickad och hänvisa till att detta sker efter beslut från landstinget. Beställaren äger resultaten av patientenkäten och rätten att publicera dessa.

Vårdgivaren skall ansluta sig till aktuella nationella patientenkäter och leverera patientdata under urvalsperiod för datainsamlingen. Nationell patientenkät genomförs vartannat år [www.skl.se/nationellpatientenkat](http://www.skl.se/nationellpatientenkat).

### 3.9 Tolk

Vårdgivaren skall beställa tolk till patienter som inte förstår eller kan uttrycka sig på det svenska språket, åt döva, dövblinda, gravt hörselskadade och talskadade personer. Vårdgivaren ska anlita auktoriserade tolk i första hand, företrädesvis sjukvårdstolkar, i andra hand grundutbildade tolkar med godkänt utbildningsbevis från grundutbildning. Privata vårdgivare kan anlita tolk med vilken landstinget vid var tid har avtal med, se [www.lul.se/sv/Extranat/](http://www.lul.se/sv/Extranat/), Upphandling.

### 3.10 Patientnämnden

Landstingets Patientnämnd, handlägger ärenden som rör den hälso- och sjukvård som Vårdgivaren svarar för. Vårdgivaren skall snarast, och utan kostnad, ge nämnden den information och svar på ställda skrivelser som begärs.

---

### **3.11 Hälsa- och sjukvård samt tandvård för asylsökande och vissa utlänningar som vistas i landet utan tillstånd**

Vårdgivaren skall följa landstingets beslut och policy angående vård till vissa utlänningar som vistas i landet utan tillstånd.

Med vissa utlänningar som vistas i landet utan tillstånd avses i detta avsnitt asylsökande enligt lag 2008:344 Hälsa- och sjukvård till asylsökande m.fl. 4§.

Med gömda flyktingar avses i detta avsnitt vissa utlänningar enligt lag 2013:407 om hälsa- och sjukvård till vissa utlänningar som vistas i Sverige utan nödvändiga tillstånd.

Asylsökande som kommer till Sverige får ett LMA-kort. Det är en handling utfärdad av Migrationsverket. LMA-kortet visar att den asylsökande har rätt till subventionerad hälsa- och sjukvård och tandvård.

Asylsökande med giltigt LMA-kort och vissa utlänningar som vistas i landet utan tillstånd som är 18 år och äldre har rätt till hälsa- och sjukvård och tandvård som inte kan anstå, mödravård, vård vid abort, preventivmedelsrådgivning och vård i enlighet med gällande smittskyddslagstiftning.

Asylsökande och vissa utlänningar som vistas i landet utan tillstånd som inte har fyllt 18 år skall erbjudas vård i samma omfattning som den som är under 18 år och bosatt inom landstinget.

För läkarbesök (ej mödravård) betalar den asylsökande 50 kronor, samma avgift gäller för recept.

Landstinget svarar enligt överenskommelse med staten för hälsa- och sjukvård samt tandvård för asylsökande och ersätts med en schablonersättning för alla asylsökanden från Migrationsverket. Schablonersättningen och eftersökning av ersättning för vård som överstiger en viss summa administreras av landstinget.

För asylsökande finns en särskild mottagning som heter Cosmos. De erbjuder bland annat hälsoundersökningar för asylsökande i hela landstinget och varje asylsökande som kommer till länet får en kallelse. Migrationsverket tillhandahåller uppgifter efter medgivande från den asylsökanden. Cosmos ansvarar också för hälsokontroll av nyanlända kvotflyktiga. Hälsokontroller för anhöriginvandrande barn och ungdomar, s.k. anknytningsfall, sker på Cosmos eller barnspecialistmottagningarna. Cosmos tar även ansvar för papperslösa patienter. På Cosmos arbetar sjuksköterska, distriktssköterska, läkare, barnmorska, undersköterska, sjukgymnast och psykiatri konsult.

### **3.12 Tillgänglighet**

Verksamheten skall vara tillgänglig per telefon under hela öppettiden, bl.a. för rådgivning och bokning av tid. Vid de tider då Vårdgivaren inte har öppet skall telefonsvarare ge information om öppettider samt hänvisa till alternativa vårdgivare som man kommit överens med och/eller till Sjukvårdsrådgivningen (ring 1177, eller [www.1177.se](http://www.1177.se)). Det skall även vara möjligt att boka tid vid personligt besök på mottagningen.

Vårdgivaren skall anpassa telefon-, öppethållande- och mottagningstider efter krav på god tillgänglighet samt svara för att det finns information om öppettider, tidsbeställning, möjligheter att lämna meddelanden och att kommunicera med e-post. Vårdgivaren skall medverka till att modern informations- och kommunikationsteknik används i kontakterna med invånarna.

---

Vårdgivaren skall också sträva efter att göra verksamheten tillgänglig för t ex personer med funktionsnedsättningar, kognitiva svårigheter eller bristande kunskaper i svenska språket.

### 3.13 Vårdgaranti

Vårdgivaren skall tillämpa landstingets vid varje tidpunkt beslutade besöks- och vårdgarantier och delta i uppföljningar av besöks- och vårdgaranti samt väntetider enligt Beställarens anvisningar.

Den nationella vårdgarantin (079090), <http://www.vantetider.se/>, innebär att alla ska få telefonkontakt med primärvården samma dag. Om läkarbesök inom primärvården behövs ska det kunna erbjudas inom högst sju dagar. Alla som fått en remiss bekräftad till den specialiserade vården ska erbjudas sådant besök inom 90 dagar. Alla ska få operation eller behandling inom 90 dagar (3 månader) om det medicinskt bedöms att en sådan ska genomföras.

Vårdgivaren ska följa landstinget i Uppsala läns beslutade besöks- och behandlingsgarantier, som bland annat innebär att:

- Vårdsökande ska kunna nå Vårdgivaren samma dag som mottagningen kontaktas. Hjälpska då erbjudas antingen genom telefonrådgivning eller genom besök på mottagningen eller i hemmet.
- Vårdgivaren ska erbjuda tid för medicinskt akuta vårdbehov som kräver läkarbesök samma dag.
- Tid för planerat läkarbesök ska kunna erbjudas inom sju dagar, såvida inte annat överenskommes med patienten.

Den utvidgade vårdgarantin som omfattar även en behandlingsgaranti inom specialistvården ökar kraven på Vårdgivaren att samverka med länssjukvården och Beställaren kring remisshantering, ansvarsfördelning och gränsdragning mellan olika vårdnivåer i vårdkedjan m m.

Vårdgivaren åtar sig att ha rutiner för information till patienter om deras rätt gällande vård- och besöksgarantier.

### 3.14 Hälsoinriktat arbete

Införandet av Socialstyrelsens riktlinjer för sjukdomsförebyggande metoder innebär att vården i större utsträckning än idag ska erbjuda individuellt anpassad hjälp till beteendeförändring och att hälso- och sjukvården ska ägna mer tid åt samtal enligt en enhetlig praxis. Grunden för merparten av alla åtgärder i riktlinjerna är någon form av rådgivning eller samtal. Vårdgivaren ska se till att medarbetare får utbildning i motiverande samtal och även får tillgång till landstingsgemensam handledning.

Till hjälp i införandet finns det landstingsgemensamma kunskapsunderlaget för levnadsvanorna tobaksbruk, riskbruk av alkohol, otillräcklig fysisk aktivitet och ohälsosamma matvanor, se [www.lul.se/sv/Extranat/](http://www.lul.se/sv/Extranat/).

Under 2015 ska vårdgivaren skapa strukturella förutsättningar för ett systematiskt arbetsätt nära integrerat med övrig verksamhet med rutiner för och dokumentation av åtgärder samt effekter av insatta åtgärder enligt landstingets kunskapsunderlag för levnadsvanor.

Kunskapsunderlaget ska användas tillsammans med de i landstinget godkända journalmallarna för levnadsvanor.

I samband med förskrivning av FaR till patienter som behöver extra stöd för fysisk aktivitet ska vårdgivaren samarbeta med landstingets friskvårdslotsfunktion.

### **3.15 Personal**

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

Det skall finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och som har det samlade ledningsansvaret. Vårdgivaren skall fortlöpande hålla Beställaren informerad om vem som är verksamhetschef. I de fall verksamhetschef delegerat uppgifter t.ex. medicinskt ledningsansvar skall detta också meddelas Beställaren. Läkare vid barnmorskemottagningar skall vara specialist i allmänmedicin eller specialist i obstetrik och gynekologi.

Medicinskt ledningsansvarig vid barnvårdscentraler skall vara specialist i allmänmedicin eller pediatrik.

Vårdgivaren skall tillse att personalen har för uppdraget adekvat utbildning och får den fortbildning/vidareutbildning som erfordras för att upprätthålla kompetensen.

Vårdgivaren och dennes personal kommer att erbjudas deltagande i vissa av landstingets fortbildningsaktiviteter. Vårdgivaren svarar för kostnader avseende personal, resor, eventuella kursavgifter etc.

Vårdgivaren ansvarar för att personal (inklusive vikarier och ersättare) inte uppbär ersättning från nationella taxan under den tid de är verksamma hos Vårdgivaren och utför tjänster enligt Avtalet.

Personal med patientkontakt skall tala och förstå svenska.

Patienter skall under semestertider och ledigheter garanteras rätten till god sjukvård.

Vårdgivaren ansvarar enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) och andra lagar och föreskrifter för arbetsmiljö- och skyddsfrågor vad avser egen personal samt anlitade personer och företag.

### **3.16 Utbildningsplatser**

#### **3.16.1 Verksamhetsförlagd utbildning**

Centrum för Verksamhetsförlagd Utbildning (CVU) samordnar utbildningsplatser vid verksamhetsförlagd utbildning hos alla vårdgivare i primärvården. Vårdgivarna ska i första hand ta emot studerande från gymnasie-, universitet- och högskoleutbildningar i Uppsala län. Vårdgivaren skall tillhandahålla arbetskläder till studenter som deltar kliniskt i verksamheten.

Att ta emot studenter är ett krav som gäller både offentliga och privata vårdcentraler för att upprätthålla landstingets utbildningsuppdrag.

Fördelningen av praktikplatser sker enligt fördelningsnyckel där antalet listade patienter avgör hur många studenter varje vårdcentral ska ta emot. Fördelningsnyckel kan förändras utifrån antalet studenter antagna per utbildningsprogram. Antalet studenter nycklas ut till enheterna utifrån tre parametrar; antalet listade per respektive vårdcentral, antal anställda per mottagande yrke, och antalet studenter i respektive utbildningsprogram. Aktuellt läge

för vardera termin presenteras på Navet och Extranätet för varje kommande termin senast i december respektive i juni. Samtliga reservationer för platser och placeringar av studenter redovisas i praktikplaceringssystemet KliPP.

Vårdgivaren ska ansvara för att handledarkompetens finns inom verksamheten. Kravet på godkänd handledarutbildning är Uppsala universitets framtagna handledarutbildning eller motsvarande utbildning vid annat universitet/högskola.

### **3.16.2 Läkarutbildning Allmäntjänstgöring och specialisttjänstgöring inom Allmänmedicin**

Vårdgivaren ska erbjuda plats för Allmäntjänstgöring (AT) och specialisttjänstgöring inom Allmänmedicin (ST) för läkare. Vårdgivaren skall tillhandahålla arbetskläder till studenter som deltar kliniskt i verksamheten.

Akademiska sjukhuset och Lasarettet i Enköping svarar för AT-läkarens anställning. Mottagande vårdgivare ansvarar för att godkänd handledarkompetens finns inom verksamheten samt att den kliniska och teoretiska utbildningen för AT-läkaren håller den kvalitet samt motsvarar de krav som framgår av Socialstyrelsens föreskrifter för allmäntjänstgöring för läkare, SOSFS 1999:5. Vidare skall AT-läkaren beredas möjlighet att delta i externa kurser/utbildningstillfällen/ studiedagar i minst samma omfattning som de AT-Läkare som fullgör sin AT-utbildning inom offentligt driven vårdinrättning.

ST-läkare i allmänmedicin är anställda av Landstinget i Uppsala län, som svarar för rekrytering, placering på vårdcentral och för den utbildning som ingår i tjänstgöringen. För att kunna ta emot ST i allmänmedicin måste det på vårdcentralen finnas minst 2 specialister i allmänmedicin samt att vårdcentralen har minst 3000 listade patienter samt godkända handledare som gått en av studierektorn godkänd handledarutbildning. De krav som ställs på vårdcentralen finns beskrivna i dokumenten "Krav på vårdcentral som utbildningsenhet" samt "Arbetstider för ST läkare". Dessa dokument finns på [www.lul.se](http://www.lul.se)

Vårdgivaren skall tillhandahålla kliniska utbildningsplatser för studerande vid vård- och läkarutbildningar i enlighet med landstingets plan och avtal för verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Vårdgivaren skall i första hand ta emot studerande från gymnasie-, - universitets och högskoleutbildningar i Uppsala län. Vårdgivaren skall ansvara för att tillhandahålla utbildade handledare. Vårdgivaren skall tillhandahålla arbetskläder till studenter som deltar kliniskt i verksamheten.

## **3.17 Forskning och utveckling**

Journaluppgifter, biobanksprover och liknande data om patienter skall vara tillgängliga för forskning. Om detta är förknippat med väsentliga merkostnader för Vårdgivaren regleras detta genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som begär ut uppgifterna.

