

# Råd vid upphandling och samarbete med företagshälsovård



# Innehåll

Råd vid upphandling och samverkan med företagshälsovård	3
Steg 1. Förutsättningar för upphandling	5
Steg 2. Beskriva utgångsläge och behov	7
Steg 3. Skapa ett förfrågningsunderlag	11
Steg 4. Granska anbud och fatta beslut	13
Steg 5. Starta och utveckla ett långsiktigt samarbete	15
Verktygslåda	17
Anskaffningsprocessen i 18 punkter	18
Regler och exempel kring upphandling	19
Affärsmässighet i ett EG-rättsligt perspektiv	20
Leveransbeskrivning	21
Niofältstabell	24

---

Underlaget till *Råd vid upphandling och samarbete med företagshälsovård* togs fram på uppdrag av Kommunernas och landstingens Arbetsmiljöråd. Rådet utgörs av representanter från Sveriges Kommuner och Landsting samt de fackliga organisationerna: Svenska Kommunalarbetarförbundet, OFR Allmän Kommunal verksamhet, OFR Hälso- och sjukvård, Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds samverkansråd, Akademikeralliansen och Sveriges läkarförbund.

**För mer information** Ned Carter, 08-452 76 23, e-post: ned.carter@skl.se

**Foto** Pia Forslander (omslag och s. 6), Thomas Henrikson (s. 4), Matton (s. 10), Monkey Business Images (s. 14), Joakim Bergström (s. 17).

**ISBN** 978-91-7164-762-7

**Grafisk form** ETC Kommunikation

---

# Råd vid upphandling och samarbete med företagshälsovård

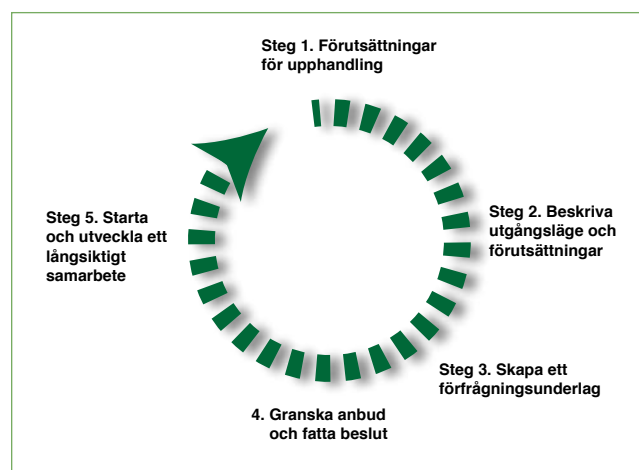
**På de följande sidorna ger vi kortfattade råd och tips inför upphandling och långsiktig samarbete med företagshälsovården.**

Råden koncentreras kring det som kännetecknar upphandling och samverkan med företagshälsovården, som tillhandahåller en blandning av både service- och kunskapstjänster. Speciellt kunskapstjänsterna har ofta en tendens att vara svårfångade och bör därför ägnas särskild uppmärksamhet.

Företagshälsovården är en av flera viktiga resurser som kommuner och landsting kan använda för att utveckla hälsa, arbetsglädje och produktivitet i verksamheten.

Innehållet riktas främst till organisationer som upphandlar företagshälsovård. Då det är vanligast att kommuner upphandlar företagshälsovård har vi valt att använda ”kommuner” i texten även om innehållet gäller även för landsting och regioner. Vi tror också att resonemangen är i stora drag giltiga för organisationer med inbyggd företagshälsovård, särskilt när det gäller vikten av att utreda de egna behoven och att skapa ett långsiktigt, förtroendefullt samarbete.

Fem steg i upphandling och samarbete med företagshälsovård



För att nå ett bra samlat resultat krävs att de egna insatserna i kommunen samordnas med företagshälsovårdens. Därför bör upphandlingen av företagshälsovård göras av dem som löpande styr och håller ihop hälso- och arbetsmiljöarbetet i kommunen. Vi utgår från att det i de flesta fall är den centrala samverkansgruppen.

Detta verktyg har utvecklats som ett led i arbetet med avtalet FAS 05 – Förnyelse Arbetsmiljö Samverkan.



# Steg 1.

## Förutsättningar för upphandling

### Resultat av steg 1:

En plan för det fortsatta arbetet med att upphandla företagshälsovård. Detta innebär att en tidplan och organisation av hela upphandlingsprocessen = de olika stegen.

### Innehåll i steg 1

För att kunna arbeta rationellt med upphandlingen av företagshälsovård behöver några förutsättningar diskuteras och beslutas.

Deltagare i upphandlingen beskrivs i fördjupning under steg 1.

Det är viktigt att påbörja upphandlingen i god tid eftersom ett byte av företagshälsovård är ett omfattande arbete både för kommunen och företagshälsan.

