 SBG_kommunnamn

Förfrågningsunderlag för valfrihetsystem inom särskilt boende för äldre i Sölvesborgs kommun

Version 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Status/förändringsorsak | Utfärdare |
| 1.0 | 170413 | Behandling AU | Utredare LOV |
| 2.0 | 170427 | Omsorgsnämnden |  |
| 2.0 | 170430 | Kommunstyrelsen |  |
| 2.0 | 170619 | Kommunfullmäktige |  |
| 3.0 | 171102 | AU Omsorgsnämnden |  |
| 3.0 | 171116 | Omsorgsnämnden |  |

Innehållsförteckning

1. Allmän orientering 7

Beskrivning av upphandling 7

Bakgrund 7

Uppdraget 8

Avtalstiden 9

Tilläggstjänster 9

Ickevalsalternativ 9

Rutiner för omval 10

Referensnummer 10

Den upphandlande myndigheten 10

Kontaktperson under upphandlingen 10

1. Upphandlingsföreskrifter

Begäran om sekretess 10

Information 11

Ansökan 11

Handläggning av ansökan 11

Intervjuer 11

Godkännande och avtalsskrivning 11

Förfarande om ansökan inte godkänns 12

Upphörande av valfrihetssystemet 12

1. Krav på utföraren

Uppgifter om utföraren 12

Tillstånd 12

Ekonomisk ställning 13

Referenser 13

Kvalitetsledningssystem 14

Miljöarbete 14

Information om enskildas val 15

Marknadsföring 15

Uteslutning av sökande enligt 7 kap LOV 15

Krav på registrering 16

Ägarbyte eller ny person med ansvar för daglig drift 16

Krav på IT-system 16

Underleverantör 17

Muta- gåva och testamente 17

Juridiska företrädare 17

1. Krav på tjänsten

Krav på tjänsten 17

Lagstiftning, riktlinjer, mål och kvalitetsarbete 17

Arbetsledning 19

Värdegrund 20

Värdighetsgarantier 20

Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet 20

Meningsfull tillvaro 20

Gott bemötande, respekt och integritet 21

Inflytande och självbestämmande 21

Genomförandeplan 21

Anhörigstöd 21

Tolk 22

Boendemiljö 22

Ledsagare 22

Kläder, textilier och tvätt 22

Kostnad för TV-licens 22

Privata medel 22

Nyckelhantering 23

Kost 23

Biståndsbeslut/uppdrag 23

Förändrat behov 23

Den enskildes bostad 24

Gemensamma utrymmen 24

Städning 24

Förbrukningsartiklar 24

Trygghetslarm 24

Parboende 24

Brandskydd 25

Dokumentation 25

Samtycke från den enskilde 25

Avslutad insats 26

Accept och uppfyllande av krav 26

1. Hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvård 26

Munhälsobedömning 27

Medicinsk fotvård 27

Medicinskt ansvarig sjuksköterska 27

Nationell patientöversikt NPÖ 27

Rapportering i kvalitetsregister 27

Utskrivningsklar från slutenvården 28

Nutrition 28

Riskbedömning om undernäring 28

Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria 28

Rehabilitering 28

Smittskydd 29

Vård och omsorg vid demenssjukdom 29

Vård i livets slut 29

Omhändertagande av avlidna samt transport och

förvaring 30

Delegering 30

Läkemedel 30

Medicintekniska produkter(MTP), tekniska hjälpmedel

och sjukvårdsmaterial 31

Accept och uppfyllande av krav 31

1. Personal

Personal 31

Kompetenskrav 32

Bemanning och identifikation 32

Rekrytering 33

Kontaktmannaskap 33

Tystnadsplikt och sekretess 34

Samverkan 34

Synpunkter och klagomål 34

Avvikelser, fel och brister 34

Rapportera om missförhållande eller risk för

missförhållande Lex Sarah 34

Accept och uppfyllande av krav 35

1. Ersättning

Ersättning och betalningsrutiner 35

Ersättning till utförare 35

Avgift för enskild 36

Fakturerings- och ersättningsrutiner 36

Faktureringsavgift och dröjsmålsränta 37

Moms 37

Uppföljning 37

Accept och uppfyllande av krav 37

1. Avtals- och kommersiella villkor

Avtalshandlingar i inbördes ordning 38

Avtalstid och uppsägning 38

Ändring och tillägg 38

Om utföraren inte har kunder 38

Hävning av avtal 38

Vite 39

Ändrade ägarförhållanden och överlåtelse av avtal 39

Skadestånd 40

Underleverantör 40

Försäkring 40

Rätt till insyn- allmänheten 40

Meddelarfrihet 40

Antidiskriminering och arbetsmiljöansvar 41

Arbetsgivaransvar 41

Katastrof och krisberedskap 41

Extraordinär händelse 41

Force majeure 41

Tvist 42

Bindande avtal 42

Accept och uppfyllande av krav 42

**Valfrihetssystem-inom särskilt boende för äldre**

**1 Allmän orientering**

Detta förfrågningsunderlag ligger till grund för möjlighet att bli godkänd som utförare av särskilt boende till brukare som av omsorgsnämnden beviljats insatsen särskilt boende enligt Socialtjänstlagen. Uppdraget omfatta även sjukvårdsinsatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Förfrågningsunderlaget innehåller en beskrivning av uppdraget, administrativa bestämmelser, kommersiella villkor och kravspecifikation. Omsorgsnämnden tecknar avtal med utföraren efter godkännande och avtalet gäller tillsvidare.

För genomförandet av denna upphandling tillämpas lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Upphandlande enhet är omsorgsnämnden organisationsnummer 2120 00 0852, 294 80 Sölvesborg. Annonsering av uppdraget sker på Konkurrensverkets nationella webbplats för valfrihetssystem (valfrihetswebben.se) samt kommunens hemsida.

**1.1 Beskrivning av upphandlingen**

Kommunfullmäktige i Sölvesborgs kommun har beslutat att tillämpa lagen om valfrihetsystem (LOV) inom särskilt boende för äldre.

Valfrihet innebär att personer som bor eller vistas i Sölvesborgs kommun och beviljas särskilt boende, biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen (SoL), har rätt att välja vem som ska utföra insatserna och som kommunen godkänt och tecknat avtal med. Syftet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Det finns möjlighet att byta leverantör om den enskilde inte är nöjd med sitt val. Det särskilda boendet ska vara beläget i Sölvesborgs kommun.

Anbudsgivare benämns nedan utförare och beställare benämns nedan omsorgsnämnd/omsorgsförvaltning.

**1.2 Bakgrund**

Sölvesborgs kommun, genom Omsorgsnämnden, inbjuder härmed intresserade leverantörer att löpande ansöka om att ansvara för utförandet av särskilt boende för äldre i kommunen.

Sölvesborgs kommun är huvudman för socialtjänsten i kommunen och har det yttersta ansvaret för verksamhet som bedrivs inom området. Omsorgsnämnden är ansvarig nämnd för kommunens äldreomsorg.

Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som sökande leverantör måste uppfylla. Samtliga krav av uppdraget måste vara uppfyllda och accepterade vid ansökan och under kontraktstiden för att leverantören ska vara godkänd.

Befolkningsunderlag

Sölvesborgs kommun har cirka 17 500 invånare. Av dessa är cirka 4 400 personer mellan 65-100 år. De närmaste åren beräknas andelen äldre personer öka något i kommunen. Idag finns ca 200 bostäder på särskilt boende i Sölvesborgs kommun.