Vårdgivaren skall följa landstingets vid var tid gällande rutiner för bio-banker.

Vårdgivaren skall medverka i kliniska forskningsprojekt som godkänts av Uppsala universitetet och landstinget i Uppsala län. Detta åtagande regleras genom överenskommelse i varje enskilt fall mellan Vårdgivaren och den som genomför den kliniska forskningen.

Hälsa- och habiliteringens FoU-avdelning svarar för samordning av FoU-frågor inom primärvården med fokus på forsknings- och utvecklingsprojekt, inklusive fördelning av FoU-medel. Barnhälsovårdens länsavdelning samt mödrahälsovårdsenheten svarar för stöd,

fortbildning och information till alla vårdgivare i bland annat kvalitets- och metodfrågor. Vårdgivaren skall samverka med ovan nämnda forsknings- och utvecklingsenheter samt andra enheter/aktörer som arbetar med FoU så att kvalitetssäkrad kunskap sprids och används inom verksamheten, en evidensbaserad praktik åstadkoms och kliniskt och administrativt beslutsfattande bygger på bästa tillgängliga kunskap. Vårdgivare har möjlighet att ansöka om FoU-medel i särskild ordning.

### **3.18 Journaler och journalsystem**

Vårdgivaren skall tillse att dess personal för patientjournaler och bevarar dessa i enlighet med gällande författningar på området. Med journal avses både pappersjournal och elektronisk journal.

Vårdgivaren skall följa de villkor och föreskrifter, som landstinget meddelar, för lån av de patientjournaler eller andra handlingar som tillhör landstinget och som Vårdgivaren kan behöva för fullgörandet av åtagandet.

Beställaren kommer att vara behjälplig med att låta Vårdgivaren ta del av journalhandlingar samt tidigare journaler under förutsättning av patientens samtycke.

Vårdcentraler, BVC samt MVC utgör en integrerad del av hälso- och sjukvården i landstinget och Vårdgivaren skall därför använda det elektroniska journalsystemet Cosmic. För BVC skall dokumentation även ske i datasystemet Basta. Cosmic används för såväl vårdokumentation som patientadministration, och Vårdgivaren skall använda de moduler som används inom landstinget. Mer information om Cosmic finns på [www.cambio.se](http://www.cambio.se).

### **3.19 Remisshantering**

Vårdgivaren skall följa landstingets vid var tid gällande regler om remisshantering.

Rutiner för hantering av remisser och remissvar skall finnas hos Vårdgivaren.

### **3.20 Listningsregler**

Vårdgivaren ska följa landstingets listningsregler, se bilaga. I de fall listning sker på mottagningen ska vårdgivaren eller patienten ombesörja att underskriven blankett skickas per post eller via mail (inscannad blankett med underskrift) till Husläkarkansliet på landstinget för inregistrering i Huldra. Husläkarkansliet ansvarar för att ny/om och avlistning skett till den 15:e varje månad.

Husläkarkansliet skickar inte ut bekräftelsebrev till patienten vid ny/om eller avlistning om patienten inte särskilt bett om det.

Vårdgivaren är fri att använda egna blanketter för listning under villkoret att samma uppgifter tas in från patienten som återfinns på landstingets listningsblankett.

### **3.21 Medicinsk service**

#### ***3.21.1 Laboratoriemedicinska, klinisk fysiologiska och röntgendiagnostiska undersökningar***

Vårdgivaren svarar för samtliga kostnader avseende laboratoriemedicinska, klinisk fysiologiska och röntgendiagnostiska undersökningar som krävs för verksamhetens diagnostik och bedömning.



Vårdgivaren skall ombesörja att erforderliga laboratoriemedicinska, klinisk fysiologiska och röntgendiagnostiska undersökningar genomförs och att remisser utfärdas i enlighet med för landstinget gällande remissregler.

Vid behov av ovanstående laboratoriemedicinska och klinisk fysiologiska undersökningar skall Vårdgivaren anlita landstingets egna utförare. Lokala analyser skall utföras med av Akademiska laboratoriet rekommenderade metoder och analysinstrument.

Vid behov av röntgendiagnostiska undersökningar kan Vårdgivaren anlita landstingets egna utförare.

Landstingets system för dokumentation samt remisser och svar skall användas, se vidare kapitel 7.

Vårdgivaren förbinder sig att följa det kvalitetssystem och krav som finns idag och kan komma att finnas framöver för laborieverksamhet inom primärvården i landstinget (med kunskapsstöd av Akademiska laboratoriet och/eller primärvårdsförvaltningen).

Beställaren kommer i förekommande fall att följa Vårdgivarens nyttjandemönster av medicinsk service.

Om Vårdgivarens nyttjande av dessa tjänster avviker påtagligt från övrig primärvårds nyttjandemönster, skall parterna på Beställarens begäran snarast träffas för uppföljning och analys. Vårdgivaren skall då kunna redovisa medicinska skäl till eventuella avvikelser. Om Vårdgivaren saknar godtagbara medicinska skäl till avvikelserna, skall Vårdgivaren upprätta ett handlingsprogram i syfte att förändra nyttjandemönstret.

### **3.21.2 Sterilgodshantering**

Vårdgivaren ansvarar för och bekostar erforderlig sterilgodshantering.

Hantering av autoklav och instrument ställer krav på användaren och mindre enheter bör överväga att anlita en sterilteknisk enhet på ett sjukhus för sterilgodshantering med kvalitetssäkrade och ackrediterade metoder.

## **3.22 Hjälpmedel och inkontinenshjälpmedel**

Vårdgivaren skall ordinera/förskriva hjälpmedel och medicintekniska hjälpmedel. Vid förskrivning skall i övrigt Vårdgivaren fullfölja sitt förskrivaransvar. Det åvilar Vårdgivaren att tillse att förskrivarna äger förskrivarkompetens. Vårdgivaren har kostnadsansvar för enklare hjälpmedel för utlåning som t.ex. kryckkäppar.

Vårdgivaren skall följa överenskommelse mellan landstinget och länets kommuner gällande samverkan kring vissa inkontinensfrågor. Vårdgivaren har inte kostnadsansvar för inkontinenshjälpmedel.

Beställaren kan under avtalsperioden komma att följa Vårdgivarens förskrivningsmönster.

## **3.23 Sjukresor och transporter av avlidna**

Vårdgivaren skall ha kännedom om samt tillämpa landstingets regler för sjukresor och vara patienten behjälplig med att ordna sjukresa. Aktuella regler finns på landstingets hemsida, [www.lul.se/sv/Extranat/](http://www.lul.se/sv/Extranat/). Vårdgivaren har inte kostnadsansvar för transporter av avlidna eller för sjukresor.

---

### 3.24 Lokaler och utrustning

Vårdgivaren ansvarar för anskaffande av lokaler och för alla lokalkostnader.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns för verksamheten ändamålsenliga och verksamhetsanpassade lokaler och utrustning. De lokaler som används för vård och omsorg ska enligt hälso- och sjukvårdslagen vara anpassade till de hygienkrav som ställs på den verksamhet som bedrivs där. Som stöd för att uppnå en god hygienisk standard vid ny- och ombyggnad samt reovering av vårdlokaler finns kunskapsunderlaget Byggenskap och vårdhygien (BOV). De lokaler och den utrustning som är avsedda för patienter skall vara anpassade och tillgängliga för personer med olika funktionsnedsättningar.

Vårdgivaren har det övergripande medicintekniska ansvaret i sin verksamhet.

All hantering och bearbetning av medicintekniska produkter med specificerad mikrobiell renhet inom hälso-, sjuk- och tandvård ska utföras i enlighet med god tillverkningsed och i ett kvalitetssystem motsvarande SS-EN ISO 13485.

### 3.25 Försäkringar

Vårdgivaren är skyldig att till betryggande belopp hålla sedvanliga och relevanta företagare, - egendoms- och ansvarsförsäkringar som täcker skador och förluster under avtalstiden.

Landstingets patientförsäkring gäller för eventuell personskada som orsakats patient som erhållit vård av Vårdgivaren.

Vårdgivaren har samma skyldighet som landstinget att på begäran lämna intyg, journaler, utredningar och analyser med mera kostnadsfritt till LÖF (Landstingens Ömsesidiga Försäkringsbolag) och PSR (Person-skadereglering AB).

### 3.26 Miljökrav

Vårdgivaren skall ha en hög miljöambition och senast 12 månader efter driftstart skall Vårdgivaren ha infört ett strukturerat och dokumenterat miljöarbete. Detta innebär att det minst ska finnas en miljöpolicy, mätbara och tidsatta mål för betydande miljöaspekter samt en handlingsplan med ansvarsfördelning. Vårdgivarens miljöarbete ska vara öppet för granskning genom så kallad andraparts miljörevisioner (enligt ISO 19011) från landstingets sida. Vårdgivaren skall också utse en kontaktperson i miljöfrågor. Landstinget har därutöver rätt att begära in dokumentation, eller på annat sätt, undersöka om kraven efterlevs.

Vårdgivaren ansvarar för att vårdenheten bedriver sitt interna miljöarbete på sådant sätt att Vårdgivaren därigenom medverkar till att målen i landstingets miljöprogram uppnås och miljöpolicy efterlevs, se [www.lul.se/miljo](http://www.lul.se/miljo).

### 3.27 Säkerhetskrav

Vårdgivaren skall ha en hög säkerhetsambition och senast 12 månader efter driftstart skall Vårdgivaren ha infört ett strukturerat och dokumenterat systematiskt brandskyddsarbete enligt landstingets riktlinjer för brandsäkerhet, öppet för granskning genom sk andra parts säkerhetsrevisioner från landstingets sida. Vårdgivaren skall också utse en kontaktperson i säkerhetsfrågor så kallat säkerhetsombud.

---

Vårdgivaren ansvarar för att vårdenheten bedriver sitt interna säkerhetsarbete på sådant sätt att Vårdgivaren därigenom medverkar till att landstingets säkerhetsmål uppnås och säkerhetspolicy efterlevs, se [www.lul.se/sakerhet](http://www.lul.se/sakerhet).

### **3.28 Information och marknadsföring**

Landstinget ansvarar för övergripande information om vårdutbud och de regler som styr hälso- och sjukvården.

Vid större förändringar i verksamheten (exempelvis om hela eller väsentlig del av verksamheten ska öppna eller stängas) svarar Beställaren för informationsinsatserna. Landstinget är då avsändare för information till befolkningen. Arbetet sker i nära samarbete med vårdgivaren.

All extern marknadsföring/information som vårdgivaren lämnar avseende verksamheten ska följa landstingets riktlinjer för marknadsföring och sponsring, se [www.lul.se/sv/Extranat/](http://www.lul.se/sv/Extranat/)

Vid entré till verksamhet och i marknadsföringsmaterial ska följande anges: Verksamheten drivs på uppdrag av Landstinget i Uppsala län.

Logotypen för Landstinget i Uppsala län ska inte användas information och marknadsföring.

I syfte att verksamheten ska vara tillgänglig för till exempel personer med funktionsnedsättningar, kognitiva svårigheter eller bristande kunskaper i svenska språket ska vårdgivaren sträva efter att göra informationen lättförståelig.

Vårdgivaren äger ej rätt att utan landstingets skriftliga medgivande använda sig av landstinget i eventuell annan marknadsföring.

Det är vårdgivarens ansvar att de egna uppgifterna i hälso- och sjukvårdens adressregister (HSA-katalogen) är korrekta och aktuella under hela avtalsperioden. Informationen uppdateras enligt anvisningar från landstinget. Anvisningarna reglerar också annan information om vårdgivaren som presenteras i landstingsägda informationskanaler

### **3.29 Informationsmöten**

Vårdgivaren skall i möjligaste mån vara representerad på informationsmöten som Beställaren kallar till.

### **3.30 Fördjupad uppföljning**

Beställaren ska, så långt det är tillåtet enligt gällande lagstiftning, ha rätt till insyn i allt arbete vårdgivaren utför enligt detta avtal.

Beställaren äger rätt att på egen bekostnad med av beställaren anlita lämplig expertis, företa kontroll och granskning, så kallad fördjupad uppföljning, avseende den verksamhet som omfattas av åtagandet samt underlaget för den ekonomiska ersättningen från landstinget.

Vårdgivaren ska utan kostnader för beställaren, biträda beställaren i de granskningar som utförs enligt ovan, genom att tillhandahålla dokumentation, journaler etc., samt i övrigt bistå beställaren med behövlig information i de granskningar som görs.

---

Om landstinget finner det nödvändigt att genomföra en kompletterande fördjupad uppföljning ska vårdgivaren faktureras 500 kronor per timme och maximalt 50 000 kronor per genomförd fördjupad uppföljning. En kompletterande fördjupad uppföljning genomförs i det fall landstinget misstänker att det förekommer ekonomiska oegentligheter eller allvarliga medicinska brister hos vårdgivaren.

### **3.31 Katastrofsituationer**

Vårdgivaren skall ingå i landstingets krishanterings- och krisledningssystem. Landstinget behåller sitt ansvar och beslutar om mål, inriktning, omfattning och kvalitet. Vårdgivaren har ett avtalsrättsligt ansvar mot landstinget, men landstinget har ett ansvar mot tillsynsmyndigheter.

Vårdgivaren skall bistå vid en allvarlig händelse/extra ordinär händelse då landstinget utövar särskild sjukvårdsledning genom att ställa personal tillgänglig, denna skall kunna om disponeras i hela landstinget.