En framförhållning på minst ett år är rimlig vid en större upphandling av företagshälsovård.

Sättet att handla upp är också en fråga om vilken ambitionsnivå som kommunen har vad gäller frågorna om hälsa och arbetsmiljö för sina anställda.

Vår rekommendation är att man utnyttjar upphandlingen för att aktualisera mål och ambitioner inom hälso- och arbetsmiljöområdet i kommunen. Mer om det under steg 2.

Upphandlingsprocessen kan planeras så att man räknar baklänges från det datum när det nya avtalet ska gälla. Den omvända ordningen kan då se ut så här:

- Datum för – Start med nytt avtal. Nystart med samma företagshälsovård eller övergångsperiod med enny partner.
- Datum för – Tecknande av ett nytt avtal.
- Datum för – Uppsägning av det gamla avtalet.
- Tid för de olika stegen i processen.

### Fördjupning steg 1

Vilka skall handla upp? I praktiken bör den centrala samverkansgruppen, Cesam sätta ramar för arbetet med upphandlingen och den fortsatta samverkan med en företagshälsovård.

En speciell upphandlingsgrupp med stöd av kommunens experter på upphandling får som regel uppdraget att genomföra upphandlingen. Det är viktigt att gruppen består av dem som regelmässigt arbetar med hälso- och arbetsmiljöfrågor, experter på upphandling, fackliga representanter och funktionsansvariga från olika förvaltningar. Det är viktigt att de vardagliga erfarenheterna och önskemålen om samarbete kan ligga till grund för den mer tekniska hanteringen av upphandlingen.



# Steg 2.

## Beskriva utgångsläge och behov

### Resultat av steg 2:

En beskrivning av kommunens situation och behov för att kunna göra ett förfrågningsunderlag, i steg 3.

Resultatet kan sammanfattas under rubrikerna:

- Aktuell situation i kommunen med inriktning på hälsa och arbetsmiljö.
- Kort beskrivning av hälso- och arbetsmiljöarbetet i dag.
- Mål för hälso- och arbetsmiljöarbetet.
- Stämna av mot aktuella policys.

### Innehåll i steg 2

*Vilka är kommunens behov?*

Behoven formuleras genom att ett antal frågor bearbetas och besvaras av den partssammansatta grupp som arbetar med upphandlingen.

Arbetet börjar med att utgångsläget i kommunen beskrivs:

- Hur är kommunens hälso- och arbetsmiljö-situation i dag?
- Hur arbetar kommunen med hälso- och arbetsmiljöfrågor i dag?
- Hur skiljer sig behoven mellan de olika förvaltningarna?
- Vilka mål har kommunen för hälso- och arbetsmiljöarbetet?
- Vilka är erfarenheterna av samarbetet med nuvarande företagshälsovård?
- Hur ser kommunens behov av hälso- och arbetsmiljöinsatser ut nu och framöver?

### Skaffa perspektiv på de egna erfarenheterna

I arbetet med att formulera kommunens behov för att utveckla en god hälsa och arbetsmiljö kan det vara klokt att pröva sina erfarenheter och idéer. Här kan man med fördel föra diskussioner med experter på arbetsmiljö och hälsa:

- Med konsulter i upphandling av företags-hälsovård, eller
- Vid möten med flera olika företagshälsor.

*Hur ska kommunen fylla sina behov?*

När behoven beskrivits kommer en diskussion om vad kommunen gör själv inom arbetsmiljö- och hälsoområdet och vad man vill ha hjälp med.

Först därefter kan man formulera: Vilka förväntningar kommunen har på sin företagshälsovård?

- Vilka slags resultat förväntar man sig av sin företagshälsovård?
- När ska resultatet märkas? Stora förändringar tar tid.

Se vidare under fördjupning steg 2 för fler frågor under de ovanstående rubrikerna.

## Fördjupning steg 2

*Beskrivning av kommunens utgångsläge*

### **1. Vilka behov har kommunen och dess förvaltningar?**

Aktuell situation i kommunen med inriktning på hälsa och arbetsmiljö.

Beskriv kommunens situation i dag med sysselsättning, ekonomi, personalläge m.m.

Vilka nu kända förändringar kommer man att ställas inför under perioden?

Beskrivning av hälso- och arbetsmiljöläget i kommunen och dess förvaltningar

- Vilka grupper mår bra?
- Vilka arbetsolycksfall och arbetssjukdomar har anmälts?
- Vilka grupper är riskgrupper?
- Vilka grupper mår dåligt?
- Vilka uppdrag/miljöer bidrar till hälsa?
- Vilka uppdrag/miljöer är mindre hälsosamma?

Vilka kostnader har kommunen för sin personal vad gäller:

- Frånvaro?
- Rehabilitering m.m.?
- Rekrytering?
- Enskilda individer?
- Grupper?
- Arbetsplatsnivå?
- Hela eller delar av organisationen?
- Hur bedrivs hälso- och arbetsmiljöarbete i dag?