**1.3 Uppdraget**

Uppdraget avser särskilt boende för personer 65 år och äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller demenssjukdom eller personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt. Under särskilda omständigheter och fördjupad utredning kan personer under 65 år vara aktuella. Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats särskilt boende enligt socialtjänstlagen (SoL) samt hälso- och sjukvårds insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) upp till sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som uppdraget kräver för att uppfylla ovan nämnda lagstiftning. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att den enskilde står i centrum för samordnande insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka den enskildes livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

Boendeformer uppdraget avser är:

**Särskilt boende med demensinriktning**, en mindre boendeform specifikt inriktat på personer med demenssjukdom eller som har dement beteende och som inte kan bo på vanligt särskilt boende och som har behov av vård och omsorg dygnet runt.

**Särskilt boende**, en boendeform för vård och omsorg av personer med omfattande behov av vård och omsorg dygnet runt.

Personerna har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro.

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna. Uppdraget kan variera över tid. Kommunen lämnar därför inte någon volymgaranti.

För personer som har behov av specialiserad vård och omsorg kan kommunen komma att placera utanför valfrihetssystemet.

Om utföraren har tillstånd från IVO att ta emot personer under 65 år ska detta anges i ansökan.

**1.4 Avtalstiden**

Avtalet kommer att gälla från och med tecknandet och tillsvidare. Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders uppsägningstid.

Uppsägning av avtal ska ske skriftligt. Utföraren får dock inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under uppsägningstiden med åberopande att avtalet sagts upp.

Kommunen har rätt att säga upp detta avtal med tre (3) månaders varsel om kommunen uppmärksammar fel eller brister och leverantören inte utan dröjsmål, inom skälig tid, efter skriftlig begäran vidtagit rättelse. Med skälig tid avses den tidsplan som beslutas i åtgärdsplan som upprättas för att komma tillrätta med fel och brister. Åtgärdsplanen upprättas av utföraren och godkänns av omsorgsförvaltningen.

Kommunen har även rätt att säga upp avtalet med tolv (12) månaders varsel om kommunfullmäktige beslutar att kommunen inte längre ska ha ett valfrihetssystem avseende särskilt boende.

Kommunen har även rätt att säga upp detta avtal med tre (3) månaders varsel om leverantören under en sammanhängande period om tolv månader saknar uppdrag. Detta gäller från det datum då senaste uppdraget upphörde.

Leverantören har rätt att säga upp detta avtal med tolv (12) månaders varsel vid väsentlig förändring i leverantörens verksamhet samt om förändringar sker avseende ersättningar eller andra avtalsvillkor. Vid väsentlig förändring i leverantörens verksamhet ska kommunen snarast underrättas. Under uppsägningstiden har parterna skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse, senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden. Uppsägning ska ske skriftligt och kostnadsfritt och skrivas under av behörig firmatecknare.

**1.5 Tilläggstjänster**

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster vilket är tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet eller enligt detta avtal. Tilläggstjänsterna är därmed momspliktiga och faktureras den enskilde. Utföraren ska informera den enskilde om att tjänsten innebär en kostnad för den enskilde. Utförandet av tilläggstjänster får inte inkräkta på åtagandet enligt detta avtal.

**1.6 Ickevalsalternativ**

Ett ickevalsalternativ ska finnas enligt 9 kap 2 § LOV för den som inte vill eller kan välja utförare själv. Ickevalsalternativet innebär att den enskilde erbjuds första tillgängliga plats inom ett vård- och omsorgsboende för den egna målgruppen i Sölvesborgs kommun. Om det finns fler tillgängliga platser gäller närhetsprincipen, vilket innebär att det vård- och omsorgsboende som ligger närmast den enskildes bostadsadress erbjuds.

**1.7 Rutiner för omval**

Den enskilde har alltid rätt att flytta till ett annat särskilt boende inom ramen för valfrihetssystemet och i mån av plats. Den enskilde kan lämna önskemål om att få flytta till ett annat boende så snart det finns en plats ledig förutsatt att boendet har den inriktning som den enskilde har behov av. Byte av utförare ska ske skyndsamt och i samarbete medbiståndshandläggare. Befintlig och ny utförare ska aktivt medverka till en säker övergång mellan verksamheterna. Vid planerad avflyttning räknas platsen som ej belagd och ingen ersättning utgår.

**1.8 Referensnummer**

Upphandlingen har referensnummer/ diarienummer SN 2017/4.

**1.9 Den upphandlande myndigheten**

Upphandlande myndigheten är Sölvesborgs kommun omsorgsnämnden. Organisationsnummer 212000-0852.

**1.10 Kontaktperson under upphandlingen**

Verksamhetsfrågor, administrativa frågor om upphandlingen samt frågor om förfrågningsunderlaget ställs till Åsa Högstedt Tel 0456-816054 eller via mail [asa.hogstedt@solvesborg](mailto:asa.hogstedt@solvesborg) eller till Lena Wilson-Ericsson Tel 0456-816076 eller via mail lena.wilson-ericsson@solvesborg.se

**2 Upphandlingsföreskrifter**

**2.1 Begäran om sekretess**

Anser sökande att uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och vilken skada som skulle åsamkas utföraren om uppgifterna röjs. Det är dock kommunen, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till Kammarrätten. För att en uppgift i en handling ska kunna sekretessbeläggas måste det finnas stöd i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Enligt 31 kap. 16 § OSL gäller sekretess för uppgift om drifts- eller affärsförhållanden i ansökan om sökanden lider skada om uppgiften röjs.

*Ange om ni önskar sekretessbelägga något i ansökan. Ange vilken del och ge en motivering.*

*Vänligen urskilj det ni eventuellt önskar sekretessbelägga i separat bilaga. (Fritextsvar)*

**2.2 Information**

Skriftlig och även muntlig information ges om godkända utförare inom ramen för kundvalet.

Information om godkända utförare samt resultat från avtalsuppföljningar kommer att finnas på kommunens hemsida www.solvesborg.se

Utförarens information till kunder ska följa kommunens framtagna mall. Godkända utförare har möjlighet att ha en länk till sin hemsida från kommunens hemsida.

**2.3 Ansökan**

Ansökan ska skrivas och lämnas in via mail till omsorgsnamnden@solvesborg.se

Utföraren svarar för att det är en behörig företrädare för utföraren som lämnar ansökan.

Det är kostnadsfritt för utföraren att lämna anbud. Ansökan och tillhörande bilagor och intyg ska vara skrivna på svenska språket.

**2.4 Handläggning av ansökan**

Ansökan ska från och med den dag den lämnas in till den upphandlande myndigheten vara bindande i fyra (4) månader. Kommunen handlägger och godkänner ansökningar löpande. Handläggningstiden är normalt cirka åtta veckor. Detta under förutsättning att ansökan är komplett och innehåller samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter. Vid införande av LOV kan dock handläggningstiden vara längre samt under sommarmånaderna (juni, juli och augusti) samt längre sammanhängande helgdagar.

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras omgående. Därefter sker en prövning av om den sökande uppfyller de kvalificeringskrav som finns angivna i detta förfrågningsunderlag och att sökande har accepterat och uppfyller samtliga avtalsvillkor och kommersiella villkor.

**2.5 Intervjuer**

Före beslut fattas kommer utföraren kallas till ett personligt möte med kommunen. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget. Omsorgsförvaltningen kommer även att göra besök på boendet.