Vårdgivarens lokaler skall kunna nyttjas vid allvarlig händelse/extra ordinär händelse och kunna disponeras enligt den krishanteringsorganisation som gäller inom landstinget.

Vårdgivaren skall vid behov bidra till de riskanalyser som görs för landstingets planering samt eventuellt upprätthålla speciell kompetens hos de anställda.

Vårdgivaren skall vid behov kunna delta i viss övnings- och utbildningsverksamhet för att kunna uppfylla kraven som ställs på landstinget efter risk och sårbarhetsanalys (RSA).

Detta skall ske utan ersättning enligt ansvars- och närhetsprincipen.

---

## 4. UPPDRAG BARNMORSKEMOTTAGNING

### 4.1 Mål och inriktning

Ett hälsoinriktat perspektiv, som innefattar livsstilsfrågor och förebyggande av psykosocial ohälsa, skall genomsyra verksamheten och vara en självklar del i all vård och behandling. Verksamheten utgör en viktig del i arbetet för en god reproduktiv hälsa och har stor betydelse för folkhälsan.

Barnmorskemottagningarnas (BMM:s) mål är att:

- Befrämja hälsan hos kvinnan under graviditet genom att:
  - minska dödlighet, sjuklighet och skada hos mor och barn genom att tidigt upptäcka avvikelser och bidra till att behandla sjukdomstillstånd,
  - ge goda förutsättningar för ett ansvarstagande föräldraskap genom psykosocialt stöd. Det psykosociala stödet skall även bidra till en positiv upplevelse av graviditet och förlossning tillsammans med uppföljningen av graviditets- och förlossningsupplevelsen.
- Förebygga cervixcancer genom att utföra gynekologisk cellprovtagning enligt landstingets riktlinjer för organiserad screening för cervixcancerprevention.
- Ge tillgång till effektiva och acceptabla metoder för familjeplanering.
- Minska antalet oönskade graviditeter.
- Minska antalet sexuellt överförbara sjukdomar.
- Arbeta utåtriktat med hälsoinformation och samtal om livsstilsfrågor.

### 4.2 Målgrupper

Verksamheten riktar sig till kvinnor som omfattas av Landstinget i Uppsala läns ansvar enligt Patientlagen 3 eller 3c §, asylsökande eller gömda flyktingar samt kvinnor som väljer en BMM i Uppsala län.

Målgrupperna är:

- gravida och nyligen förlösta kvinnor
- kvinnor som är i behov av rådgivning/förskrivning/utprovning/applicering samt instruktion om familjeplanering. I kommun som inte har ungdomsmottagning gäller detta även skolungdom som inte har tillgång till annan mottagning för preventivmedel, STI och sexuell hälsa
- kvinnor som behöver STI-förebyggande insatser
- kvinnor som kallas för kontroll inom ramen för den organiserade screeningen för cervixcancerprevention
- skolungdomar m fl föremål för riktad hälsoinformation och samtal om livsstilsfrågor

### 4.3 Undantag från uppdraget

Gravida kvinnor med följande tillstånd ingår inte i detta uppdrag:

- som kräver akutsjukhusets resurser

- 
- insulinkrävande diabetessjukdom
  - HIV
  - svåra maternella sjukdomar som förväntas kräva täta kontroller på specialistmödravården vid Obstetrikens Akademiska sjukhuset (fastställs av specialistmödravården)
  - kvinnor med svåra missbruksproblem

#### 4.4 Vårdtjänst

Vårdgivarens uppdrag består av:

- mödrahälsovård
- fortsatt vård i hemmet första veckan efter förlossning för BBM utanför Uppsala och Knivsta kommuner
- rådgivning förskrivning, utprovning/applicering och instruktion om familjeplanering, samt STI-förebyggande arbete
- gynekologisk cellprovkontroll, för kvinnor upp till 50 år, enligt den organiserade screeningen för förebyggande av cervixcancer samt cellprovskontroller på kvinnor som genomgått behandling för cellavvikelse och som kallas enligt den s.k. "Kontrollfilen" via avdelningen för klinisk patologi och cytologi
- HPV-provtagning, humant papillomvirus, för kvinnor i åldern 50 till 60 år, inom ramen för den organiserade screeningen för cervixcancerprevention
- Hälsoinformation och samtal om levnadsvanefrågor

##### 4.4.1 Graviditetsövervakning och eftervård

Hälsovård i samband med graviditet och inför förlossning innebär att stödja en naturlig process, att stärka det friska samt att förebygga, tidigt uppmärksamma och lindra sådana problem av medicinsk, psykologisk och social karaktär som är av betydelse för den gravida kvinnan och den blivande familjen.

Arbetet skall organiseras så att största möjliga kontinuitet erhålls i kontakten mellan de blivande föräldrarna/kvinnan och barnmorskan.

Vårdgivaren skall:

- Utföra graviditetsövervakning i enlighet med Basprogram för graviditetsövervakning samt PM/riktlinjer, framtagna av mödrahälsovårdsenheten och obstetrikerna vid Akademiska sjukhuset. Tidigt hälsosamtal ska erbjudas inom 7-10 dagar från det att kvinnan ringt till mottagningen. Detta gäller även om kvinnan ringer senare än 8 grav veckor. Syftet med detta samtal är att tidigt ge information om livsstilsfaktorer. Kvinnan ska tillfrågas om hon/paret önskar information om fosterdiagnostik och i så fall ges en kortfattad information för att kvinnan/paret ska få möjlighet att ta ställning till utökad fosterdiagnostik.
- Ha ett dokumenterat basprogram för föräldrastöd i grupp. Föräldrastöd ska erbjudas samtliga förstagångsföräldrar och bör ta hänsyn kulturella och socioekonomiska förutsättningar och olika former av familjekonstruktioner. Gruppverksamheten bör förläggas så att samtliga föräldrar bereds möjlighet att delta.

- 
- Individuell vårdplanering ska dokumenteras med hänsyn till eventuella bakomliggande medicinska och/eller psykosociala faktorer i enlighet med PM/riktlinjer för vårdnivå av gravida. Vårdplaneringen ska dokumenteras utifrån om övervakningen följer basprogram eller kräver särskild planering i samråd med specialismödravården vid Akademiska sjukhuset.
  - Aktivt samverka med Mödra- barnhälsovårdspsykologer i syfte att tidigt upptäcka psykisk ohälsa hos kvinnan samt vid behov lotsa till adekvat insats hos annan vårdgivare.
  - Vårdgivaren skall utföra fortsatt vård i hemmet första veckan efter förlossningen vid barnmorskemottagning som är lokaliserad utanför Uppsala och Knivsta kommuner. Uppdraget innefattar daglig telefonkontakt till och med dagen före återbesöket, samt hembesök efter behov. Detta ska erbjudas till kvinnor som fött barn på Akademiska Sjukhuset och som lämnat sjukhuset inom 72 timmar efter förlossningen. Telefonkontakten och hembesöket sköts enligt PM i Akademiska sjukhusets kvalitetshandbok. Om barnmorskemottagningen är stängd ska kvinnor med behov av telefonkontakt i första hand hänvisas till annan näraliggande mottagning och i andra hand till till BB på-väg.
  - Vårdgivaren ska dokumentera graviditeten i Nationella Graviditetsregistret (Mödrahälsovårdsregistret) i syfte att verka för en god och likvärdig mödrahälsovård nationellt och vara ett verktyg för verksamhetsutveckling, uppföljning och kvalitetsutveckling lokalt.

Utförande av ultraljudsundersökningar av olika slag under graviditeten ingår inte i barnmorskemottagningens uppdrag.

#### **4.4.2 Insatser för familjeplanering**

Vårdgivaren skall:

- Preventivmedelsrådgivning samt förskrivning ska ske enligt Läkeemedelsverkets behandlingsrekommendationer för Antikonception och i samråd med Mödrahälsovårdsenheten
- Kvinnor som har bakomliggande sjukdom eller förväntas ha en ökad risk för komplikation ska barnmorskan samråda med gynekolog vid Akademiska Sjukhuset
- Ge information om, och erbjuda provtagning gällande STI.
- Utföra STI-förebyggande arbete samt utföra smittspårning som skall sträcka sig minst 12 månader tillbaka i tiden från upptäckten.
- Följa landstingsövergripande riktlinjer och rutiner för behandling samt samverkan vid smittspårning.
- Ge sex- och samlevnadsinformation.
- Utföra graviditetstest samt ansvara för uppföljning utifrån provsvarets resultat.
- Erbjud information inför och efter abort inklusive preventivmedelsrådgivning.

---

## 4.5 Tilläggsåtagande

Utöver ovan beskrivna vårdtjänst kan Vårdgivaren utföra tilläggsåtaganden.

Beställaren förbehåller sig rätten att begära att vårdgivare utför tilläggsåtaganden om behovet inte redan är tillgodosett.

### 4.5.1 Familjecentral

Vårdgivaren kan ha familjecentral som ett tilläggsåtagande om det finns en familjecentralsverksamhet i det område där mottagningen etablerats. Familjecentral är en mötesplats för familjer, där man kan knyta kontakter, få information, kunskap, råd och stöd. På en familjecentral samverkar ofta flera parter/olika yrkeskategorier i syfte att ge stöd åt föräldrar och barn. Målet är att utifrån hela familjens livssituation främja god hälsa och förebygga ohälsa hos föräldrar och barn.

I uppdraget ingår:

- arbetstid i den öppna verksamheten på öppna förskolan
- följa med förälder för introduktion på öppna förskolan
- särskilda riktade föräldragrupper t ex Ung mamma-grupp, Copegrupp
- deltagande i arbetsgruppsmöten
- deltagande i öppna förskolans interna planeringsdag en dag/halvår
- deltagande i den obligatoriska fortbildningen för länets familjecentraler 1/2 dag/halvår (anordnad av Primärvården och Uppsala kommun)

Vårdgivaren ska anmäla intresse till beställaren och en separat överenskommelse tecknas mellan parterna om detta tilläggsåtagande.

### 4.5.2 Ungdomsmottagning

Vårdgivare som bedriver barnmorskemottagning kan ha ungdomsmottagning som ett tilläggsåtagande. Vårdgivaren ska anmäla intresse till beställaren och en separat överenskommelse tecknas mellan parterna om detta tilläggsåtagande. Målsättningen är att minst en ungdomsmottagning ska finnas i varje kommun.

För att kallas ungdomsmottagning bör personalen bestå av minst barnmorska, läkare och kurator eller psykolog<sup>1</sup>. Mottagningarna riktar sig till alla ungdomar upp till 20 år, som har frågor kring sexualitet, preventivmedel, aborter, venerologiska sjukdomar eller samtal och rådgivning för ungdomar med psykisk ohälsa.

## 4.6 Öppettider

Under alla vardagar ska kvinnor ha möjlighet att få råd angående akuta problem och vid behov hänvisas samt få tid för besök på mottagningen.

Vårdgivaren har möjlighet till utökade öppettider, t ex kvällstid med utgångspunkt från patienternas önskemål och behov.

---

<sup>1</sup> Enligt Föreningen för Sveriges ungdomsmottagningars riktlinjer (FSUM).



Stängning av mottagningen får ske vid obligatoriska utbildningstillfällen som hålls av mödrahälsovårdsenheten. Vid stängning skall hänvisning ske i telefonsvarare till gynmottagningen och till förlossningsavdelningen vid Akademiska sjukhuset.

Vårdgivaren äger därutöver inte rätt att utan Beställarens medgivande reducera tillgänglighet eller öppettider under semestrar, helger eller vid andra tidpunkter. I sådana fall skall överenskommelse göras med annan mottagning om att fullgöra uppdraget.

#### 4.7 Kompetens

Vårdgivaren skall ha personal i den omfattning och med den kompetens som krävs för att utföra den verksamhet som detta avtal anger.

Barnmorskemottagningen skall vara bemannad med legitimerade barnmorskor samt med antingen allmänläkare eller specialist eller blivande specialist i obstetrik och gynekologi.

Barnmorska på mottagningen ska ha god kunskap om kvinnohälsa och mödrahälsovård. Barnmorskan ska ha kompetens att förskriva födelsekontrollerande medel enligt Socialstyrelsens författning 1996:21.

Läkare vid mottagningen ansvarar för alla medicinska tillstånd som definieras som avvikande från det normala. Vårdgivaren ska tillhandahålla läkare på mottagningen i sådan omfattning att vårdgivaren kan garantera att basprogram och riktlinjer efterlevs. Läkarens arbetsuppgifter inom mödrahälsovården består i vårdplanering (planeringsrund) för nyinskrivna gravida enligt landstingets vårdprogram, graviditetsbesök och eftervårdsbesök, hantering av remisser och provsvar, konsultation till barnmorskor i medicinska frågor samt preventivmedelsbesök vid komplicerade frågeställningar. <sup>2</sup>

För att upprätthålla kompetensen och en god kvalitet i verksamheten är det viktigt att varje befattningshavare tar hand om ett tillräckligt antal gravida varje år. Riktvärdet är 45 gravida per heltidsbarnmorska och år. Vårdgivaren ska senast inom 24 månader efter avtalsstart ha uppnått detta antal. En första uppföljning sker 18 månader efter verksamhetsstart. Uppföljningen görs av ansvarig avtalshandläggare tillsammans med Mödrahälsovårdsenheten vid Kvinnokliniken.

För att minska sårbarhet och ge möjlighet till kompetensutveckling bör en barnmorskemottagning bestå av minst två barnmorskor.