Hur organiseras hälso- och arbetsmiljöarbetet i kommunen?

- Vad görs på olika nivåer?
- Vad gör kommunen själv?
- Vilken egen kompetens har kommunen?
- Vad behöver man lära sig?
- Hur engageras medarbetarna i hälso- och arbetsmiljöarbetet?
- Hur är hälso- och arbetsmiljöarbetet knutet till verksamheten?
- Vilken kompetens har cheferna i hälso- och arbetsmiljöfrågor?
- Vilka erfarenheter har man av ovanstående situation och nuvarande arbete?

Vilka mål har kommunen för hälso- och arbetsmiljöarbetet?

- Förbättrad hälsa?
- Bättre arbetsmiljö?
- Ökad arbetstillfredsställelse?
- Minskad sjukfrånvaro?
- Kvalitet och snabbhet i rehabiliteringen?

Vilka handlingsplaner finns för hälso- och arbetsmiljöarbetet?

Är planer och mål för hälsa och arbetsmiljö en del av kommunens ordinarie verksamhetsplan?

Om inte hur kan det åstadkommas?



### Vilka är erfarenheterna av samarbetet med nuvarande företagshälsovård?

- Vilket uppdrag har företagshälsovården i dag?
- Vad har fungerat bra?
- Vilket förhållningssätt har företagshälsovården i dag?
- Vad vill kommunen förändra/utveckla?
- Vilka har tillgång till företagshälsovården i dag?
- Vem/vilka har rätt att beställa?
- Kan medarbetarna uppsöka företagshälsovården ?
- Kan första linjens chef beställa företagshälsovården ?
- Hur mycket har företagshälsovården sysslat med:
  - Efterhjälpande arbete, t.ex. rehabilitering?
  - Förebyggande arbete, t.ex. kartläggningar?
  - Hälsöfrämjande arbete, t.ex. utveckla strategier för hälsa?

### Hur mycket har företagshälsovården varit engagerad i arbete med:

- Enskilda individer?
- Grupper?
- Arbetsplatsnivå?
- Hela eller delar av organisationen?

Hur har företagshälsovårdens resurser disponerats: Fyll i "Niofältstabellen", se bilaga 5 sid 24.

## **2. Hur ska kommunen möta sina behov?**

Vilka möjligheter ser kommunen framöver?

### Vad kan kommunen göra själv?

- Vilka behov klarar kommunen/förvaltningen av att hantera?
- Vilka egna resurser finns centralt och inom de olika förvaltningarna?
- Kan kommunen bli bättre på att utnyttja sina egna resurser?

### Vad behöver kommunen hjälp med?

Hur vanliga är olika behov? Om ett behov dyker upp sällan är det kanske inte rationellt att fylla det med egna resurser? Exempel på situationer där en enhet inom kommunen kan behöva extern hjälp är vid:

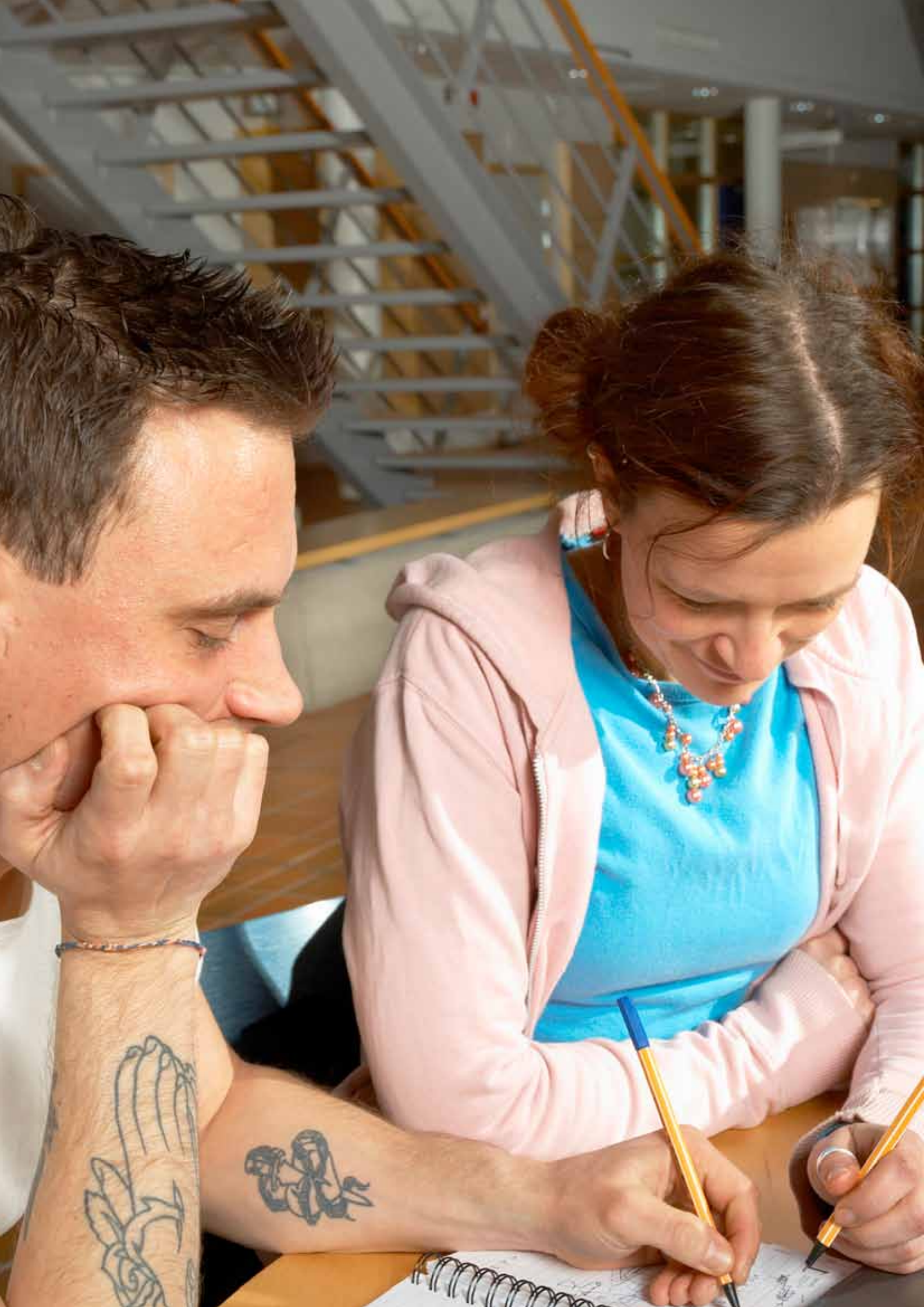
- Stor tillfällig arbetsbelastning.
- Arbetsuppgifter som förekommer sällan.
- Särskilt svåra arbetsuppgifter.
- Arbetsuppgifter där det finns anledning att samråda med andra för att få ett bra resultat.
- Arbetsuppgifter som ligger utanför den ordinarie verksamheten.

### Vilka samarbetsparter önskar kommunen arbeta med?

Hur kommer förändringar inom kommunen att påverka företagshälsovårdens uppgifter?

Till exempel: neddragningar, organisationsförändringar, åldrande arbetskraft mm.

Vilka nya önskemål har kommunen på vad företagshälsovården skall göra inom området hälsa och arbetsmiljö? Sammanfatta önskemålen i Niofältstabellen? Tabellen finns i Verktygslådan, bilaga 5 sid 24.



## Steg 3.

# Skapa ett förfrågningsunderlag

### Resultat av steg 3:

Ett färdigt förfrågningsunderlag annonserat och utskickat i vederbörlig ordning.

### Innehåll i steg 3:

Mot bakgrund av behoven och hur kommunen avser att möta dem (beskrivet i steg 2) kan förfrågningsunderlaget formuleras.

Förfrågningsunderlaget ska innehålla alla uppgifter som företagshälsovårdsföretaget behöver för att kunna lämna ett anbud med god kvalitet till kommunen. Det är därför viktigt att förfrågningsunderlaget är klart och tydligt formulerat.

I förfrågningsunderlaget ska klart framgå vilka mål kommunen har med sitt hälso- och arbetsmiljöarbete och hur man vill arbeta och samverka för att nå målen.

Förfrågningsunderlaget bör uppta följande områden:

- Allmän information.
- Administrativa bestämmelser.
- Kravspecifikation.
- Kommersiella villkor.
- Uteslutningskriterier - krav som skall vara uppfyllda, ”skallkrav”.
- Kvalifikationskrav– utvärderingskriterier för att kunna rangordna anbuden.

Skallkraven måste uppfyllas för att anbudsgivaren inte ska uteslutas vid upphandlingen.

Kvalifikationskraven eller utvärderingskriterier ligger till grund för kommunens bedömning av kvalitet och mervärde i de olika anbuden.