**2.6 Godkännande och avtalsskrivning**

Samtliga sökande som uppfyller kvalificeringskraven och avtalsvillkoren kommer att godkännas som utförare. Beslutet kommer att meddelas inom tre månader efter inkommen ansökan.

Godkänd utförare meddelas med ett skriftligt beslut och tid för avtalsskrivning senast fjorton (14) dagar innan avtalet börjar gälla.

**2.7 Förfarande om ansökan inte godkänns**

Om utföraren inte godkänns meddelas denne genom ett skriftligt beslut. Tillsammans medbeslutet bifogas information om hur utföraren kan söka rättelse, besvärshänvisning. Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne senare lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

**2.8 Upphörande av valfrihetssystemet**

Vid den händelse att kommunfullmäktige tar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer kommunen att säga upp avtalet medbefintliga leverantörer. Uppsägningstiden är då tolv månader räknat från beslutsdatum.

**3 Krav på utförare**

**3.1 Uppgifter om utföraren**

Följande uppgifter ska lämnas av sökande:

*Företagets namn: (Fritextsvar)*

*Företagets organisationsnummer: (Fritextsvar)*

*Adress: (Fritextsvar) Telefonnummer: (Fritextsvar)*

*Kontaktperson under handläggning av ansökan: (Fritextsvar)*

*Telefonnummer till kontaktperson: (Fritextsvar)*

*Företagsform och år då verksamheten startade: (Fritextsvar)*

*Firmatecknarens namn: (Fritextsvar)*

*Revisorns namn: (I de fall företaget inte har revisor ska detta anges.) (Fritextsvar)*

*Kort företagspresentation: (Fritextsvar)*

**3.2 Tillstånd**

Enligt 7 kap 1 § socialtjänstlagen krävs det tillstånd för att driva ett särskilt boende i enskild regi. Utföraren ska till ansökan bifoga aktuellt tillstånd för det boende ansökan gäller eller en kopia på tillståndsansökan. Avtal kan börja gälla först då utföraren har erforderliga tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Om utföraren ansöker om att bli godkänd för att ta emot personer under 65 år ska det framgå av tillståndet från IVO.

*Kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.3 Ekonomisk ställning**

Anbudsgivaren ska ha en stabil ekonomisk bas så att ett långsiktigt avtal med omsorgsnämnden kan upprätthållas. Anbudsgivarens kreditomdöme ska innebära betyg ”kreditvärdig” eller bättre hos kreditupplysningsföretaget Creditsafe eller motsvarande omdöme hos annat kreditupplysningsföretag och vara utan betalningsanmärkningar av betydelse. Intyg behöver ej bifogas. Den upphandlande myndigheten tar in denna uppgift. I de fall lägre risk klassificering redovisas kan leverantören ändå anses uppfylla kraven om 1), 2), eller 3) är uppfyllda.

1. Anbudsgivaren lämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.
2. Garanti lämnas gällande anbudsgivarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas anbudet och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad risk klassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne (garanten).
3. Nystartade företag ska redovisa att de har tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning för att fullgöra uppdraget under avtalstiden. Bevis kan till exempel utgöras av senaste resultaträkningen, bankgaranti eller revisorsintyg. Revisorsintyget ska uppfylla omsorgsnämndens krav. För utländska företag gäller krav på motsvarande rating enligt likvärdigt kreditvärderingsinstitut. Anbudsgivaren får ej vara på ekonomiskt obestånd.

Sölvesborgs kommun förbehåller sig rätten att själv kontrollera och göra en egen bedömning av anbudsgivarens ekonomiska stabilitet.

*Uppfyller sökande ovanstående krav? Om inte, har förklaring/intyg dokumentation bifogas som styrker att sökanden är ekonomisk stabil?*

*(Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.4 Referenser**

För att säkerställa att utförare har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget ska två (2) var för sig oberoende referensuppdrag för verksamheten lämnas på bifogad blankett (Bilaga 1). Dessa ska avse liknande uppdrag genomförda de tre (3) senaste åren. För nybildade företag kan personliga referenser lämnas så som tidigare arbetsgivare. Sökande ska ange två var för sig oberoende referenser för verksamheten. Om utförare som beställaren tidigare haft avtal med inom de senaste tre åren ansöker om att bli utförare har Omsorgsnämnden möjlighet att ta interna referenser avseende förmåga och kapacitet att fullgöra uppdraget. Med liknande/relevanta referenser avses verksamhet inom vård- och omsorgsboende. Vid referenstagning kontrolleras att sökanden planerat och fullföljt uppdrag på ett kontraktsenligt och tillfredsställande sätt. Detta måste uppfyllas för att sökanden ska bli godkänd.

Bilaga 1-Blankett för referensgivning.

*Kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.5 Kvalitetsledningssystem**

Utföraren ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner.

Följande lokala rutiner ska bifogas:

- Systematiskt förbättringsarbete

- Riskanalys

- Egenkontroll

- Samverkan

- Klagomål och synpunkter

- Lex Sarah

- Personalens medverkan i kvalitetsarbetet

- Rutiner för dokumentation enligt SoL och HSL

*Kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

*Redovisa rutiner alternativt bilagor innehållandes rutiner. (Fritextsvar)*

**3.6 Miljöarbete**

Utföraren ska eftersträva att minimera verksamhetens miljöpåverkan genom att använda miljövänliga alternativ vid inköp av material. Utföraren ska källsortera verksamhetens avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i fastigheten. Utföraren ska vid drift start ha ett avtal och rutiner för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande, skärande avfall samt läkemedelsrester hanteras. Utföraren ska genom egenkontroll säkerställa att medarbetarna har utbildning och är väl införstådda med de rutiner och policys kring miljöfrågor som berör verksamheten.

Rutinerna eller policys ska minst omfatta följande:

- Det egna systematiska miljöarbetet

- Miljöpolicy

- Läkemedels miljöpåverkan

- Kemikaliehantering

- Avfallshantering

Utföraren ska senast vid drift start ha en kontaktperson på företaget avseende miljöfrågor. Utföraren ska följa de delar av kommunens miljöprogram. Bifoga rutiner/policys gällande miljöfrågor.

*Kravet accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.7 Information om enskildas val**

Utföraren får inte tacka nej till en enskild som väljer utförarens vård- och omsorgsboende om det finns en ledig plats och den enskilde tillhör målgruppen för verksamheten.

*Kravet accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.8 Marknadsföring**

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med en god marknadsföringssed och med respekt för de enskilda som kommer i kontakt med utföraren.

*Kravet accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.9 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV**

Utföraren kan uteslutas om Sölvesborgs kommun får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger. Omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att i samarbete med Bolagsverket, skattemyndighet, kronofogdemyndighet eller annan myndighet granska att sökanden sköter registrerings-skatte- och avgiftsskyldigheter.

*Sökande bekräftar att det inte finns skäl för uteslutning av denne, dennes underleverantör eller dess företrädare på grund av de i LOV 7 kap 1§ anförda skälen ovan.*

*(Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.10 Krav på registrering**

Sökande ska vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register. Kontroll görs av Sölvesborgs kommun. För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska stadgar bifogas som visar vilka som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare. Ansökan som lämnas av aktiebolag under bildande ska lämna en stiftelseurkund. Bolaget ska vara bildat när avtal tecknas.