Fortbildning och kompetensutveckling hos personalen ingår i barnmorskemottagningens basåtagande. Vårdgivaren skall tillse att tid och resurser finns avsatta i verksamheten för att delta i det fortbildningsprogram som Mödrahälsovårdsenheten årligen erbjuder. Den obligatoriska fortbildningen uppgår för närvarande till 40 tim per helår och per barnmorska.

Mödrahälsovårdsenheten har i uppdrag att tillse att kompetensen vid varje mottagning är fullgod. Detta innebär bland annat att tillhandahålla introduktionsprogram för nyanställd barnmorska. Vidare ska möjligheter ges till auskultation vid Akademiska Sjukhusets mottagningar och verksamheter vilka ingår i vårdkedjan Graviditet – Förlossning.

Bemanningsfrågan vid utbildningstillfällen kan exempelvis lösas med samverkansavtal mellan flera enheter.

<sup>2</sup> Svensk Förening för Obstetrik och Gynekologi; Rapport nr 59 2008, *Mödrahälsovård, Sexuell och Reproduktiv Hälsa*

#### **4.8 Mödrahälsovårdsenheten**

Mödrahälsovårdsöverläkare och samordnande barnmorska har en övergripande funktion för samtliga barnmorskemottagningar oavsett driftsform. Mödrahälsovårdsenheten arbetar på uppdrag av Beställarna. Enhetens uppdrag innehåller bl.a. att samordna fortbildningsinsatser, utveckla och uppdatera vårdprogram och riktlinjer för hantering av alla grenar inom barnmorskemottagnings verksamheten

Vidare har MHV-enheten i uppdrag att fortlöpande följa kvaliteten i barnmorskemottagningarnas verksamhet samt i särskilda fall vara delaktig i medicinsk revision av verksamheter inom mödrahälsovård, preventivmedelsrådgivning och gynekologisk cellprovskontroll.

#### **4.9 Utveckling av vårdtjänsten**

Mödrahälsovårdsenheten ansvarar för metodutveckling för mödrahälsovården och initierar till utvecklingsarbete samt ansvarar för genomförandet.

Vårdgivaren skall i samarbete med Beställaren kontinuerligt bedriva utvecklingsarbete.

Landstinget har rätt att varje år utan kostnad avropa max 10 timmar från varje barnmorska och max 10 timmar från varje övrig personal för att bemanna centrala projekt och arbeten. Detta kan till exempel röra vårdprogramarbete av större karaktär, avtals- och ersättningsfrågor.

Vidare finns till MHV-enheten kopplat referensgrupper som deltar i olika utvecklingsprojekt, och vårdprogram arbeten. Referensgruppen utses i samråd mellan Beställare och Mödrahälsovårdsenheten.

Timmarna utgör en pott för mottagningen och i dialog mellan verksamhet och Mödrahälsovårdsenheten med avseende på behov av kompetens i aktuellt projekt.

#### **4.10 Samverkan och vårdkedjor**

Vårdgivaren skall aktivt delta i planeringsronder där specialist eller ST obstetrik och gynekologi skall närvara. Planeringsronderna bör hållas med ett intervall om var 14: dag/BMM.

Vårdgivaren har vid behov möjlighet att konsultera Kvinnosjukvården, Akademiska Sjukhuset rörande mottagningens patienter.

Vårdgivaren skall därutöver samverka med andra vårdgivare och försäkringskassa om enskilda patienter och deltagande i utveckling av vårdrutiner, till exempel vårdprogram.

#### **4.11 Medicinsk service**

Alla kostnader för medicinsk service ingår i uppdraget förutom alla ultraljudskontroller under graviditet som skall utföras på Akademiska sjukhuset och utan kostnad för Vårdgivaren. Vårdgivaren skall använda Akademiska sjukhusets laboratorier för de analyser och undersökningar som blir aktuella under graviditet.

#### **4.12 Övriga kompetenser**

Mödra- barnhälsovårdspsykologer, sjukgymnast, arbetsterapi och dietist är s.k. fri nytthet för Mödrahälsovården och utan kostnad för Vårdgivaren.

## 5. UPPFÖLJNING

### 5.1 Övergripande principer

Uppföljningen syftar till att granska om Vårdgivaren uppfyller kraven i regelboken. Uppföljningen syftar också till att skapa en grund för gemensam utveckling av Vårdgivarens uppdrag. Kraven på uppföljningen kan komma att ändras under avtalstiden.

Produktionsstatistik kommer att hämtas från befintliga journal- och verksamhetssystem som Vårdgivaren, enligt kapitel 7, åtar sig att rapportera till. Beställaren har ansvar för lagring och rapportering av uppgifterna.

Uppgifter som inte kan inhämtas från befintliga system åligger Vårdgivaren att inrapportera årligen via årsredovisningen. Insamling, lagring och rapportering av dessa uppgifter ansvarar Vårdgivaren för.

Fördjupad uppföljning, främst utifrån kvalitetsperspektivet, sker med hjälp av medicinska revisioner. Beställaren meddelar Vårdgivaren vilka revisioner som kommer att ske under aktuellt år.

Vårdgivaren ansvarar för kvalitetssäkring av samtliga de inrapporterade uppgifter.

Beställaren avser att tillsammans med vårdgivarna utveckla fler kvalitetskriterier för mödrahälsovård enligt de förslag som bl.a. beskrivs i SFOG rapport 59 2008. När förutsättningar finns kommer nya kriterier successivt att introduceras.

### 5.2 Produktionsstatistik

Den löpande uppföljningen bygger på kontaktregistrering i Cosmic.

Mödrahälsovårdsenheten (MHV-enheten) ansvarar för insamling, sammanställning och bearbetning av statistik för verksamhetsuppföljning och kvalitetsutveckling från barnmorskemottagningarnas alla verksamhetsområden. Uppföljning och redovisning av verksamhetsstatistik skall presenteras i en årsrapport för återkoppling till verksamheterna och Beställarenheten.

Följande statistik och nyckeltal ingår i den årliga verksamhetsuppföljningen:

Statistikmått
<ul style="list-style-type: none"><li>- Antal inskrivna gravida per heltid barnmorska</li><li>- Antal tidiga hälsosamtal per BMM</li><li>- Antal timmar läkarinsatser per BMM</li><li>- Andel efterkontroller efter avslutad graviditet per BMM</li><li>- Andel deltagare i gynekologisk cellprovkontroll av antalet kallade</li><li>- Antal besök preventivmedelsrådgivning per heltid BM</li></ul>

### 5.3 Årlig rapportering

Följande delar skall ingå i en årlig verksamhetsberättelse. Samtliga delar rapporteras av respektive mottagning till Beställaren elektroniskt senast den 25 januari varje år.

Patientsäkerhetsberättelse för 2015 ska upprättas senast 1 mars 2016. Instruktioner för patientsäkerhetsberättelse finns på [http://www.lul.se/sv/Extranat/For\\_vardgivare/](http://www.lul.se/sv/Extranat/For_vardgivare/)

- **Personal**

Redovisa personalsituationen avseende vakanser.

- **Samverkan**

Redovisa samverkan med olika samarbetspartners.

Redovisa antal timmar som avropats av Beställaren för utvecklingsarbete och samverkan med kommuner, försäkringskassa, specialistsjukvården och andra samarbetspartners.

- **Forskning och utveckling**

Redovisa forskningsprojekt som bedrivs och som avslutats under året och även uppgift om vem som är/varit huvudman för forskningsprojekten.

- **Redovisning av kvalitetsmått för bedömning av målrelaterad ersättning**

Rapportering ska ske avseende perioden 1 januari 2015 till och med 31 december 2015 senast den 25 januari 2016. Uttag ur systemen åligger landstinget.

	Mått som ska redovisas	Rapportering	Ersättning
6.	BMM ska registrera alla gravida i mödrahälsovårdsregistret vid inskrivning.	Av antalet registrerade gravida i Huldra ska > 95 % vara registrerade i Graviditetsregistret/MHV-registret	100 %

## 6. ERSÄTTNING

### 6.1 Ersättningsmodell

Ersättningsmodellen består av följande delar:

1. Kapiteringsersättning per listad gravid, tolkersättning och strukturersättning
2. Besöksersättning inklusive förhöjd besöksersättning för besök med tolk.
3. Målrelaterad ersättning.
4. Ersättning för tilläggsåtaganden

### 6.2 Kapiteringsersättning

Barnmorskemottagningar som bedriver mödrahälsovård får en årlig kapiteringsersättning per listad gravid kvinna för graviditetsövervakning och föräldrastöd. Kapiteringsersättning utgår i tre perioder; period A (0-v24), period B (v25-v31), period C (v32 – 12 v efter förlossning)<sup>3</sup>. Ingen besöksersättning utgår för listade gravida kvinnor. En strukturersättning utgår med 15 procent per listad gravid kvinna till BMM/MVC i Heby, Älvkarleby, Tierp, Östhammar och Håbo kommuner. En högre kapiteringsersättning utgår också vid tolkbehov.

Graviditetsperioder	Period A	Period B	Period C	Totalt
Ersättning per listad gravid	2 391 kr	2 561 kr	4 060 kr	9 012 kr
Strukturersättning 15 % per listad	359 kr	384 kr	609 kr	1 352 kr
Tolkersättning per listad gravid	1 196 kr	1 281 kr	2 030 kr	4 506 kr

Registrering av de gravida kvinnornas val av barnmorskemottagning och utbetalning av respektive periods ersättning sker via en MVC-modul i Huldra (datasystem för listning).

Ersättning för period A utgår då kvinnan skrivits in hos Vårdgivaren i samband med ett individuellt tidigt hälsosamtal enligt basprogram för graviditetsövervakning.

Ersättning för period B och C utgår automatiskt till den vårdgivare där kvinnan är listad.

Avbryts graviditeten under någon av perioderna A och B utgår ingen ersättning för efterföljande period/er.

Sker förlossning under period B räknas denna period till 12 veckor efter förlossningen och Vårdgivaren får ingen ersättning för period C.

Kapiteringsersättningen (faktiskt antal gravida listade per den 15:e månaden\* angiven kapiteringsersättning per graviditetsperiod) betalas ut av Beställaren den femte varje månad utan anmodan från Vårdgivaren.

<sup>3</sup> Period A: från anmälan till barnmorskemottagning till 24 fulla veckor dvs 24+0, Period B: 24+1 till 31 fulla veckor dvs 31+0, Period C: 31+1 till 12 veckor efter förlossning.

### 6.3 Besöksersättning

För preventivmedelsrådgivning, insättning av kopparspiral vid preventivmedelsrådgivning, gynekologisk cellprovkontroll, HPV-prov, efterkontroll och STI-besök/smittspårning utgår en besöksersättning per besök. Till mottagningar som ligger i kommuner där BB på väg inte erbjuds så utgår en besöksersättning vid hembesök (vid tidig hemgång). En extra besöksersättning utgår vid tolkbesök med 0,5 gånger besöksersättningen.

Patientavgifterna tillfaller Vårdgivaren men dras av från besöksersättningen vid utbetalning.

Besöksersättningar	Kr/besök
Ersättning per besök preventivmedelsrådgivning	364
Ersättning per besök, kopparspiral	569
Extra ersättning per tolkbesök prev. och kopparspiral	182
Ersättning per besök cellprovtagning	223
Ersättning per besök HPV-provtagning	223
Extra ersättning per tolkbesök cellprov och HPV	112
Ersättning smittspårning	364
Extra ersättning per tolkbesök	182
Utomlänspatienter (gravida kvinnor)	579
Extra ersättning per tolkbesök	289
Ersättning vid hembesök tidig hemgång	1 539
Extra ersättning per tolkbesök	770
Ersättning efterkontroll	364
Extra ersättning per tolkbesök	182

Besöksersättning utbetalas för utförda prestationer enligt rapporterade filer den 20:e efterföljande månad.

Besöksersättning justeras innan utbetalning av Beställaren med att faktiskt erhållna patientavgifter dras ifrån.

### 6.4 Ersättning för utomlänspatienter och patienter skrivna i annat land

Vårdgivare äger rätt att ta emot utomlänspatienter inom ramen för "Riksavtal för utomlänsvård" och eventuella gränsavtal. För närvarande har Landstinget i Uppsala län gränsavtal med Stockholms läns landsting, Landstinget Västmanland och Landstinget Gävleborg.

Vårdgivare äger rätt att ta emot patienter från andra länder enligt regler i landstingets Avgiftshandbok ([www.lul.se](http://www.lul.se)). Där framgår även patientavgiftens storlek för dessa grupper.

Besök av de patienter som betalar hela vårdkostnaden själva, t.ex. medborgare utanför EU, berättigar inte till besöksersättning av Beställaren.

Ersättning för utomlänspatienter utgår enligt landstingets regelverk. Besök av gravid utomlänspatient vid barnmorskemottagning: 579 kr (motsvarar sjukvårdande behandling dsk/ssk-besök x 2).

## 6.5 Målrelaterad ersättning

Den målrelaterade ersättningen utgör 1 procent av det faktiska belopp som utbetalats i kapiteringsersättning. Den målrelaterade ersättningen ingår i den månatliga utbetalningen av kapiteringsersättningen. Vid den årliga bedömningen av måluppfyllelse ställs eventuella krav på återbetalning till Vårdgivaren för de mål som ej uppnåtts.

Rapportering och bedömning av måluppfyllelse sker per mottagning. Filial redovisas ihop med huvudmottagningen.