Exempel på skallkrav är:

- Kompetensområden, t ex företagsläkare, företags-sköterska, företagssjukgymnast, arbetsmiljöingenjör, beteendevetare/psykolog.
- Tjänster som skall kunna utföras t ex Arbeta efterhjälpande, förebyggande och hälsofrämjande på de olika nivåerna individ, grupp, arbetsplats och organisation, t ex biträda med systematiskt arbetsmiljöarbete, genomföra konsekvensbedömning vid olika förändringar, arbeta med rehabiliteringens alla faser, utbilda chefer i ett hälsofrämjande ledarskap, beräkna kostnader och intäkter för olika arbetsmiljöåtgärder, ansvara för nyhetsbevakning inom området arbetsmiljö och hälsa.
- Kunskap om verksamheten.
- Leveranskapacitet, t ex hur många utbildningar, rehabiliteringar eller arbetsmiljökartläggningar klarar man att genomföra under en given tidsperiod?
- Tillgänglighet och samarbetsformer, öppettider, kontaktvägar, kontaktpersoner och ansvariga från företagshälsovården, beredskap för hantering av krissituationer, telefonrådgivning mm?
- Rutiner för återkoppling enligt kommunens önskemål.
- Debiteringssätt enligt kommunens önskemål.

Kvalifikationskraven eller utvärderingskriterierna ska vara formulerade så att de kan bedömas och rangordnas. Upphandlingsunderlaget ska beskriva vilka utvärderingskriterier som kommunen kommer att ta hänsyn till.

De olika kriterierna ska ges en vikt eller rangord-

ning som tydligt framgår av underlaget. Genom detta ger kommunen en klar bild av vilka kvaliteter den eftersträvar och som bör uppnås. Samtidigt underlättas bedömningen av de inkomna offerterna.

Annonsering och utskick av förfrågningsunderlag ska följa reglerna för offentlig upphandling.

## Steg 4.

# Granska anbud och fatta beslut

### Resultat av steg 4:

Ett förankrat beslut om vilken företagshälsovård som valts och en tydlig plan för att behålla, alternativt byta företagshälsovård.

### Innehåll i steg 4:

Nedanstående punkter behöver klaras av under detta steg:

- Öppning av anbud.
- Kvalificering av leverantör.
- Prövning av anbud.
- Beslut om leverantör.
- Upplysning om tilldelningsbeslut.
- Upphandlingskontrakt.
- Dokumentation.

För att upphandlingsgruppen ska kunna innehållen i anbuden kan man använda sig av tekniken med två kuvert: ett med innehåll som öppnas direkt och ett med pris, som öppnas senare.

Det måste (ska) göras en rangordning av anbud som motsvarar uppställda krav.

Om man önskar kan man genomföra samtal med kvarvarande anbudsgivare efter en till alla i förväg utsänd frågelista.

Det måste ske en fortsatt samverkan med de fackliga organisationerna i bedömningen av anbuden.

### Beslut om anbud

- Meddelande till alla anbudsgivare.
- Kontraktsskrivning tidigast 10 dagar efter delgivning.
- Planering av åtgärder vid "nystart" med den nuvarande företagshälsovården, eller
- Planering av åtgärder vid byte av företagshälsovård.



# Steg 5.

## Starta och utveckla ett långsiktigt samarbete

### Resultat av steg 5:

Ett bra underlag för det fortsatta samarbetet med företagshälsovården.

Detta innebär:

- en seriös samarbetsrelation mellan kommunen och företagshälsovården som en partner i hälso- och arbetsmiljöfrågor.
- en klar bild av vad man tillsammans vill uppnå.
- en tydlig organisation av samarbetet mellan kommunen och företagshälsovården som möjliggör en kontinuerlig dialog och ett ömsesidigt lärande.
- en bred och tydlig information till kommunens medarbetare och företagshälsovården om det nya avtalet.
- en grund till en löpande styrning av hälso- och arbetsmiljöarbetet i kommunen.

### Innehållet i steg 5:

- Vid ”nystart” med en tidigare företagshälsovård eller vid byte av företagshälsovård.
- Speciella åtgärder enligt planen ovan vid byte, till exempel överföring av journaler mm.
- Organisation för samarbetet mellan kommunen och företagshälsovården.
- Fora för kontakter och samverkan. Samverkansgrupper, skyddskommittéer mm.
- Former för rapportering i båda riktningar mellan företagshälsovård och kommunen.

När, hur ofta, i vilka former osv. Exempel

- Tydliga uppdrag.
- Hur ser företagshälsovårdens åtagande/ansvar ut?
- Hur ser kommunens åtagande/ansvar ut?
- Former för beställning av företagshälsovård. Vilka får beställa, när, antal besök mm.
- Mål, aktiviteter och förväntningar.
- Leveransbeskrivning – ett pedagogiskt verktyg.

Avtalet kan sammanfattas i en leveransbeskrivning, se bilaga 4, sid. 23.

I leveransbeskrivningen kan avtalet beskrivas på ett enkelt och tydligt sätt. Dessutom kan man ange vika personer som ska kontaktas i olika frågor inom företagshälsovård respektive kommunen, tider, adresser mm.

Leveransbeskrivningen kan sedan ligga till grund för fortsatt information. Den kan också ändras under avtalstiden om personer byts ut eller förhållandena i övrigt ändras.