*Kravet uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.11 Ägarbyte eller ny person med ansvar för daglig drift**

Om företaget byter ägare och kommer att verka under nytt organisationsnummer ska ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas. Om person med ansvar för daglig drift ersätts av annan person ska detta meddelas och godkännas av omsorgsnämnden. Innan tillträdande av ny verksamhetschef ska personens CV enligt de krav som framställs i punkt 4.3 sändas till omsorgsförvaltningen.

*Kravet accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.12 Krav på IT-system**

Utföraren ska vara ansluten till verksamhetssystemet Procapita, eller annat verksamhetssystem kommunen i framtiden beslutar att använda, för att kunna ta emot beställningar. Utföraren ska även kunna kommunicera genomförandeplaner och rapportera avvikelser i systemet. All dokumentation ska ske i kommunens verksamhetssystem. Omsorgsnämnden kommer att stå för införandekostnader och löpande licenskostnader. Utföraren ska även kunna ta emot meddelande och kommunicera med Blekinge Läns Landsting gällande inläggning på sjukhus i verksamhetsprogrammet f.n. Prator. Utföraren ska själv bekosta den datautrustning och den kompetensutveckling som eventuellt krävs för detta. Kommunen erbjuder kostnadsfria introduktionstillfällen till verksamhetssystemet. Övriga system ansvarar privata leverantörer själva för.

*Kravet accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.13 Underleverantör**

I de fall utföraren anlitar underleverantör ska utföraren ställa samma krav som beställaren ställt på utföraren. Utföraren ska informera Omsorgsnämnden om underleverantör som används regelbundet i verksamheten.

*Redovisa eventuella underleverantörer. (Fritextsvar)*

**3.14 Muta - gåva och testamente**

Rutin för mottagande av muta - gåva och testamente ska finnas i utförarens ledningssystem. Enligt 10 kap 5 § brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan gåvor så som enklare blomma, kakor eller choklad accepteras.

Vid ansökan bifogas rutin för mottagande av muta, gåva och testamente.

*Kravet accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**3.15 Juridisk företrädare**

Verksamhetsansvarig eller personal hos utföraren får inte åta sig att vara juridisk företrädare för kund som utföraren har uppdrag kring. Med juridisk företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.

*Kravet accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**4 Krav på tjänsten**

**4.1 Krav på tjänsten**

Nedanstående krav på tjänsten kontrolleras vid ansökan och uppföljning av tecknat avtal. Om inte ska-kraven uppfylls är det grund för att ansökan avslås eller att avtalet hävs.

**4.2 Lagstiftning, riktlinjer mål och kvalitetsarbete**

Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, personuppgiftslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med socialstyrelsens allmänna råd, föreskrifter och riktlinjer. Sölvesborgs kommuns mål för äldreomsorgen, kvalitetsarbete, policy, riktlinjer och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT ska efterföljas under hela avtalstiden i de delar som är tillämpliga.

Utföraren ska utföra insatsen med god kvalitet för den enskilde. Med god kvalitet avses utöver ovanstående lagkrav och andra riktlinjer även att den enskildes individuella behov och önskemål respekteras och tillgodoses så långt det är möjligt. Utföraren ska årligen lämna in nedanstående dokument till omsorgsnämnden:

- Verksamhetsplan för nästkommande år, senast 31/12,

- Patientsäkerhetsberättelse för föregående år enligt SKL:s mall, senast 1/3

- Verksamhetsberättelse med bilagd kvalitetsberättelse för föregående år, senast 31/3

**Verksamhetsplanen** ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten

- Större aktiviteter, projekt och mål för kommande år

- Planerad kompetensutveckling

- Plan för arbetet med kunds delaktighet

- Plan med datum för egen undersökning av hur nöjda kunder och närstående är med

verksamheten

- Plan för egenkontroll

- Plan för medarbetarundersökning

- Arbetsmiljöplan

**Verksamhetsberättelsen** ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten

- Måluppfyllelse, utförda prestationer samt analys av resultaten

- Viktiga händelser under året samt vilka trender utföraren kan se

- Genomförd kompetensutveckling

- Personalomsättning och sjukfrånvaro

- Hur verksamheten arbetat med kunds delaktighet

- Resultat från genomförda medarbetarundersökningar som bland annat visar hur nya

medarbetare introduceras

- Hur verksamheten bedrivit det systematiska arbetsmiljöarbetet

**Kvalitetsberättelsen** ska minst innehålla:

- Beskrivning av hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt kvalitetsledningssystemet

- Resultaten från genomförda kundundersökningar

- Resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrade åtgärder

- Inkomna klagomål, synpunkter och avvikelser (inklusive lex Sarah och lex Maria) under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder

**4.3 Arbetsledning**

Den som ansvarar för den dagliga driften ska ha en relevant högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete eller annan likvärdig utbildning, samt ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt om kommunens riktlinjer, policys mm. Den som är utsedd att ansvara för den dagliga driften ska vara verksamhetschef enligt 29 § HSL.

I ansvaret ingår att organisera arbetet och försäkra sig om att det finns personal som har rätt kompetens och att det finns tillräckligt med personal för att tillgodose en kontinuitet mot den enskilde och att personalen kompetensutvecklas och erbjuds handledning vid behov.

Den ansvariga ska även ha:

- minst två års erfarenhet av arbete inom äldreomsorg

- ett års erfarenhet av arbetsledning eller biståndshandläggning

- kurs i socialrätt om minst 7,5 poäng om högskoleutbildning inte innehållit kurs i socialrätt eller likvärdigt

Den som ansvarar för den dagliga driften ska finnas på plats under dagtid på vardagar. Tillgång ska finnas till arbetsledning dygnet runt med en tydligt utpekad person som personal och boende kan identifiera.

Ledningen för verksamheten är av avgörande betydelse för möjligheterna att på ett så bra sätt som möjligt utföra det aktuella uppdraget. Kontinuitet i arbetsledningen är av största vikt. Ledningens kvalifikationer och erfarenhet av att leda liknande verksamhet är av stor betydelse. Ledningen ska vara lättillgänglig för personal och beställare. Vid frånvaro längre än en månad, som semester eller liknande, ska utföraren ha en namngiven ersättare med ansvar för den dagliga driften eller verksamhetschef enligt 29 § HSL. Omsorgsförvaltningen ska informeras om namngiven ersättare via e-post. Vid extraordinära situationer ska ansvarig för daglig drift eller företrädare för företagsledning kunna nås dygnet runt alla veckans dagar.

**4.4 Värdegrund**

Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att uppfylla den nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5 kap. 4 § SoL) som säger att arbetet inom äldreomsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Utföraren ska också verka för att uppfylla bestämmelsen att äldre personer, så långt det är möjligt, ska kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges (5 kap. 5 § SoL).

**4.5 Värdighetsgarantier**

Utföraren ska följa de lokala värdighetsgarantier (Bilaga 2) som kommunfullmäktige beslutar om ska gälla för äldreomsorgen i Sölvesborgs kommun.

Bilaga 2 - Sölvesborgs kommuns lokala värdighetsgarantier inom äldreomsorgen

**4.6 Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet**

Den enskilde ska känna trygghet med personal och de insatser som utförs. En viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är att insatsen utförs med en tidskontinuitet, att den enskilde vet vem av personalen som arbetar och personalen är lätt att nå vid behov. Utföraren ska kunna redogöra för hur personalkontinuiteten upprätthålls. Insatsen ska planeras så att den överensstämmer med uppdraget för den enskilde. Personalen ska i god tid informera den enskilde om överenskommen tid behöver ändras. Om den enskilde behöver ledsagning till läkare, tandläkare eller annat ska utföraren tillhandahålla det.