## 6.6 Ersättning för tilläggsåtaganden

### 6.6.1 Ungdomsmottagningar

De barnmorskemottagningar som bedriver ungdomsmottagning får en årlig ersättning enligt särskild överenskommelse. Betalas ut av Beställaren med 1/12 en gång per månad enligt överenskommelse utan anmodan från Vårdgivaren.

### 6.6.2 Familjecentraler

Timersättningen för mödravårdscentralens insatser i familjecentral är: 320 kronor (exklusive moms-kompensation om tre procent). Timersättningen täcker även administrativa kostnader samt eventuella förflyttningar från och till familjecentraler. Ersättning ges för max 4 tim/vecka under ca 48 veckor per år för barnmorska som deltar i familjecentralsarbete. Timersättningen betalas ut av Beställaren månadsvis utan anmodan från Vårdgivaren.

## 6.7 Tolkkostnader

Vårdgivaren ersätts för faktiska tolkkostnader förutsatt att Vårdgivaren anlitar en av landstinget godkänd tolk. Faktisk tolkkostnad faktureras till Beställaren enligt faktureringsadress nedan.

## 6.8 Analyskostnader cellprover och HPV-prover

Analyskostnaden för gynekologiska cellprover och HPV-prover är så kallade fria nyttigheter för vårdgivaren och betalas av Beställaren.

## 6.9 Patientavgifter

Vårdgivaren skall följa de av landstinget fastställda patientavgifterna samt de regler som gäller för högkostnadsskydd, se [www.lul.se](http://www.lul.se)

Uttagna patientavgifter tillfaller Vårdgivaren men dras sedan av från den besöksersättning Vårdgivaren erhåller.

Beställaren ersätter Vårdgivaren för de patientavgifter som bortfaller på grund av högkostnadsskyddet eller i de fall som patienten enligt lag eller förordning är befriad för skyldighet att erlägga patientavgift. Ersättningen för dessa patienter motsvarar den avgift patienten skulle ha betalt om patienten inte haft frikort eller varit avgiftsbefriad.

Beställaren ersätter dock inte Vårdgivaren för uteblivna patientintäkter till följd av att patienten låter bli att betala patientavgift enligt landstingets regler.

Den patientavgift som eventuellt skall återbetalas till patienten på grund av att väntetiden för ett planerat besök överstigit 15 minuter, ersätts inte heller av Beställaren.

### **6.10 Momskompensation**

Momskompensation till privata vårdgivare ges med tre procent på fakturaunderlaget. Individuell prövning kan göras för en högre momskompensation upp till maximalt sex procent mot uppvisande av högre kostnader under ett helt verksamhetsår. Sammanställning över räkenskaper som visar den högre kostnaden för moms samt intyg från revisor ska bifogas faktura.

### **6.11 Faktureringsrutiner**

Varje månad inrapporterar Vårdgivaren underlag för utbetalning av besöksersättning enligt elektroniska rutiner som Landstinget beslutar.

Fakturering ska ske till: Landstingets kansli, FE 73, Box 6363, 751 35 UPPSALA

Ersättning utgår inte för vård som inte fakturerats inom sex månader från det att den utförts. Dock skall faktura för vård utförd senast 31 december ett år vara landstinget tillhanda senast den 31 mars året därpå för att ersättning skall utgå.

Betalning erläggs till plusgiro/bankgiro senast 30 dagar efter fakturans mottagande under förutsättning att faktura och fakturaunderlag är komplett och korrekt ifyllda.

Vårdgivaren äger inte rätt att ta ut faktureringsavgift eller andra mellan parterna ej överenskomna avgifter eller pristillägg.

Om landstinget inte i tid erlägger ersättning till Vårdgivaren skall Vårdgivaren vara berättigad till dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen (1975:635).



---

## 7. SYSTEM/INFORMATIONSTEKNOLOGI (IT) OCH TELEFONI

### 7.1 Generella obligatoriska krav

Vårdinformation, avseende enskild patient, skall vara kvalitetssäkrad och lättillgänglig när den behövs. Det skall finnas en gemensam informationsstruktur och informationen skall vara tillgänglig i hela vårdkedjan. Dessa krav gäller all vård som utförs på landstingets uppdrag. Detta framför allt av patientsäkerhetsskäl men även för att underlätta och stödja vårdprocesserna. Vårdgivaren skall i samverkan med landstinget och andra vårdgivare delta i arbetet som syftar till en god gemensam informationsförsörjning.

All användning av information skall ske med beaktande av gällande lagstiftning och patientens rätt till integritet. Patienterna skall tillfrågas om de godkänner att information används av andra vårdgivare, patientsamtycke.

För att få åtkomst till journaluppgifter/patientinformation i landstingets IT-stöd krävs följande:

- Vårdgivaren måste ha en vårdrelation till patienten.
- Patienten måste ge sitt samtycke till att man tar del av informationen i landstingets IT-stöd.
- Privata liksom offentliga vårdgivare är personuppgiftsansvarig och förbinder sig att följa Personuppgiftslagen (PUL), Patientdatalagen samt andra lagar och föreskrifter då det gäller behandling av personuppgifter.
- Privata liksom offentliga vårdgivare måste informera sina patienter om hur behandlingen av personuppgifter sker, vilket innebär bland annat hur de journalförda uppgifterna hanteras, inhämtande av samtycke samt information om säkerhet och sekretess.
- Privata liksom offentliga vårdgivare skall tillse att åtagandeavtal delges egen personal för att säkerställa att åtkomst till landstingets patientdatabaser sker enligt av landstinget utfärdade föreskrifter – regelverk.

Under den tid avtalet gäller kommer utveckling av landstingets IT-system att ske. Vårdgivaren skall använda samma IT-system som i övrigt används av motsvarande verksamheter inom landstinget. Kostnader och ansvar för detta skall fördelas på samma sätt som för landstingsdriven verksamhet och skall regleras i tilläggsavtal. Landstinget förbinder sig att ge Vårdgivaren insyn i pågående och planerad utveckling. Ambitionen är att gemensamt utveckla och utnyttja IT-systemen. Formerna för detta överenskommes i särskild ordning. Även den nationella IT-strategin kommer att påverka utvecklingen av såväl IT-infrastruktur som framtida IT-system.

### 7.2 IT-infrastruktur

Vårdgivaren ingår i och får tillgång till landstingets IT-infrastruktur enligt detta kapitel och förbinder sig att följa samma regler som gäller för landstinget.

IT-infrastrukturen förvaltas av Medicinsk teknik, sjukhusfysik och it (MSI).

---

### 7.3 Hälso- och sjukvårdens adressregister (HSA)

HSA är en nationell elektronisk katalogtjänst som används för att lagra och hitta adress- och kontaktinformation över organisationsgränser. I HSA finns information om organisation, enheter, funktioner och personer. HSA utgör även underlag för olika säkerhetslösningar (ex SITHS).

Organisationer med vårdval, t ex enheter som drivs på entreprenad, läggs upp i en särskild gren i huvudmannens organisation. Ansvar för underhåll och uppdatering av information ligger på huvudmannen.

### 7.4 SITHS-kort med plats för landstingets certifikat (HCC)

Användaren ska identifiera sig med ett SITHS-kort som kan anskaffas via valfri kortutgivare, eller via Landstinget. Vid anskaffning av kort från annan kortutgivare läggs Landstingets HCC in på det befintliga kortet. Se vidare information:

<http://www.lul.se/sv/Extranat/Om-extranatet/Inloggning-till-it-system/>

Beställning av SITHS-kort via Landstinget sker genom ansvarig chef till koordinator på MSI. Kortet ska användas för åtkomst till Landstinget, och då avtalet löper ut stängs Landstingets HCC ner.

### 7.5

#### Datanät

Landstingets datanät LULnet ger tillgång till Internet och Sjunet (nationellt nät för vård och omsorg) samt till vissa delar av landstingets intranät (Navet).

- Anslutning till LULnet sker i central avlämningspunkt i fastigheten. Landstinget tillhandahåller och bekostar förbindelsen till denna punkt samt aktiv kommunikationsutrustning för anslutning av fastighetsnät.
- Vårdgivaren svarar för att fastighetsnät och nätuttag finns samt svarar för dessa kostnader. För landstingsägda fastigheter och av landstinget hyrda lokaler ingår det i verksamhetens hyreskostnad.
- Vid behov av trådlöst nätverk, bekostas det av vårdgivaren. Aktiv utrustning beställs genom Landstingets försorg.
- Vid behov av nätanslutning mot annan part skall samråd ske med Landstinget.
- **Beroende på geografisk placering av etableringen har landstinget tolkningsföreträde av vilken IT-lösning som ska gälla. (ex portallösning)**

### 7.6 Klienter

Landstinget tillhandahåller enligt funktionshyran utrustning, program och grundtjänster enligt behov och fastlagd standard.

- Katalogtjänster såsom AD (Active Directory) och HSA-katalog.
- Skydd mot intrång i LULnet, antivirusprogram och säkerhetsuppdateringar för klient och servrar.
- Inloggningsdomän för tillgång till resurser.

- 
- Personliga hemkataloger och en gemensam katalog för varje etablering samt regelbunden säkerhetskopiering.
  - Program utöver standard bekostas av vårdgivaren och programvaran ska innan installation vara testad och godkänd för att kunna användas i landstingets systemmiljö. Tester och programpaketering utförs av MSI och vårdgivaren står för denna kostnad.

### 7.7 System

Landstinget har en gemensam systemförvaltningsmodell (pm3) för strategiska IT-system som t.ex. Cosmic. Tanken är att göra systemförvaltningsarbetet ännu mer styrbart och affärsmässigt genom att ha:

- Tydliga förvaltningsuppdrag. En förvaltningsplan med mål och budget tas fram varje år.
- Effektiva förvaltningsuppdrag. Det är tydligt vad som ingår i förvaltningen och vilken verksamhet som stöds.
- Affärsmässiga förvaltningsorganisationer. Det är tydligt vilka som ingår i förvaltningsorganisationen och deras ansvar och befogenheter.
- Beskrivna förvaltningsprocesser. Det finns beskrivet hur förvaltningen sköts t.ex. hur förändringsönskemål och användarproblem hanteras.
- Beskrivning av Landstingets testade och godkända system som utifrån etableringens verksamhet och omfattning skall användas.

### 7.8 Vårdinformationssystem och patientadministration – (COSMIC)

Landstingets vårdinformationssystem för bl. a. vårdadministration, vårddokumentation och läkemedelshantering. Vårdgivaren skall använda Cosmic och ingå i landstingets IT-infrastruktur för att uppnå optimal säkerhet. Om parterna är överens skall ett separat avtal tecknas mellan parterna angående sammanhållen journalföring.

Följande Cosmic-moduler/funktioner ingår idag och skall användas i förkommande fall:

- Vårddokumentation
- Remiss och Svar (laboratorieanalyser, röntgen, konsultationsremiss)
- Läkemedel (läkemedelslista, e-recept)
- Vårdadministration inklusive kassafunktion (faktureringsmodul)
- Resursplanering
- Digital diktering
- Messenger
- Tillväxtkurva
- Birth (mödravård och förlossningsjournal)
- Ev. övriga, idag ej fastställda moduler eller system kopplade till Cosmic

---

Vårdgivaren får tillgång till Cosmic på samma villkor som landstingets enheter inklusive support. Central konfiguration och administration av exempelvis organisationsstruktur, avtal, produkter/tjänster skall utföras av EPJ-förvaltning. Verksamhetsnära konfiguration utförs av vårdsystemsamordnare.

### **7.9 Remiss och svar (provbunden) – integrering mot labdatasystem**

- FlexLab-Kemi - farmakologi, immunologi, kemi
- SamBis - mikrobiologi
- SymPathy -patologi, cytologi
- Remiss och svarsfunktion med integrering till Akademiska laboratoriets (AL) labdatasystem FlexLab-Kemi och SamBis.

FlexLab-Kemi tar emot remisser och levererar svar inom specialitetsområdena farmakologi, immunologi, kemi och viss mikrobiologi. FlexLab-Kemi används även av labverksamheten i landstingets primärvård det vill säga remisser och leverans av svar kommer från dessa laboratorier in denna väg i journalen.

SamBis tar emot och levererar svar inom specialitetsområdet mikrobiologi (bakteriologi, virologi, vårdhygien).

Ytterligare integreringar mot ALs labdatasystem pågår och när dessa tas i bruk skall även dessa integreringar användas.

### **7.10 Laboratorieinformationssystem (FlexLab-Kemi)**

Vårdgivaren får tillgång till FlexLab-Kemi på samma villkor som landstingets enheter inklusive support. Central konfiguration och administration av exempelvis organisationsstruktur, parametersättning av analyser skall utföras av Klinisk kemi och farmakologis förvaltning.

### **7.11 Remiss och svar (provbunden) – lokala analyser**

Remiss och svarsfunktion direkt i Cosmic (utan integrering) för analyser utförda på vårdenhet. Metod och analysutrustning rekommenderad av AL skall användas. Vårdgivaren förbinder sig för övrigt att använda samma kvalitetssystem som finns för laborieverksamhet i landstinget (med kunskapsstöd av AL).

Utveckling pågår vad gäller PNA (Patientnära analyser) med integration mot både FlexLab-Kemi och Cosmic.

### **7.12 Remiss och svar (radiologi)**

Integration mot Carestream (radiologi) samt Remisse (neurofys).