### Information om avtalet

- Information till alla anställda om villkor, förutsättningar och förväntat resultat för samarbetet med FHV.
- Presentation av företagshälsovård för medarbetare i kommunens olika förvaltningar och delar.
- Presentation av kommunen för företagshälsovårdens medarbetare.





## Verktyslåda

Här finner Du ett antal användbara verktyg vid upphandling och samarbete med Företagshälsovården.

- Under Anskaffningsprocessen i 18 punkter beskrivs den tekniska kärnan i upphandlingens fem steg.
- Under Regler för upphandling finns länkar med exempel på hur kommuner, landsting och staten utformat avtal för företagshälsovård. Länkar finns också till lagar och myndigheter.
- EG-rättsliga principer visar de övergripande hänsyn som behöver tas vid en upphandling för att den ska följa de gemensamma Europeiska principer som gäller i dag.
- Under leveransbeskrivning visas ett exempel på vad som kan vara praktiskt att förtydliga utöver det träffade avtalet.
- Niofältstabellen är ett underlag för att diskutera innehållet i arbetet med arbetsmiljö- och hälsofrågor. Den omfattar dels nivåerna individ – grupp – organisation och dels vilket slags arbete som utförs: efterhjälpande, förebyggande eller främjande.

## Anskaffningsprocessen i 18 punkter

**Den tekniska kärnan i upphandlingens fem steg kan beskrivas som 18 punkter i en anskaffningsprocess. Punkterna är en garanti för att man inte tappar bort några viktiga aspekter i upphandlingen.**

1. Identifiering av behov.
2. Analys av hur behovet ska fyllas.
3. Planering av upphandlingen.
4. Beräkning av upphandlingens värde.
5. Val av upphandlingsförfarande.
6. Utformning av förfrågningsunderlag.
7. Annonsering.
8. Utskick av förfrågningsunderlag.
9. Öppning av anbud.
10. Kvalificering av leverantör.
11. Prövning av anbud.
12. Beslut om leverantör.
13. Upplysning om tilldelningsbeslut.
14. Upphandlingskontrakt.
15. Dokumentation.
16. Leverans av det som handlats upp.
17. Betalning.
18. Uppföljning av avtalsvillkor.

# Regler och exempel kring upphandling

**Här visas några länkar som kan vara av intresse vid upphandling av företagshälsovård.**

## Lagar och regler vid upphandling

- LoU-Lag (2007:1091) om offentlig upphandling  
[www.notisum.se/rnp/sls/lag/20071091.htm](http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/20071091.htm)
- Konkurrensverket  
[www.konkurrensverket.se](http://www.konkurrensverket.se)
- SKV – Skatteverkets formulär 4820.  
[www.skatteverket.se/blanketterbroschyrer/blanketterforsattssidor/4820.4.39f16f103821c58f680006756.html](http://www.skatteverket.se/blanketterbroschyrer/blanketterforsattssidor/4820.4.39f16f103821c58f680006756.html)
- Allego AB tidigare Anbudsjournalen (medium för upphandlingsannonsering).  
[www.allego.se/hem.aspx](http://www.allego.se/hem.aspx)

## Lagar, regler och avtal för arbetsmiljö och samverkan

- Arbetsmiljölagen  
[www.av.se/lagochratt/aml](http://www.av.se/lagochratt/aml)
- Föreskriften om Systematiskt arbetsmiljöarbete.  
[www.av.se/dokument/afs/afs2001\\_01.pdf](http://www.av.se/dokument/afs/afs2001_01.pdf)
- FAS 05, Avtalet om Förnyelse – Arbetsmiljö – Samverkan i kommuner, landsting och regioner.  
[www.ifas.se/index.php](http://www.ifas.se/index.php)

## Exempel på avtal från kommuner och landsting

Samtliga nedanstående avtal kan laddas ner på [www.skl.se/vi\\_arbetar\\_med/arbetsgivarpolitik/fhv-filer](http://www.skl.se/vi_arbetar_med/arbetsgivarpolitik/fhv-filer)

- Helsingborgs stad
- Värmdö kommun – Ramavtal St Erikshälsan och Ramavtal Hälsans Hus
- Stockholms läns landsting – Avtal Previa och Haluxa Företagshälsovård
- Landstinget Kronoberg

## Lästips med koppling till upphandling av företagshälsovård

- Utveckling genom samarbete – [www.skl.se/vi\\_arbetar\\_med/arbetsgivarpolitik/fhv-filer](http://www.skl.se/vi_arbetar_med/arbetsgivarpolitik/fhv-filer)
- Kommuner som utvecklar hälsa – [www.skl.se/vi\\_arbetar\\_med/arbetsgivarpolitik/fhv-filer](http://www.skl.se/vi_arbetar_med/arbetsgivarpolitik/fhv-filer)
- [www.fhv.nu](http://www.fhv.nu)
- [www.fhvdelegationen.se](http://www.fhvdelegationen.se)

# Affärsmässighet i ett EG-rättsligt perspektiv

**Innebörden av affärsmässighetsbegreppet som finns i Lagen om offentlig upphandling innebär att den upphandlande enheten endast ska göra bedömningar och fatta beslut utifrån sakliga skäl som grundas på ekonomiska effekter i det enskilda avtalet. Användandet av de konkurrensmöjligheter som finns är en av de metoder som uttryckligen sägs innefattas av affärsmässighetsbegreppet.**

### EG-rättsliga principer

Nedanstående 5 EG-rättsliga principer har Sverige skyldighet att följa för att garantera de ”fyra friheterna” (fri rörlighet av arbetskraft, kapital, varor och tjänster) i strävan efter en gemensam inre marknad.