**4.7 Meningsfull tillvaro**

Utföraren ska svara för att den enskilde får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Tillvaron ska präglas av ett innehåll där den enskildes förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. Den enskilde som själv vill och kan vistas ute ska få regelbunden möjlighet till detta. Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Helger och årstidernas växlingar ska märkas i aktiviteter, måltider och lokalernas utsmyckning. Utföraren ska sträva efter att de boende ska uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Den enskildes individuella önskemål och intressen ska dokumenteras i den individuella genomförandeplanen och så långt möjligt tillgodoses.

Utföraren ska skapa förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten, en viktig person för att detta ska vara möjligt är kontaktmannen och dennes arbete med den enskilde. Utföraren ska erbjuda de boende dagliga aktiviteter. Aktiviteterna ska, utan att utgöra hälso- och sjukvård, bidra till att stärka psykiska och fysiska funktioner. Aktiviteterna kan t ex avse kultur eller friskvård, men ska inte utgöras av vad som innefattas i omsorg och service.

Aktiviteterna ska utformas och genomföras så att många boende och närstående kan förväntas delta kontinuerligt i olika aktiviteter. Aktiviteterna ska anpassas så att även de mest sjuka äldre får social, mental och fysisk stimulans utifrån sina behov och förutsättningar. Aktiviteterna ska utformas med särskild lyhördhet för den enskildes behov och förutsättningar. Utföraren ska arbeta förebyggande för att upprätthålla den boendes funktionsförmåga. Tidiga insatser är av särskild betydelse. En förutsättning för att arbetet skall bli framgångsrikt är att utföraren har väl fungerande rutiner för samverkan med frivilligorganisationer och andra verksamheter. I uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter såsom färdtjänst, läkare mm. Utföraren ska samverka med närstående och andra för den enskilde viktiga personer liksom med gode män och förvaltare.  
  
**4.8 Gott bemötande, respekt och integritet**

Den enskilde ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. Den enskildes önskemål om hur hon/han vill ha servicen och omsorgen utformad ska efterfrågas, respekteras och tillgodoses i så hög grad som möjligt.  
  
**4.9 Inflytande och självbestämmande**

Hur och när insatsen ska genomföras ska planeras tillsammans med den enskilde. Ett inflytande i planeringen är en förutsättning för att den enskilde ska uppleva att den är självbestämmande. Olika mötesformer som t ex. boenderåd, förtroenderåd, anhörigråd eller matråd ska anordnas regelbundet vid ett flertal tillfällen per år.

**4.10 Genomförandeplan**

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde utifrån uppdraget inom fjorton (14) dagar efter inflyttning. Genomförandeplanen ska skickas till biståndshandläggaren senast femton (15) dagar från inflyttningsdatum.

Syftet med genomförandeplanen är att den enskilde ges möjlighet till inflytande över sina beviljade insatser. Hur, vad och när insatser ska utföras ska planeras tillsammans med den enskilde och tydligt framgå av genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska undertecknas av den enskilde eller dennes företrädare. Genomförandeplanen ska uppdateras vid behov, dock minst var sjätte månad.

**4.11 Anhörigstöd**

Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter samt utifrån att anhöriga ska mötas med respekt och erkännande och deras kunskap och kompetens ska tas tillvara.

Stödet till de anhöriga ska kännetecknas av kvalitet, flexibilitet och en strävan efter att tillgodose individuella behov av stöd. Verksamheten ska genomsyras av anhörigperspektivet, d.v.s. all personal ska se, respektera och samarbeta med anhöriga. All personal ska vara välinformerad om de stödinsatser som erbjuds i Sölvesborg för att kunna förmedla detta till anhöriga. Det direkta ansvaret för utveckling och tillämpning av anhörigperspektiv ligger på chefsnivå inom respektive verksamhetsområde. En rutin för hur samarbetet med anhöriga utformas ska finnas.

**4.12 Tolk**

Utföraren ska svara för att den enskilde får hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn-och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.

**4.13 Boendemiljö**

En god och trivsam miljö ska erbjudas den enskilde såväl inom- som utomhus. I boendet ska det finnas gemensamma utrymmen för social samvaro och möjlighet till fysisk aktivitet i grupp.

**4.14 Ledsagare**

Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den enskilde till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etc. Den enskilde ska också kunna få hjälp med att göra mindre ärenden, mindre inköp och liknande.

**4.15 Kläder, textilier och tvätt**

Utföraren svarar för att den enskildes kläder, sänglinne, täcke, kuddar och handdukar tvättas utan kostnad för den enskilde, kemtvätt är undantaget detta krav. Utföraren ska även svara för smärre lagningar av kläder. Tvätt och skötsel av kläder, textilier mm ska göras så ofta som det krävs för att dessa ska vara rena och fräscha. Utföraren ansvarar för tillhandahållandet och tvätt av de skyddskläder som personalen behöver i verksamheten. Utföraren svarar för alla kostnader som är förbundna med anskaffning av buffertförråd av kläder, tvätt och skötsel av det som anges ovan samt ersättning till kund för förstörda eller borttappade kläder.

**4.16 Kostnad för TV-licens**

Gemensam TV-licens för verksamheten och den enskilde ska tillhandahållas av utföraren.

**4.17 Privata medel**

Den enskilde, närstående, god man eller förvaltare sköter i normalfallet den enskildes ekonomi. När så inte kan ske ska utföraren kunna hjälpa till med hanteringen av mindre belopp. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av den enskildes privata medel, så att en säker hantering uppnås. Den enskildes privata medel ska förvaras inlåst och åtskilt från andra kunders. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om det förbud som råder för enskild personal att ta emot gåvor. Vid ansökan bifogas rutin för förvaring och redovisning av privata medel.

**4.18 Nyckelhantering**

Den enskilde ska alltid ges möjlighet till egen nyckel till lägenheten om så önskas. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar såväl för de boendes lägenheter som för andra utrymmen till exempel läkemedelsförråd, personalrum mm.

Rutin för hantering av nycklar ska bifogas.

**4.19 Kost**

Utföraren ska tillhandahålla näringsriktig heldygnskost vilket innebär frukost, lunch, middag, mellanmål och kvällsmål. Leverantören ska sträva efter att enskilde ska kunna välja på två rätter till ett av huvudmålen. Måltiderna ska serveras jämnt fördelade över dygnet och nattfastan får inte överstiga 11timmar. Om den enskilde vill ha något extra mellanmål ska denne ha tillgång till det. Den enskildes behov eller önskemål om särskild kost utifrån hälsoskäl eller tro, ska respekteras samt den enskildes önskemål om att äta i avskildhet eller vid annan tidpunkt. Måltiderna serveras i den enskildes lägenhet eller i en gemensam matsal där måltidsmiljön har stor betydelse för aptiten. Näringsberäkningar för måltiderna som levereras ska medsändas eller upprättas av utföraren om denne lagar maten på plats. Utföraren ska följa rutiner för livsmedelshygien och ha grundläggande kunskaper i matlagning och/ eller näringslära. Följa kostpolicyn i Sölvesborgs kommun SBKF Bilaga 3 <http://www.solvesborg.se/9463>

**4.20 Biståndsbeslut/Uppdrag**

Omsorgsförvaltningen i Sölvesborgs kommun beslutar i alla frågor som omfattar myndighetsutövningen. Biståndshandläggaren utreder och fattar beslut om särskilt boende. Biståndshandläggaren meddelar utföraren via verksamhetssystemet Procapita meddelandefunktion när ett uppdrag finns att hämta i systemet. Uppdraget innehåller uppgifter om vem uppdraget gäller, vad uppdraget avser, individuella behov samt mål med insatsen. Utföraren ska bevaka verksamhetssystemet måndag-fredag och bekräfta mottaget uppdrag inom 24 timmar. Uppdraget ska verkställas i verksamhetssystemet när det påbörjas. Utföraren ska samma dag eller senast nästkommande dag meddela boendeprioriteraren om ledig plats i vård- och omsorgsboende enligt av omsorgsförvaltningen fastställd rutin. Aktuell rutin mellan boendeprioriteraren och utförare vid placering i vård- och omsorgsboende framtagen av Sölvesborgs kommuns omsorgsförvaltning ska följas. Bilaga 4.