---

### **7.13 Warandoseringsprogram (Auricula)**

Till warandoseringsprogrammet Auricula levereras analysresultat (P-PK) från FlexLab. Analys kan utföras på AL, svar levereras både till CosmicRoS och till Auricula. Originalsvar finns alltid i CosmicRoS.

### **7.14 Statistik och uppföljning**

Landstinget bistår med tjänster för att leverera huvudsaklig statistik och uppföljning enligt uppföljningsbilaga. Leveranssätt sker enligt överenskommelse. Ytterligare statistik- och uppföljningsbehov hanteras med löpande förfrågan.

### **7.15 Samordnad vårdplanering – (Prator)**

Länsövergripande system för samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård. Används av landstingets slutenvård och primärvård/öppna hälso- och sjukvård samt kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst. Två varianter av Prator används i Uppsala län; en för somatisk vård och en för psykiatrisk vård.

Systemet hanterar enligt lagen om betalningsansvar följande funktioner:

- inskrivningsmeddelande samt svar på inskrivningsmeddelande
- kallelse till vårdplanering
- samordnad vårdplan
- justering av vårdplan av tre parter (slutenvården, landstingets primärvård/öppna hälso- och sjukvård samt kommunen)
- extrameddelanden
- utskrivningsmeddelande

### **7.16 e-learning – (PING PONG och Smart Assistans)**

Tillgång till Landstingets utbud av elektroniska utbildningar.

### **7.17 Avvikelsehantering för patientärenden– (MedControl)**

Ett system där medicinska avvikelser skall registreras. Systemet innehåller även moduler för förbättringsförslag och misstänkt läkemedelsbiverkan.

---

**7.18 Befolkningsregister – (Master)**

Ett system som hanterar personuppgifter från befolkningsregistret. Master innehåller uppgifter om personer skrivna i Uppsala-Örebro sjukvårdsregion och Stockholms län.

**7.19 Skanning – (Kovis)**

System för att skanna och lagra restjournal som är pappersjournalhandlingar med kopplingar mot Cosmic.

**7.20 Landstingets webbplats – (Extranät på lul.se)**

Landstingsintern information innefattande bl.a. riktlinjer, rutiner och PM.

**7.21 Spirometri och 24-timmars blodtrycksmätning – (Welch Allyn primärvård)**

System för registrering och lagring av lungfunktionstest och 24-timmars blodtrycksmätning

**7.22 EKG - (Muse)**

System för registrering och lagring av EKG

**7.23 RIS/PACS radiologi - (Carestream)**

RIS, PACS och ARKIV används för bildhantering och arkivering av bilder.

**7.24 Listningssystem (Huldra)**

System för listning av patienter i primärvård.

**7.25 BVC statistik (Basta)**

System för statistik och verksamhetsuppföljning för barnhälsovård inom länet och nationellt.

**7.26 Kontorsprogram**

- E-post med flera funktioner. Vårdgivaren ska ha e-post samt funktionsbrevlåda via Landstingets mailsystem och kan också ha egen e-post enligt [*ange adress*]. Observera att automatisk vidareändning av e-post inte är tillåten.

---

### **7.27 Funktionshyra**

Vårdgivaren nyttjar IT-tjänster på samma villkor som landstinget.

Landstinget tillämpar "Funktionshyra", se bilaga 5 tjänstebeskrivning av funktionshyra.

Under upphandlingsskedet kan dock pris och innehåll förhandlas för att anpassas till speciella krav respektive behov som gäller för privata vårdgivare. Detsamma gäller delar av systemförteckningen ovan.

Syfte med funktionshyra är att:

- Underlätta budgetering för verksamheten.
- Förenkla installation, service och support.
- Reducera kostnaden för intern fakturering och administration.
- Få säkra och kostnadseffektiva lösningar.
- Tydliggöra resurser för utveckling inom området.
- Säkerställa god kvalitet inom området.
- Säkerställa att framtagna regler, rutiner och standarder efterlevs.
- Effektivisera verksamhetens utveckling, kvalitetssäkring och uppföljning.

### **7.28 Telefoni**

Vårdgivaren skall ha ett datoriserat telefonsystem som kan rapportera till SKL: s nationella väntetidsmätning av telefontillgänglighet (gäller ej mödrahälsovård och ej barnhälsovård). Landstinget ansvarar för rapportering till SKL.

### **7.29 Callbacksystem (CallMe)**

Vårdgivaren kan använda det webbaserade systemet för telefonköhantering (CallMe) som landstinget använder av inkommande samtal.

## 8. ANSÖKAN OM GODKÄNNANDE INOM VÅRDVAL UPPSALA LÄN

Ansökan kan fyllas i elektroniskt men måste sedan skrivas ut för underskrift. Den lämnas eller skickas till landstingets Upphandlingsenhet. Märk kuvertet med diarienummer UPPH2009-0050 (vårdcentralsuppdraget) och/eller UPPH2009-0051 (mödrahälsovård) och/eller UPPH2010-0076 (barnhälsovård).

Om Vårdgivare avser att ansöka om godkännande för flera vårdområden eller för flera mottagningar lämnas en ansökan per vårdområde och per mottagning.

Nedanstående ansökan ska även användas av befintligt vårdgivare som ansöker om förnyat godkännande.

### 8.1 Vårdgivare som ansöker om godkännande

<b>Företagsnamn</b>	
Organisationsnummer*	
Postadress	
Postnummer och ort	
Telefonnummer	
Faxnummer	
E-postadress	
Webbadress	
<b>Kontaktperson</b>	
Telefonnummer (direkt)	
E-postadress (direkt)	

\*Organisationsnummer:

- För aktiebolag uppges organisationsnummer
- För handels- och kommanditbolag uppges dels bolagets organisationsnummer och dels deltagarnas organisations- eller personnummer
- För enskild firma uppges personnummer

### 8.2 Lokalisering

Vårdgivaren skall ange adress där mottagningen planeras vara lokaliserad. Planeras en eller flera filial/-er till mottagningen ska även denna adress anges (endast aktuellt för ansökan för vårdcentralsuppdraget). Planerad verksamhet vid filialen ska anges.

--



### 8.3 Ansökan omfattar nedanstående vårdområden

Ansökan avser	Vårdområde	Planerad driftstart
<input type="checkbox"/>	<b>VÅRDCENTRAL</b>	20__-__-__
	<b>Tilläggsåtaganden:</b>	
<input type="checkbox"/>	Läkarinsatser i särskilda boenden (Intresseanmälan)	
<input type="checkbox"/>	Hela länet	
<input type="checkbox"/>	Ange kommuner:	
<input type="checkbox"/>	Ange boenden:	
<input type="checkbox"/>	Ansvarig läkare vid MVC	
<input type="checkbox"/>	Sjukgymnastik	
<input type="checkbox"/>	Filial (Verksamhet vid filialen ska anges)	
<input type="checkbox"/>	<b>MÖDRAVÅRDSCENTRAL</b>	20__-__-__
	<b>Tilläggsåtaganden:</b>	
<input type="checkbox"/>	Ungdomsmottagning (Intresseanmälan)	
<input type="checkbox"/>	Familjecentral (Intresseanmälan)	
<input type="checkbox"/>	<b>BARNAVÅRDSCENTRAL</b>	20__-__-__
	<b>Tilläggsåtaganden:</b>	
<input type="checkbox"/>	Familjecentral (Intresseanmälan)	

### 8.4 Krav för godkännande

#### 8.4.1 Ekonomisk stabilitet

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

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

#### 8.4.2 Intyg från myndigheter:

Kopia på det vid ansökan gällande **registreringsbevis** utfärdat av behörig officiell myndighet (i Sverige Bodelagsverket). Kravet gäller inte för enskild firma som istället skall lämna kopia på gällande F-skattsedel.

Krav uppfylls: Ja  Nej

Anm:

"Begäran om upplysningar vid offentlig upphandling", **Skatteverkets blankett SKV 4820**. Den skall vara ifylld av Skattemyndigheten. Intyget skall inte vara äldre än tre (3) månader. Gäller ej nybildat företag.

Krav uppfylls: Ja  Nej

Anm:

### 8.5 Finansiell och ekonomisk ställning:

#### 8.5.1 Bedömning av kreditvärdighet

Av kreditupplysningsinstitut lämnat intyg som visar riskklass lägst "Upplysningscentralen AB riskklass 3" eller motsvarande (får ej vara äldre än 3 månader).

Krav uppfylls: Ja  Nej

Anm:

Ifylls om tillämpligt:

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

Kraven uppfylls: Ja  Nej

Anm:

Ifylls om tillämpligt:

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

Krav uppfylls: Ja  Nej



---

Om Vårdgivaren som ansöker om godkännande inte har möjlighet att i samband med ansökan redovisa samtliga begärda uppgifter ska det till ansökan bifogas en redogörelse för orsaken till detta och en plan för när handlingarna kommer att kompletteras. Ett beslut kommer att fattas om godkännande när Vårdgivaren kompletterat med samtliga handlingar. Om Vårdgivaren inte inom tre månader kan visa att återstående krav är uppfyllda kommer ett beslut om att inte bifalla ansökan att fattas.

Beslut om godkännande kommer att tas inom två månader (tre månader under sommarperioden) från det att ansökan inkommit.

I beslut om godkännande framgår det av parterna överenskomna driftsstartsdatumet.

Ansökan skickas till:

Landstinget i Uppsala län

Upphandlingsenheten

Box 602

751 25 UPPSALA

Besöksadress: Landstingets kansli, Slottsgränd 2 A, Uppsala.

Eventuella frågor angående denna upphandling skall ske skriftligen eller genom e-post till:  
[upphandling@lul.se](mailto:upphandling@lul.se)



---

## BILAGA 1 LISTNINGSREGLER FÖR PRIMÄRVÅRD

### Bakgrund och syfte

Landstingsfullmäktige beslutade 3 mars 2008 (§ 28) om att införa ett nytt listnings- och ersättningssystem inom primärvården gällande från 1 januari 2009. Följande listningsregler är en reviderade version av de då fastställda reglerna. Listningsreglerna är fastställda av landstingsdirektören.

Syftet med det nya listningssystemet är, liksom tidigare, att invånare som är folkbokförda i Uppsala län fritt ska kunna välja vårdcentral, barnmorskemottagning och barnavårdscentral. Listningssystemet ligger till grund för den ersättning som utgår till såväl offentliga som externa vårdcentraler, barnmorskemottagningar och barnavårdscentraler.

Från den 1 januari 2014 är det möjligt att lista sig i andra landsting. Se <http://www.lul.se/sv/Extranat/>

### Huldra

Landstinget tillhandahåller listningssystemet Huldra där alla länsinvånares listning registreras. Landstingets Husläkarkansli administrerar listningssystemet och svarar på frågor från befolkningen.

Det är listningen den 15:e i varje månad som avgör vilken vårdgivare som tilldelas kapiteringsersättningen.

Utbetalning av kapiteringsersättning sker den femte varje månad och baseras på listningen den 15:e i föregående månad.

### Valfrihet - att länsinvånarna får välja

Alla länsinvånare, det vill säga folkbokförda i Uppsala län, får oavsett var de bor fritt välja någon av de vårdcentraler, barnmorskemottagningar och barnavårdscentraler som finns i länet.

En förteckning och uppgifter om alla offentliga och externa utförare som omfattas av listningssystemet, tjänster och kontaktuppgifter, finns på landstingets hemsida [www.lul.se/sv/Extranat/](http://www.lul.se/sv/Extranat/) och på 1177 Vårdguiden [www.1177.se/Uppsala-lan](http://www.1177.se/Uppsala-lan).

## Marknadsföring och etiska riktlinjer

Vårdgivarens information och marknadsföring till befolkningen gällande listning på vårdcentral, barnmorskemottagning eller barnvårdscentral ska följa landstingets marknadsföringsetiska riktlinjer samt följa Sveriges läkarförbunds regler för marknadsföring av läkarverksamhet. Vårdgivaren ska även se till att marknadsföringen följer god sed vid direktmarknadsföring.

Landstingets bistår inte med uppgifter om listade eller olistade i syfte att rikta specifik marknadsföring till målgruppen.

## Att välja vårdcentral

- Listning hos en vårdcentral eller en husläkare sker genom:
- E-tjänsten Mina vårdkontakter – Inloggning sker med e-legitimation eller med engångskoder via sms.
- Via underskriven blankett som skickas till Husläkarkansliet. Underskrift krävs av vårdnadshavare.

Man kan endast lista sig på de vårdcentraler som landstinget anvisar, dvs. de som landstinget driver själv eller de som landstinget har avtal med.

All registrering i Huldra görs av Husläkarkansliet. Det innebär att nuvarande system där vissa personer på vårdcentralerna också har behörighet att registrera i Huldra upphör att gälla. Vårdcentralerna kan fortsatt använda sms-funktionen men då innebär en sms-listning istället en begäran om att få en blankett hemskickad för underskrift som sedan skickas in till husläkarkansliet för registrering i Huldra. Vänligen fyll i alla fält markerade med en stjärna (\*)

## Familjemedlemmar

Alla familjemedlemmar behöver inte välja samma vårdcentral/mottagning/husläkare, Nyfödda barn blir inte automatiskt aktivt listade. För barn under 18 år (fram till och med den dag personen fyller 18 år) är det vårdnadshavarna som är ansvariga för val av mottagning.