#### 1. *Icke diskriminering*

Förbud att diskriminera en leverantör på grund av nationalitet eller geografiskt läge.

#### 2. *Likabehandlingsprincipen*

Alla leverantörer skall få så lika förutsättningar som möjligt att delta och de ska få samma information vid samma tillfälle.

#### 3. *Transparens, dvs. öppenhet och förutsägbarhet*

Upphandlingen skall kännetecknas av förutsägbarhet och öppenhet. Anbudsgivarna ska ges samma förutsättningar, bland annat genom annonsering. Klara och tydliga förfrågningsunderlag och rangordnade utvärderingskriterier är andra viktiga aspekter av transparensen.

#### 4. *Proportionalitetsprincipen*

Den upphandlande enheten till exempel kommunen ska inte ställa större krav på leverantören eller leveransen än som behövs och är ändamålsenligt i den aktuella upphandlingen.

#### 5. *Ömsesidigt erkännande*

Intyg och certifikat som utfärdats av myndigheter i något medlemsland måste godtas i de övriga medlemsländerna.

# Leveransbeskrivning

## Här hittar du ett exempel på leveransbeskrivning.

Kundens namn:  
Företagshälsovårdens namn:  
Avtalstid: fr.o.m–t.o.m.  
Avtalsansvarig i kommunen:  
Avtalsansvarig i företagshälsovården :

### 1. Syfte

Det överordnade syftet med leveransbeskrivningen är att förtydliga de punkter som inte tillräckligt tydligt regleras i avtalet. Till exempel:

- att beskriva hur samarbetet mellan kund och företagshälsovård ska genomföras rent praktiskt.
- att beskriva och förtydliga kontaktstruktur.
- att säkra en kostnadseffektiv och kvalitativ leverans av företagshälsovårdstjänster.
- att reglera hur utvecklingsfrågor skall hanteras.
- att beskriva hur rapportering, återkoppling och analys skall genomföras.

Leveransbeskrivningen kan tillsammans med avtalet ligga till grund för information till chefer och medarbetare inom kommunen och företagshälsovården. Genom att skapa rätt förväntningar på leveransen skapas klarhet och risker för missförstånd minskar.

Leveransbeskrivningen skall innehålla all relevant information som inte med lätthet går att utläsa av avtalet.

Leveransbeskrivningen ska hålla sig till befogenheter/skyldigheter för kommunen eller företagshälsovården som har stöd i avtalet.

### 2. Kommunens "profil"

*Organisationsnivå*

1. verksamhetsområde.
2. antalet anställda.
3. geografisk placering.

### 3. Kommunen och företagshälsovården

#### 3.1 Avtalsansvarig

Avtalsansvarig i kommunen: namn, telnummer, mobilnummer, e-postadress

Avtalsansvarig i företagshälsovården: namn, telnummer, mobilnummer, e-postadress

#### 3.2 Kundsansvarig i företagshälsovården

Med kundsansvarig avses den person inom företagshälsovården som har det övergripande ansvaret för löpande kontakter med kommunen avseende uppföljning och utvärdering av ingånget avtal samt kontakter med kommunens kontaktansvarig såsom t.ex. personalchef, arbetsmiljösamordnare mfl.

Kundsansvarig har även ansvar för kontakter med den eller de hälsocentraler som kommunen avropar tjänster från.

### 3.3 Kontaktpersoner i företagshälsovården

På varje hälsocentral där kommunen finns geografiskt representerad och dit kommunens anställda ska vända sig för olika tjänster ska det finnas en kontaktperson. Normalt är det en befattningshavare vid hälsocentralen, t.ex. företagssköterska.

Kontaktpersonens främsta uppgift är att hantera praktiska frågor kring den lokala leveransen och rapportera till kundansvarig hur avtalet tillämpas.