**4.21 Förändrat behov**

Tillfälliga förändringar i den enskildes behov som påverkar utformningen av insatsen ska dokumenteras. Bedöms förändringen vara av mer varaktig karaktär ska biståndshandläggaren kontaktas. Leverantören ska månadsvis meddela ansvarig avgiftshandläggare i kommunen om den enskilde tagits in på sjukhus eller avlidit. Vid dödsfall ska även boendeprioriteraren informeras i enlighet med punkt 4.20.

**4.22 Den enskildes bostad**

Den enskilde ska erbjudas ett boende i en hemlik miljö. Bostaden ska ha utrymme för egna tillhörigheter och egna möbler. Den enskildes lägenhet ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Den enskilde ska få hjälp med tvätt av kläder, sängkläder, kuddar täcken, överkast, dukar och gardiner. Bostaden ska vara utrustad med höj- och sänkbar säng och sängmadrass. Utföraren ansvarar för och bekostar anskaffande och kontinuerlig service av sängar. Den enskilde köper själv sin madrass, utföraren tillhandahåller madrass och tar ut skälig kostnad av den enskilde.

**4.23 Gemensamma utrymmen**

Gemensamma utrymmen ska ha en möblering som bidrar till trivsel och samvaro och städas så att god hygien upprätthålls. Engångsmaterial, städutrustning och rengöringsmedel ska bekostas av utföraren och ska inte innebära någon extra avgift för den enskilde.

**4.24 Städning**

Utföraren ska svara för att lägenheterna, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som utföraren utnyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Städning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i boendet upprätthålls god hygien och miljö. Utföraren ska bekosta och svarar för regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmena samt i de boendes lägenheter. Fönsterputs ska ske minst en gång per år och oftare om det krävs för att uppnå normal boendestandard. Den enskilde/anhöriga ansvarar för att lägenheten städas vid avflyttning.

**4.25 Förbrukningsartiklar**

I utförarens åtagande ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (ex. inkontinenshjälpmedel, tvättlappar, servetter, madrasskydd m.m.) tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning och diverse rengöringsmedel. Utföraren får inte ta ut avgift för sådana förbrukningsartiklar av den boende.

**4.26 Trygghetslarm**

Varje lägenhet ska vara utrustad med ett trygghetslarm som ska vara direkt kopplat till personal så att den enskildes trygghet och säkerhet kan tillgodoses. Utföraren ska dygnet runt ansvara för att larmanrop från boende skyndsamt ska besvaras och åtgärdas. Utföraren ansvarar också för larmsystemets funktion och tecknar serviceavtal med larmleverantör.

**4.27 Parboende**

Den som beviljats plats i vård- och omsorgsboende kan ansöka om och beviljas så kallat parboende, vilket innebär att make eller maka blir medboende. Om den medboende har behov av insatser ska hon/han ansöka om bistånd. Beslut fattas utifrån samma principer som för hemtjänsten och avgift från den enskilde tas ut enligt hemtjänsttaxa. Insatserna beställs av omsorgsförvaltningen och utförs av det särskilda boendet. Medboende betalar kostnad för måltider direkt till boendet.

**4.28 Brandskydd**

Utföraren ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar m.m. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Utföraren ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av brukarna.

Utföraren ska enligt lagen (SFS 2003:778) om skydd mot olyckor svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler. Räddningsverkets allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) ska beaktas. Utföraren ansvarar för utryckningskostnader vid falsklarm som sker på verksamheten. Utföraren svarar för och bekostar regelbunden brandsyn och ansvarar för att regelbunden inspektion och påfyllning av brandsläckare blir gjord.

**4.29 Dokumentation**

Dokumentation ska ske utifrån socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Även enligt Sölvesborgs kommuns rutin. Bilaga 5.

Bestämmelser om hälso- och sjukvårdsdokumentation finns i Patientdatalagen (SFS 2008:355) samt i Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Dokumentationen ska förvaras inlåst i ett brandsäkert skåp.

**4.30 Samtycke från den enskilde**

Utföraren ska inhämta samtycke från den enskilde för att över organisationsgränser ta del av patientjournaler enligt Patientdatalagen (2008:355). Inhämtning av samtycke ska föregås av information till den enskilde.

Samtycke ska bl.a. inhämtas för:

- inhämtande av journaluppgifter från annan vårdgivare

- information till närstående

- registrering i kvalitetsregister

Samtycke ska även inhämtas från den enskilde för:

- att ge biståndshandläggare tillgång till utförardokumentation vid uppföljning i enskilda ärenden.

- att ge kommunens kvalitétsutvecklare och medicinskt ansvariga sjuksköterska tillgång till all utförardokumentation i samband med uppföljning av avtal eller vid utredning av Lex Sarah/Lex Maria.

Utföraren ska ha en lokal rutin för hur den enskildes samtycke inhämtas och registreras.

**4.31 Avslutad insats**

Utföraren ska vid avslutad insats lämna utförardokumentationen för SoL och HSL för personer födda på datumen 5, 15 och 25 till omsorgsförvaltningen enligt omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan. Övrig dokumentation arkiveras på verksamheten. Vid byte av utförare ska utförardokumentationen, efter samtycke från den enskilde, överlämnas till den nya utföraren. Utföraren ska följa omsorgsnämndens rutiner för gallring och dokumenthanteringsplan. Bilaga 6.

**4.32 Accept och uppfyllande av krav**

*Samtliga krav i avsnitt 4 Krav på tjänsten accepteras och*

*uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**5 Hälso- och sjukvård**

**5.1 Hälso- och sjukvård**

I insatsen ingår hälso- och sjukvård enligt 18 § hälso- och sjukvårdslagen, HSL (1982:763) upp till och med sjuksköterskenivå. Utföraren ska teckna avtal med en, av landstinget, anvisad läkarorganisation. Den enskilde kan välja att ha kvar sin husläkare vid flytt till boendet och kan då, vid behov, behöva ledsagning av personal till vårdcentralen.

Den enskilde ska ha en namngiven omvårdnadsansvarig/patientansvarig sjuksköterska.

Utföraren ska följa lagar, förordningar och föreskrifter samt överenskommelser om samverkan mellan Blekinge läns landsting och Sölvesborgs kommun. Den enskilde ska erbjudas träning och rehabilitering enskilt och/eller i grupp utifrån behov för att återvinna eller bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga. Den enskilde ska ha en namngiven arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Utföraren ska bekosta de hjälpmedel och övrig utrustning som behövs för att fullgöra uppdraget.