## Uppgifter som behövs

På listningsblanketten ska anges personnummer, namn, adress, telefonnummer samt uppgift om val av vårdcentral, det vill säga uppgift om vårdcentralens registreringskod alternativt uppgift om enskild husläkares registreringskod. Registreringskoden för både vårdcentraler och husläkare är en fyrställig sifferkod som identifierar mottagningar och husläkare. Husläkarkansliet tillhandahåller och administrerar registreringskoderna.

Underskrift eller annan typ av verifiering (till exempel e-legitimation) av den person som önskar lista sig krävs för att listningsblanketten ska behandlas av Husläkarkansliet.

### **Vid vilken tidpunkt görs val?**

Det finns ingen tidsbegränsning för när valet ska genomföras. Länsinvånarna kan göra sina val/listningar när som helst och listningen/valet gäller tills personen gör ett nytt val/omlistning.

### **Länsinvånare som inte gör något val - olistade**

Länsinvånarna behöver inte välja någon vårdcentral eller husläkare. Personer som inte gör något val blir "olistade". Olistade länsinvånare har samma möjligheter att få hälso- och sjukvård som listade.

Det är inte tillåtet att neka vård för en olistad patient eller för en patient listad på en annan vårdcentral/mottagning. Patienterna ska inte heller behöva lista om sig för att få vård.

### **Byte av vårdcentral/husläkarmottagning eller husläkare**

Länsinvånarna kan välja en annan vårdcentral eller husläkare om de inte är nöjda eller om de flyttar till en annan kommun. Byte/omlistning görs på samma sätt som listning, se avsnitt 2. Det finns ingen begränsning av antal gånger varje länsinvånare får byta/lista om sig.

En person som flyttar och folkbokför sig i ett annat län avlistas från sin aktuella listning och får göra ett nytt val om de flyttar tillbaka in i länet.

Det är tillåtet för listade invånare att avsluta sin listning, det vill säga avlista sig. Personen övergår då från listad till olistad.

### **Tillfällig begränsning - kölista vid byte/omlistning**

När det gäller listning till vårdcentraler och husläkarmottagningar så finns det ingen övre gräns för antal listade. Det betyder att både olistade och listade alltid kan lista sig på en vårdcentral, dvs. varken olistade eller listade ska nekas listning på vårdcentral.

När det gäller listning på husläkare kommer taken att finnas kvar vid behov. Det är respektive chef för vårdcentralen som själv vid behov beslutar om och när en begränsning i listningen på respektive husläkare ska införas. Taket anges i viktade personer. Det betyder att både olistade och listade ska ställas på kö om en husläkare har fullt på sin lista. Meddelande om begränsning i listningen anmäls till Husläkarkansliet.

En person kan ställa sig i kö till en husläkare och fortsätta vara listad på annan eller samma vårdcentral eller annan husläkare alternativt fortsätta vara olistad. Länsinvånarna kan endast stå i kö till en husläkare åt gången.

Husläkarkansliet kommer att lämna information till respektive vårdcentral om antal personer som står i kö för att underlätta för vårdcentralerna att kunna bedöma och planera kapaciteten.



---

## Närområdesansvar

Vårdcentralerna har även ett närområdesansvar för olistade, nyinflyttade och patienter från andra län/länder som tillfälligt vistas i området under dagtid mellan 08.00-17.00. Närområdesansvar fördelas mellan vårdcentralerna enligt en geografisk närhetsprincip utifrån församlingar och nyckelkoder. En utveckling har påbörjats för att skapa ett datoriserat geografisk informationssystem (GIS) som automatisk fördelar ansvar för närområden till vårdcentralerna när en förändring i utbudet av vårdcentraler sker.

### Närområdesansvaret omfattar:

- Konstaterande av dödsfall - utfärdande av dödsbevis
- Undersökning för utfärdande av vårdintyg enligt LPT
- Utskrivningsklara
- Avtal med kommunen om hemsjukvård i ordinärt boende

### När en läkare slutar eller flyttar till en annan mottagning

När en husläkare slutar eller byter mottagning är det viktigt att Husläkarkansliet omgående får information om detta från respektive vårdgivare. Husläkarkansliet skickar därefter ut brev till den listade befolkningen. Husläkarkansliet står som avsändare på brevet. Den vårdgivare där läkaren slutar svarar för kostnader för brev, kuvert och porto.

I brevet ska det framgå:

- Vilken läkare som slutat och på vilken vårdcentral läkaren ska börja (om uppgift finns vid tidpunkt för brevutskicket)
- Hur omlistning går till
- Att om ingen omlistning sker så är personen/patienten automatiskt kvarlistad på ursprungsmottagningen
- Efter en viss tid då de listade har fått chans att lista om sig, så överför Husläkarkansliet de återstående listade till att bli mottagningslistade.
- Vårdgivaren svarar i övriga fall än ovan själv för information till befolkningen om nyanställningar eller andra personalförändringar.

### Paramedicinsk vård

Alla länsinvånare, oavsett var de är listade eller olistade, ska vid behov hänvisas till paramedicinsk vård. Besök hos kuratorer, psykologer, arbetsterapeuter, sjukgymnaster och dietister som är anställda vid en vårdcentral omfattas av kapiterings- och/eller besöksersättning.

Paramedicinsk vård hos privata naprapater, kiropraktorer, psykoterapeuter, fotterapeuter och privata sjukgymnaster på taxan ligger utanför vårdcentralernas åtagande.

### **Att välja barnvårdscentral**

Barnmorskemottagningarna har till uppgift att i graviditetsvecka 25-35 aktualisera frågan om val av barnvårdscentral (BVC) med de blivande vårdnadshavarna och i normalfallet genomföra ett så kallat förval innan barnet är fött.

Förvalet omvandlas till en aktiv listning på vald BVC när barnet är fött. Dagen efter födel- sen kan vald BVC se att barnet är listat.

De vårdnadshavare som inte har gjort ett förval vid kontakt med barnmorskemottagning uppmanas på BB att lista sitt barn på en BVC.

### **Listning till barnvårdscentral sker genom:**

- E-tjänsten Mina vårdkontakter – Inloggning sker med e-legitimation eller med engångs- koder via sms

- Via underskriven blankett som skickas till Husläkarkansliet. Underskrift krävs av vård- nadshavare.

Man kan endast lista sig på de barnvårdcentraler som landstinget anvisar, dvs. de som landstinget driver själv eller de som landstinget har avtal med.

All registrering i Huldra görs av Husläkarkansliet. Det innebär att nuvarande system där vissa personer på vårdcentralerna också har behörighet att registrera i Huldra upphör att gälla. Vårdcentralerna kan fortsatt använda sms-funktionen men då innebär en sms- listning istället en begäran om att få en blankett hemskickad för underskrift som sedan skickas in till husläkarkansliet för registrering i Huldra.

### **Närområdesansvar barnvårdscentral**

Olistade nyfödda barn fördelas till respektive barnvårdscentral (BVC) av Barnhälsovår- den, tidigast på dag 3. Barnet fördelas till den BVC som ligger geografisk närmast vård- nadshavarnas folkbokföringsadress. Om flera BVC finns i närområdet praktiseras fördel- ning i turordning. En utveckling har påbörjats för att skapa ett datoriserat geografisk in- formationssystem (GIS) som automatisk fördelar ansvar för närområden till BVC när en förändring i utbudet av vårdcentraler sker och därmed sker en automatisk fördelning av olistade.

Närområdesansvaret omfattar:

- Erbjuda alla olistade barn barnhälsovård enligt fastställda dokument.

- Kontakt mellan barnvårdcentral och vårdnadshavare

Barnets vårdnadshavare ska kontaktas av den barnvårdscentral (BVC) där barnet är listat för kallelser till exempelvis kontroller och vaccinationer.

---

Vårdnadshavare som inte gjort ett aktivt val ska kontaktas av den BVC som barnet har tilldelats. BVC ska i den första kontakten tillfråga vårdnadshavaren om vilken BVC vårdnadshavaren vill lista sitt barn på. Om vårdnadshavaren väljer att gå på en annan BVC, eller kanske redan kontaktat en annan BVC, så måste vårdnadshavaren upplysas om att de måste lista om sitt barn till denna BVC.

### **Att välja Barnmorskemottagning (BMM)**

- Listning till barnmorskemottagning sker genom:
- Att gravida kvinnor tar kontakt direkt med barnmorskemottagning.

Registrering av listning i Huldra sköts av barnmorskor vid respektive mottagning.

Man kan endast lista sig på de barnmorskemottagningar som landstinget anvisar, det vill säga de BBM som landstinget driver i egen regi eller de som landstinget har avtal med.

### **Permanent särskilt boende och korttidsboende**

Patienten ska vid flytt till ett permanent särskilt boende avlistas från sin ordinarie husläkare. Husläkarkansliet informeras om detta genom att en omlistningsblankett skickas med uppgifter på den person som ska avlistas från sin tidigare vårdcentral/husläkare och omlistas på det särskilda boendet. Sjuksköterskan på vårdboendet ansvarar för att detta blir gjort och använder särskild anvisad blankett för detta. I Uppsala kommun sker en samordning av inskickandet av blanketter till husläkarkansliet av en boendesamordare när patienten tackat ja till platsen. I övriga kommuner skrivs en lokal rutin som beskriver hur detta ska gå till.

Information till patienten om den automatiska avlistningen ges vid inflyttning. Patienten har dock möjlighet att behålla sin husläkare. Sjuksköterskan på vårdboendet ansvarar för att detta blir gjort och ska använda anvisad blankett för detta.

En patient på ett korttidsboende ska vara kvar som listad på sin ordinarie husläkare. Om patienten på korttidsboendet får ett ändrat biståndsbeslut till permanent särskilt boende ska patienten erbjudas avlistning och läkaren på korttidsboendet övertar läkaransvaret. Det vårdboende som sedan tar emot patienten för en permanent plats ansvarar för att patienten listas på boendet, enligt rutin för permanent särskilt boende ovan.

### **Hemvårdsenheten för äldre**

För personer i Uppsala kommun som har behov av läkarvård i hemmet finns möjlighet att bli listade på en husläkare på Hemvårdsenheten. Det gäller företrädesvis äldre personer med behov av omfattande och samordnade insatser (kommun - landsting) och som har svårt att ta sig till sin vårdcentral. Husläkare, vårdplaneringsteamet på Akademiska sjukhuset eller kommunens distriktssköterska kan skicka remiss efter samråd med patient och anhöriga. Efter ett hembesök för bedömning avgörs om patienten kan skrivas in i, och

---

därmed också listas på, Hemvårdsenheten. Patienten avlistas då från sin tidigare vårdcentral/husläkare.

### **Habiliteringshusläkarmottagningen**

För personer med särskilda funktionsnedsättningar och kontakt med habiliteringen finns möjlighet att bli listade på Habiliteringshusläkarmottagningen efter särskilda kriterier. Husläkare kan vid behov kontakta habiliteringshusläkarmottagningen för rådgivning, t.ex. inför intygsskrivning. Det finns möjlighet att skicka remiss för bedömning om patienten ska lista sig på Habiliteringshusläkarmottagningen. Kontakt sker via läkarsekreterare på Hälsa och Habilitering.

Vårdcentraler har ett ansvar för listade personer vid Habiliteringshusläkarmottagningen vid akuta problem, t ex akuta infektioner eller skador samt för provtagning.

Eftersom Habiliteringshusläkarmottagningen inte utrustats som en komplett vårdcentral, finns i enstaka fall behov av närmaste vårdcentralers resurser i form av operationsrum för lilla kirurgin och akut provtagning i samband med läkarbesöket.



---

**BILAGA 2 FUNKTIONSHYRA TJÄNSTEBESKRIVNING**

---

# **FUNKTIONSHYRA**

## **Tjänstebeskrivning**

**för primärvård i Landstinget i Uppsala Län**

**IT, vård och laboratoriesamordning**

Dokumentet är en beskrivning av tjänster som ingår i Funktionshyra för IT-, vård- och laboratoriesamordning. Tjänsterna tillhandahålls för primärvård i Landstinget i Uppsala län av och/eller genom den verksamhetsnära IT-avdelningen, nedan kallad PV/IT.

## Syfte

Syfte med Funktionshyra för IT, vård och laboratoriesamordning i primärvård Landstinget i Uppsala län är att:

- underlätta budgetering för verksamheten
- reducera kostnaden för fakturering och administration
- säkerställa god kvalitet inom området
- säkerställa att framtagna regler, rutiner och standarder efterlevs
- effektivisera verksamhetens utveckling, kvalitetssäkring och uppföljning

## Tjänstebeskrivning

Funktionshyra omfattar följande:

### ***Drift och förvaltning av primärvårdsgemensam hårdvara (utrustning)***

- Daglig drift såsom installationer, konfigurationer, övervakning.
- Kontakt med 2:a linjens support och/eller leverantör.

### ***Drift och förvaltning av landstings- och primärvårdsgemensam mjukvara (program/system)***

- Standardkonfiguration av Cosmic, ex urval, inställningar, kallelser, dokumentationsmallar
- Den dagliga driften med övervakning och backupptagning.
- Kontakt med leverantörer, installation av nya program, releaser.
- Infrastruktur för hantering av användaridentiteter.
- Systemadministration.

*Sköts till viss del av MSI<sup>1</sup> och/eller relevant systemförvaltningsorganisation.*

### ***Drift och förvaltning av landstingsnätet (LUL-net)***

- Drift av landstingsnätet med uppkopplingar och övervakning.
- Förvaltning av nätet med uppgradering i takt med ökat nyttjande.