## 4. Tjänster som företags-hälsovården skall leverera

### 4.1 Bilagor ev. från avtalet

4.1.1 Förtydligande av vilka tjänster företagshälsovården skall leverera till kommunen enligt tecknat underavtal

### 4.2 Speciella tjänster

4.2.1 Enhet som skall utnyttja speciella tjänster:

4.2.2 Vem behörig att beställa speciella tjänster:

4.2.3 Rutiner för leverans av speciella tjänster:

## 5. Beställningsrutiner och befogenheter hos beställare

### 5.1 Behörig beställare och dennes delegerade

Tjänster kan beställas av xxxxx-chef eller någon denna skriftligen har delegerat detta till.

### 5.2 Orderbekräftelse från företagshälsovården

Vid avrop av tjänster enligt beställningsrutiner ovan skall skriftlig orderbekräftelse utfärdas vid beställning som omfattar mer än xx timmar(xx kronor) för samlat uppdrag. FHV orderbekräftelse.

## 6. Kommunens ansvar för leveransens fullgörande

Syftet med nedan beskrivna åtaganden är att skapa bästa möjliga underlag för ett positivt samarbete och minimera resurskrävande felkällor i den dagliga verksamheten. Syftet är även att skapa positiva och korrekta förväntningar på samarbetet mellan företagshälsovården och kommunen.

### 6.1 Information

Kommunen skall:

- se till att berörda beslutsfattare och beställare har kännedom om avtalets tjänsteinnehåll samt i denna leveransbeskrivning angivna rutiner.
- se till att berörda befattningshavare känner till ansvar och rutiner vid rehabiliteringsärenden samt med vilken rutin företagshälsovården återkopplar rehabiliteringsbesök.
- se till att chefer och medarbetare är informerade om innebörden i avtalet med företagshälsovården och är väl förtrogna med dess praktiska konsekvenser på medarbetarnivå.
- se till att besluts- och beställarnivåer inom kommunen är spridda och kända senast då tjänst från företagshälsovården beställs.
- omedelbart underrätta företagshälsovården om organisationsförändringar som uppdelning av enheter, namnändringar eller annan omständighet som kan vara av betydelse för avtalets tillämpning

## 7. Återkoppling, Uppföljning och Rapportering

### 7.1 Återkoppling insatser företagssjukvård och rehabilitering

7.1.1 Planering arbetsrelaterad sjukvård

Individuellt besök för bedömning eller behandling som föranleder vidare åtgärder återkopplas i samråd med kommunanställd till kommunen via blankett ”Planering av arbetsrelaterad sjukvård”.

7.1.2 Rehabiliteringsmeddelande

Vid rehabiliteringsbehov återkopplas på samma sätt via blankett ”Rehabiliteringsmeddelande”.

### 7.2 Återkoppling av utförda tjänster

Kundansvarig sammanställer t.ex. kvartalsvisa rapporter per utförd tjänstetimme för skriftlig och muntlig presentation till kommunen enligt upplägg i avtal.

Rapporter kan t.ex. redovisa:

1. hur tjänster har nyttjats.
2. antal avropade timmar.
3. kompetens eller yrkeskategori.
4. vilka tjänster som utnyttjats.
5. åtgärder, aktiviteter och resultat.

Rapporter och på vilka sätt de skall redovisas överenskommas i samråd med kommunen.

För ytterligare bearbetning eller fördjupad analys skall överenskommelse göras mellan kommunen och företagshälsovården, där kostnadsuppskattning skall presenteras och godkännas av kommunen.

## 8. Förbättring, utveckling och kvalitetsarbete

### 8.1 Utvecklingsgrupp

En utvecklingsgrupp kan inrättas med representanter från kommunen samt från företagshälsovården. Utvecklingsgruppens uppgift kan vara att:

- Säkra att information om förändringar, som påverkar arbetsmiljön, i kommunens organisation förs vidare i företagshälsovården, så att denne som leverantör av arbetsmiljötjänster kan arbeta proaktivt.

Fånga upp och utveckla nya idéer och föreslå olika förändringar och projekt.

## 9. Information

### 9.1 Företagshälsovårdens interna information

### 9.2 Kommunens interna information

### 9.3 Gemensamma informationsåtgärder

## 10. Ekonomi, Fakturering

### 10.1 Faktureringsuppgifter

10.1.1 Faktureringsadresser, mm som inte kan utläsas av rekvisition eller orderbekräftelse.

10.1.2 Speciella kontaktpersoner på ekonomiavdelning

Namn

Befattning

Telnummer

Mobilnummer

## Niofältstabell – ”9-fältaren”

Hur fördelas insatserna inom arbetsmiljö- och hälsoarbetet i dag?

Inriktning	Individ	Enhet	Organisation
Främja hälsa			
Förebygga ohälsa			
Efterhjälpa			

Här är exempel på hur man kan arbeta med ”9-fältaren”

- Hur har företagshälsovårdens resurser disponerats: Fyll i ”9-fältaren?
- Vad vill kommunen/landstinget öka eller minska inom ”9-fältaren”?
- Vilka ändrade önskemål har kommunen på vad företagshälsovården skall göra inom ”9-fältaren?