**5.2 Munhälsobedömning**

Utföraren ansvarar för att personalen har kunskap om tand- och munhygien för äldre. Personer som bor på ett vård- och omsorgsboende omfattas av tandvårdsreformen om uppsökande verksamhet. Uppsökande verksamhet innefattar munhälsobedömning, individuell rådgivning, utbildning och handledning av personal om daglig munvård samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvård för den enskilde.

Utföraren ska följa Blekinge Läns Landstings rutin gällande uppsökande tandvård. Bilaga 7.

**5.3 Medicinsk fotvård**

Utföraren ska ombesörja att den boende får sådan medicinsk fotvård som ordinerats av läkare.

**5.4 Medicinskt ansvarig sjuksköterska**

*Verksamheter inom Sölvesborgs kommun*

MAS i Sölvesborgs kommun ansvarar enligt 24 § HSL och 7 kap 3 § patientsäkerhetsförordningen (2010:1369) för alla de placeringar som ingår i LOV upphandlingen avseende verksamheter inom kommunen. Sölvesborgs kommuns MAS riktlinjer ska gälla för verksamheten.

Utföraren ansvarar för att dennes ansvariga sjuksköterska fullgör sitt ansvar att informera Omsorgsnämnden när den enskilde har eller riskerat att ha drabbats av allvarlig skada eller sjukdom (Lex Maria). Se under punkt 5.11.

**5.6 Nationell patientöversikt NPÖ**

Utföraren ska ansluta sig till informationssystemet NPÖ. Omsorgsnämnden står för kostnaden tills annat angives.

Utföraren bekostar Siths-kort eller annan utrustning som behövs för sin personal.

Rutin för loggkontroll måste finnas.

**5.7 Rapportering i kvalitetsregister**

Utföraren ska rapportera i, för verksamheten relevanta kvalitetsregister för fortsatt utveckling av hälso- och sjukvård, såsom Senior Alert och Svenska Palliativregistret. Utförare som driver en demensenhet ska även ansluta sig till BPSD-registret (beteendemässiga och psykiska symtom vid demens). Krav kommer också att ställas på att utförare ansluter sig till nya kvalitetsregister som omsorgsnämnden fattar beslut om. Samtycke från den enskilde ska inhämtas innan registrering.

**5.8 Utskrivningsklar från slutenvård**

Utföraren ska delta i den planering som behövs när den enskilde skrivs ut från slutenvården. Om utföraren inte kan ta emot den enskilde då denne är utskrivningsklar ska utföraren bekosta den enskildes fortsatta vistelse inom slutenvården. Utföraren ska ansluta sig till Blekinge Läns landstings och Blekinge kommunernas IT-system Prator eller annat system som beslutas om i framtiden.

**5.9 Nutrition**

Utföraren ska aktivt verka för att förebygga undernäring och nutritionsrelaterade problem. Bland annat genom att skapa en attraktiv måltidsmiljö och använda sig av möjligheten att skapa en social gemenskap genom mat och dryck. Nattfastan får ej överstiga 11 timmar, utföraren ska ha skriftliga rutiner för att följa upp att så inte sker. Utföraren ska i sin verksamhet ha den kompetens och de rutiner som krävs för att identifiera, bedöma, utreda och behandla nutritionsrelaterade problem enligt Socialstyrelsens skrift, Näring för god vård och omsorg. Det innebär att utföraren ska ha ett utbud av koster och konsistenser som följer ovanstående skrift samt tillgodose behov av sondnäring och kosttillägg så som näringsdryck, berikningspulver, energimoduler mm.

**5.10 Riskbedömning om undernäring**

Enligt 2 c § hälso- och sjukvårdslagen ska hälso- och sjukvården arbeta för att förebygga ohälsa. Socialstyrelsen har gett ut en vägledning – Näring för god vård om omsorg, att förebygga och behandla undernäring. Utföraren ska göra riskbedömningar för undernäring och ha en rutin för hur personal arbetar för att de som bor i boendet inte ska drabbas av undernäring.

**5.11 Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria**

Utförare i Sölvesborgs kommun har att följa MAS riktlinjer för Lex Maria. Utförarens ansvariga sjuksköterska ansvarar för att omsorgsnämnden informeras när en enskild drabbats eller riskerar att drabbas av vård skada. Händelsen ska utredas av utföraren och en anmälan ska göras till MAS som sedan gör anmälan till IVO om händelsen medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vård skada. Omsorgsnämnden ska få en kopia på utredning, ställningstagande, vidtagna åtgärder. IVO s svar ska delges omsorgsnämnden. Bilaga 8.

**5.12 Rehabilitering**

Utföraren ska ansvara för rehabiliteringsinsatser och förebyggande insatser med mål att den enskilde ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till sin förmåga. Rehabiliteringsinsatser till en person med förvärvad funktionsnedsättning ska enligt Socialstyrelsen ges utifrån dennes behov och förutsättningar med syfte att återvinna eller bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga. Insatserna ska vara målinriktade och förutsätter att den enskilde har inflytande vid planeringen, genomförandet och uppföljningen. Insatserna ska fortsätta så länge som individens behov kvarstår. Fysioterapeut och arbetsterapeut ska ansvara för handledning av övrig personal så att dessa i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande förhållningssätt samt vara delaktiga i upprättandet av den enskildes genomförandeplan och vid behov upprätta en rehabiliteringsplan. Att arbeta funktionsbevarande är en del av den allmänna omvårdnaden och ska ingå som en naturlig del i planering och utförande av insatser. Det innebär att stödja den enskilde utifrån dennes egen förmåga och egna intressen till en meningsfull vardag.

Fysioterapeut och arbetsterapeut ansvarar för förskrivning och utprovning av tekniska hjälpmedel och uppföljning. Det ska finnas fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut i den omfattning verksamheten behöver. Fysioterapeut och arbetsterapeut ska delta vid vårdplanering.

**5.13 Smittskydd**

För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska utföraren följa I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården mm. (SOSFS 2007:19), som ska följas. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs. MAS ska erhålla en kopia på genomförd hygienrond 2 gång/år.

**5.14 Vård och omsorg vid demenssjukdom**

Utföraren ska säkerställa att den enskilde får den vård och omsorg denne behöver genom att säkerställa att personal har den särskilda kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för personer med demenssjukdom. I detta ligger att följa och tillämpa forskning och utveckling inom området liksom att följa de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom samt regionala och lokala överenskommelser. Följa de rekommendationer från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) gällande Kvalitet i särskilt boende.

**5.15 Vård i livets slut**

Personer som vårdas i livets slutskede ska få kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad och innehålla aktiv smärtlindring för såväl fysisk och psykisk smärta. Det ska alltid upprättas en skriftlig vårdplan inför vård i livets slutskede. Ingen ska behöva avlida ensam. Vården ska så långt som det är möjligt genomföras efter den enskildes önskemål. Om den enskilde själv inte kan uttrycka sina önskemål ska synpunkter från god man eller närstående inhämtas, dessa ska om möjligt göras delaktiga. Inför döden ska särskild omtanke och hänsyn visas de närstående och det är ett uttalat ansvar för den legitimerade personalen att informera och stödja. Utföraren ska följa Sölvesborgs kommuns rutin gällande palliativ vård. Bilaga 9.

I detta ansvar ingår att utföraren garanterar att personalen har kunskaper och förutsättningar att så långt det går anpassa vården av den döende och omhändertagandet efter döden till den enskildes önskemål och/eller till de sedvanor som kan betingas av kulturell eller religiös bakgrund. Ett brytpunktssamtal med ansvarig läkare och sjuksköterska ska alltid erbjudas den enskilde och/eller närstående. Utföraren ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att närstående omgående underrättas samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro. Utföraren ska följa Sölvesborgs kommuns rutin gällande avlidna. Bilaga 10.