*Sköts av MSI.*

## Kostnader för hård och mjukvara

- Datorer med kringutrustning, som anges under avsnitt "Datortyper".
- Licenser för Landstingets testade och godkända system som används utifrån etableringens verksamhet och omfattning.
- Systemförvaltningskostnader.

## Anskaffning och installation av hård och mjukvara

- Beställningar, godshantering, rådgivning, produktbevakning, leverantörskontakter, avtalsupprättande, driftsättning, konfigurerings och kalibrering.
- Utbyte av datorer med jämt intervall för att säkerställa hög prestanda.

## Tekniska tester av hård och mjukvara

- Nya standardmodeller av datorer och kringutrustning.

---

<sup>1</sup> Medicinsk teknik, sjukhusfysik och it

- 
- Nya program/system och/eller nya versioner/releaser.
  - Nya analysmetoder och instrument.

*Sköts till viss del av MSI<sup>1</sup> och/eller relevant systemförvaltningsorganisation.*

### **Utdata**

- Rapporter för ekonomi och verksamhetsuppföljning enligt aktuellt Förfrågningsunderlag (Regelbok).
- Primärvårdsgemensamma rapporter för verksamhetsstyrning

*Sköts till viss del i samarbete med landstingets centrala utdataenhet.*

### **Vård- och verksamhetsutveckling**

Utvecklingen går mycket snabbt i form av ny teknik, nya modeller av utrustning, nya releaser av programvaror, höga krav på säkerhet och verksamhetsuppföljning. Tjänsten ska underlätta för primärvård att:

- Anskaffa, produktsätta och nyttja IT utifrån ett omvärldsorienterat och framåtsyftande perspektiv.
- Effektivisera och underlätta flöden inom enheten, mellan olika vårdgivare och vårdnivåer.
- Kvalitetssäkra.
- Verksamhetsuppfölja.

### **Relaterade projekt**

För att säkerställa primärvårdens intressen krävs deltagande i de projekt som berör verksamheten. Tjänsten omfattar deltagande av PV/IT i och finansiering av projekt som är direktrelaterade till verksamheten eller relaterar till utveckling, säkerhet och kostnadseffektiviseringar.

### **Grupper**

I takt med utveckling inom området såväl inom Landstinget som nationellt, ställs ökade krav på samordning och kostnadseffektiva lösningar. För att säkerställa primärvårdens intressen krävs deltagande i ett antal olika arbets-, systemförvaltnings-, samordnings-, och utvecklingsgrupper. Tjänsten omfattar deltagande av PV/IT i grupper på såväl primärvård, landsting som nationell nivå.

### **Support, felsökning och åtgärd**

PV/IT hanterar verksamhetsnära support avseende IT, vårdsystem och laboratorieverksamhet. Avdelningen är en kontaktpunkt att vända sig till vid frågor, beställningar och problem inom området. Vid behov vänder sig PV/IT till 2:a linjens support som finns på MSI och/eller specifik systemförvaltningsorganisation.

### **Utbildningar**

- Grundutbildningar som genomförs av systemförvaltningsorganisation eller PV/IT.
- Utbildningar vid metodbyten, nya versioner och/eller nya funktioner.
- Webbaserade utbildningar som skapats av landstinget.

---

<sup>1</sup> Medicinsk teknik, sjukhusfysik och it

---

## Säkerhet

En fastställd ansvarsfördelning för informationssäkerhet är en avgörande förutsättning för landstingets möjligheter att leva upp till sin informationssäkerhetsstrategi. Säkerhetsansvaret följer landstingets riktlinje gällande informationssäkerhet.

## Systemförvaltning

- Arbete i enlighet med Landstingets systemförvaltningsmodell (pm3)

## Drift av kvalitetssystem för laborieverksamheten

- Dokumentation, gemensam för all laborerande verksamhet.
- Behörighetssystem för all laborerande personal.
- Bevakning av kontrollverksamheten (EQUALIS).
- Regelbundna revisioner av laborieverksamheten.
- Utvärdering av nya metoder. Sker i samarbete med Akademiska laboratoriet.

## ÅTAGANDE OCH SERVICENIVÅ

### *Datorer och kringutrustning*

#### Generell beskrivning

Installation av arbetsplatsdatorer, kringutrustningen och program som beskrivs under avsnitt "Datortyper". Med samlad produktkompetens uppnå kostnadseffektivitet för IT-inköp inom Landstinget. Detta möjliggörs genom att inköp sker från ett fåtal leverantörer vilket ger standardisering som förenklar installation, service och support.

#### Åtaganden

Omfattar:

- rådgivning och beställningar
- leverans och driftsättning av utrustning
- installation av program
- medverkan till framtagning av standardprodukter – leverantörskontrakt och produktbevakning
- reklamationer, garantihantering och återvinning (skrotning)

Omfattar inte:

- rådgivning och beställning av specialprodukter som inte ingår i landstingets avtal
- beställning av förbrukningsvaror, t ex toner

#### Servicenivå

Tillgänglighet:

- vardagar kl 08.00-17.00 via:  
servicetelefon: 018-611 77 10  
e-post till funktionsbrevlåda: : IT-avdelningen/PVLK/PV/LUL (it.pv@lul.se)  
fax: 018-611 77 17  
internpost: Ulleråkersvägen 21, 750 17 Uppsala

Åtagandetid:



- 
- Ärenden, leverans, driftsättning och installation påbörjas/sker enligt överenskommelse
  - Installationer kan utföras alla arbetsdagar hela året

### ***Program och programlicenser***

#### Generell beskrivning

Inköp- och licenshantering av landstingsgets standardprogram (beskrivs under punkt 7 i Förfrågningsunderlag (Regelbok)).

#### Åtaganden

Omfattar:

- rådgivning och beställningar
- administration av landstingsägda licenser

#### Servicenivå

Tillgänglighet:

- vardagar kl 08.00-17.00 via:  
servicetelefon: 018-611 77 10  
e-post till funktionsbrevlåda: : IT-avdelningen/PVLK/PV/LUL ([it.pv@lul.se](mailto:it.pv@lul.se))  
fax: 018-611 77 17  
internpost: Ulleråkersvägen 21, 750 17 Uppsala

Åtagandetid:

- Beställningar sker enligt överenskommelse.

### ***Laboratorieutrustning***

#### Generell beskrivning

Funktionen syftar till att garantera att primärvård använder laboratorieutrustning som ingår i den grupp instrument som är upphandlade och godkända att använda inom landstinget. Mer information finns i "Kvalitetsmanualen för Primärvårdens laboratorieverksamhet".

#### Åtaganden

Omfattar:

- rådgivning och beställningar
- kalibrering och leverans till lokalt laboratorium i de fall där kalibrering utförs
- kalibrering på lokalt laboratorium vid leverans av utrustning som ej kan flyttas efter kalibrering
- kontroll och kalibrering vid misstänkt metodglidning
- produktbevakning och representation vid upphandling
- kontakt med leverantör

#### Servicenivå

Tillgänglighet:

- vardagar kl 08.00-17.00 via:  
servicetelefon: 018-611 77 10  
e-post till funktionsbrevlåda: : IT-avdelningen/PVLK/PV/LUL ([it.pv@lul.se](mailto:it.pv@lul.se))

---

fax: 018-611 77 17

internpost: Ulleråkersvägen 21, 750 17 Uppsala

Åtagandetid:

- Ärenden påbörjas enligt överenskommelse.

### **Support, felsökning och åtgärd**

#### Generell beskrivning

Funktionen syftar till att ge samtliga anställda i primärvård service och support avseende dator- och laborieutrustning samt program (gäller landstingsstandard). Support, felsökning och åtgärd kan ske via telefon, fjärranslutning eller på plats hos kund. Felanmälan sker via telefon vid brådskande ärenden och via funktionsbrevlåda, internpost eller fax av ej brådskande ärenden.

#### Åtaganden

Omfattar:

- Direktsupport, felsökning och åtgärd via telefon och fjärranslutning för såväl hård- som mjukvara.
- Felsökning och åtgärd på plats hos kund vid behov.
- Användaradministration och kontohantering.
- Kontaktlänk till annan 2:a linjens supportorganisation, systemförvaltningsorganisation och/eller leverantör.

#### Servicenivå

Tillgänglighet:

- vardagar kl 08.00-17.00 via:  
servicetelefon: 018-611 77 10  
e-post till funktionsbrevlåda: : IT-avdelningen/PVLK/PV/LUL (it.pv@lul.se)  
fax: 018-611 77 17  
internpost: Ulleråkersvägen 21, 750 17 Uppsala

Åtagandetid:

- Felsökning och åtgärd påbörjas snarast.  
Vid behov förmedlas ärendet vidare till 2:a linjens support. Återkoppling ska ske inom 24-timmar.
- Direktservice/support via telefon och fjärranslutning. Vid behov på plats hos kund efter överenskommelse.
- Användaradministration sker enligt inrapporterade personalförändringar.

### **Avgränsning**

Funktionshyra omfattar inte kostnader för:

- felsökning och åtgärder som kan relateras till fel förorsakade av användaren i strid med befintliga IT-regler (faktureras enl. gällande timtaxa<sup>8</sup>)
- hård- och mjukvara som inte är landstingsstandard
- installation och drift av hård- och mjukvara som inte är landstingsstandard
- telefoner/mobiltelefoner/surfplattor, teleabonnemang och samtalsavgifter

- 
- instrumentinterface (uppkoppling av laboratorieutrustning)
  - kostnader/installationer av lokala nätverk/enstaka nätverks-, teleuttag
  - förbrukningsmaterial, ex toner, reagens
  - frakt av hårdvara som inte omfattas av Funktionshyra
  - kostnad för serviceavtal, som vårdgivaren själv tecknat, avseende medicinsk-teknisk utrustning
  - lokalt stöd vid introduktion av nya användare

### Tilläggstjänster

Vissa tjänster som finns att tillgå faktureras enligt gällande timtaxa<sup>4</sup>.

Exempel på sådana tjänster är:

- datormodell som inte är primärvårdens standardmodell, *beställningar hanteras av PV/IT*
- hjälp vid omflyttning av datorutrustning
- synkronisering av mobiltelefon/surfplatta (gäller endast testade/godkända modeller)
- tester av program som ej är landstingsstandard, sköts av MSI
- efter överenskommelse på kunds begäran installera program som inte är landstingsstandard men godkänts genom tester som utförts av MSI
- skapa och köra produktionsrapporter från COSMIC enligt specifika önskemål från verksamhetschef eller motsvarande
- skapa enhetsspecifik Cosmic-konfiguration enligt beställning från verksamhetschef, t.ex dokumentationsmallar. OBS! Enheten ansvarar för att, vid behov, beställa uppdatering av enhetsspecifika mallar så de uppfyller nationella regler och landstingets krav.
- utföra arbetsuppgifter som HSA-administratör åt privata vårdgivare (enheter med mindre än 5 anställda)

### Finansiering

Funktionshyra är en kombination av kostnader för angiven utrustning, programvaror, licenser, service/årsavgifter, tjänster och en uppskattning av kostnaden för kommande års utveckling.

Funktionshyra för år 2015:

Stationär dator – 14 000 kronor exklusive moms per år.

Bärbar dator – 17 000 kronor exklusive moms per år.

Beloppet kan komma att justeras, av Hälso- och Sjukvårdsavdelningen, om antal användare väsentligt överstiger antalet datorer. Debitering sker 1 gång/månad.

Dator typer, planer och eventuella förändringar av hyreskostnaden beslutas årligen av Hälso- och Sjukvårdsavdelningen i samband med budgetgenomgång.

---

<sup>4</sup> Timtaxa 665 kr, exkl. moms (2015)

## Datortyper 2015

Beskrivning av vad de olika datortyperna omfattar.

### **Stationär arbetsstation**

Omfattar hårdvara (utrustning) enligt landstingets typkonfiguration/primärvårdsstandard:

- stationär dator inkl skärm (dubbla skärmar vid behov), tangentbord och mus
- skrivare, lokal eller nätverk
- utrustning för digital diktering (användare som dikterar eller skriver diktat)
- hörlurar (användare som inte dikterar eller skriver diktat)

Omfattar inte hårdvara (utrustning) - *beställningar hanteras av PV/IT:*

- RoS-etikettskrivare
- kvittoskrivare
- bärbar/mobil skrivare
- betalkortsterminal
- handscanner
- analysinstrument
- spirometer
- 24-timmars blodtrycksmätare
- EKG-apparat
- digitalkamera
- färgskrivare/multimaskin
- sekretessfilter
- rollermouse

Omfattar mjukvara (program):

- enligt Förfrågningsunderlag punkt 7 – "SYSTEM/INFORMATIONSTEKNOLOGI (IT) och TELEFONI" . Där beskrivs "Landstingets testade och godkända system som utifrån etableringens verksamhet och omfattning skall användas".

### **Bärbar arbetsstation**

Omfattar hårdvara (utrustning) enligt landstingets typkonfiguration/primärvårdsstandard:

- bärbar dator inkl dockningsstation, skärm (dubbla vid behov), tangentbord och mus
- skrivare, lokal eller nätverk
- ryggsäck
- utrustning för digital diktering (användare som dikterar eller skriver diktat)
- hörlurar (användare som inte dikterar eller skriver diktat)

Omfattar inte hårdvara (utrustning) - *beställningar hanteras av PV/IT:*

- se beskrivning stationär arbetsstation



---

Omfattar mjukvara (program/system):

- se beskrivning stationär arbetsstation