I uppdraget ingår att registrera dödsfall i det nationella palliativa registret.

**5.16 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring**

Som vårdgivare för hälso- och sjukvård ansvarar utföraren för att ta hand om dem som avlider i vård- och omsorgsboende. Detta ska fullgöras med respekt för den avlidne. Kroppen ska tas hand om på ett värdigt sätt. De efterlevande ska visas hänsyn och omtanke. Den avlidnes kultur och religion ska beaktas. Hälso- och sjukvårdens ansvar upphör när kroppen lämnats ut för kistläggning eller motsvarande, beroende på traditioner i olika trosuppfattningar. Omsorgsnämnden svarar för kostnader för transport till bårhus (enligt nämndens upphandling). Utföraren ska ha en skriftlig rutin för ovanstående. Rutin gällande omhändertagandet av avlidna ska bifogas.

**5.17 Delegering**

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14) får delegering av en arbetsuppgift endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Delegeringen ska tillämpas restriktivt och ske skriftligt. Sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen. Förordningen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område samt SOSFS 1997:14 och 2000:1, om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården, ska följas.

Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård ska göras enligt SOSFS 2009:6.

**5.18 Läkemedel**

Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter. Utföraren ska medverka vid årliga läkemedelsgenomgångar för samtliga boende. MAS fastställer ändamålsenliga rutiner och ska entydigt fördela ansvaret för läkemedelshanteringen. En lokal rutin för läkemedelshantering ska upprättas på enheten.

Utföraren ska själv beställa och bekosta årlig kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringen, MAS ska erhålla en kopia på genomförd granskning. Eventuella brister vid kvalitetsgranskning ska åtgärdas inom 3 månader.

**5.19 Medicintekniska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial**

Utföraren tillhandahåller och bekostar medicinsk utrustning, förbrukningsartiklar så som såromläggningsmaterial, personligt utprovade hjälpmedel så som inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs. Utföraren ansvarar för och ska ha lokala rutiner för handhavande av medicinteknisk utrustning i enlighet med SOSFS 2008:1.

Utföraren ska tillhandahålla all utrustning för ADL-träning (Aktiviteter i det dagliga livet) och sjukgymnastik som inte betalas av landstinget.

Förskrivning och utprovning ska göras av behörig personal. Hantering, användning och kontroll av hjälpmedel och utrustning ska ske enligt gällande föreskrifter och utföraren ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

Utföraren ansvarar för att utbildning i förflyttningsteknik hålls minst en gång per år och vid behov för personalen.

**5.20 Accept och uppfyllande av krav**

*Samtliga krav i avsnitt 5 Hälso- och sjukvård accepteras och*

*uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**6 Personal**

**6.1 Personal**

Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de boende alltid tillförsäkras tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad. Detta innefattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen samt att det finns skriftliga säkra rutiner för detta. Personaltäthetscheman ska bifogas ansökan. Utföraren ska följa de rekommendationer från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) gällande Kvalitet i särskilt boende. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma skall gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. På begäran av kommunen skall leverantören lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheten enligt ovan ska kunna kontrolleras.

I Sölvesborgs kommun tillämpas önskad sysselsättningsgrad för anställda i hemtjänsten och inom särskilt boende. Övriga utförare rekommenderas att göra detsamma.

**6.2 Kompetenskrav**

Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård ska ha legitimation. Boendet ska, förutom behov av sjuksköterska, tillgodose behov av fysioterapeut och arbetsterapeut. En av sjuksköterskorna ska ha utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

Utföraren ska på ett systematiskt sätt arbeta för att de krav som ställs i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2011:12, ska uppfyllas. För de personal som för närvarande inte når upp till de grundläggande kunskaper som ställs i SOSFS 2011:12 ska utföraren ha en individuell kompetensutvecklingsplan för att personen ska nå dessa krav.

Kompetensutvecklingsplanen ska vara tidsatt.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med de boende, deras närstående, övrig personal samt för att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs. Det ska också finnas personal/tolkhjälp så att kommunikation kan ske med de boende som inte talar svenska eller har andra språksvårigheter. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. I rutinen ska det framgå hur ny personal introduceras på ett för brukaren tryggt sätt och den nyanställde ska ges möjlighet att under introduktionen gå bredvid ordinarie/van personal.

Utföraren ska svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning/ utbildning, kompetensutveckling och handledning. Utföraren ska ha en rutin för hur fortbildning och kompetensutbildning för samtliga personalkategorier genomförs. Rutin för introduktion av nyanställd personal och rutin för fortbildning och kompetensutbildning ska bifogas ansökan.

**6.3 Bemanning och identifikation**

Utföraren svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal av olika yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att upprätthålla god kvalitet i hälso- och sjukvård, omvårdnad och service samt för att tillgodose säkerhet, aktivering, stimulans och en innehållsrik vardag för de boende.

Utföraren ska ha sådan bemanning att den säkerställer den kvalitet som framgår av skallkraven i förfrågningsunderlaget och det individuella dokumenterade behovet.

Utföraren ansvarar för att personalbemanningen vid varje tillfälle är anpassad så att samtliga boende får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner och att bemanningen organiseras så att personalkontinuitet för den boende och dess anhöriga uppnås. Utföraren ansvarar för att bemanningen anpassas utifrån de boendes behov. Verksamheten ska vara bemannad med vård- och omsorgspersonal på ett sådant sätt att den boende får sina individuella behov tillgodosedda samt att den boende ges rätt insatser vid rätt tillfälle och att dessa ska vara av god kvalitet.

Utföraren ska under avtalstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema. Täthetsschemat ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider. Justeringar i bemanning kan under löpande avtalstid göras om de boendes vårdbehov förändras. Bemanningen måste alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökat vårdbehov. Utföraren ska organisera verksamheten så att samarbete och kommunikation sker mellan yrkesgrupper och med andra aktörer.

Den som ansvarar för den dagliga driften ska finnas på plats under dagtid på vardagar. Tillgång ska finnas till arbetsledning dygnet runt. Utföraren ska ha en nattbemanning som säkerställer en trygg och säker vård. Utföraren ansvarar för att det alltid finns tillgång till sjuksköterska/or på boendet för att tillgodose den boendes behov av kontinuitet och säkerhet i vården. Under dagtid ska det alltid finnas sjuksköterska/or på plats på boendet. Med dagtid avses en arbetstid om åtta timmar förlagd mellan 07.00-17.00. Väljer utföraren att tillgodose behovet av sjuksköterska på kväll och natt genom ett mobilt team är utföraren ansvarig för att säkerställa hälso- och sjukvårdslagens krav på en god och säker vård. I dessa fall får inte sjuksköterskans inställelsetid överstiga 30 minuter.

Den enskilde ska kunna identifiera den personal som arbetar i boendet genom att personalen bär namnbricka med företagets logotyp.

**6.4 Rekrytering**

En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörande av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för resp. utbildning. Utföraren bekostar själv eventuella kostnader förhandledarutbildning.

I samarbete med omsorgsnämnden ska utföraren ha möjlighet att kunna ta emot personer för arbetsträning eller praktik. Vid nyrekrytering av omvårdnadspersonal ska utföraren sträva efter att anställa undersköterskor. Utföraren ska ha en plan för rekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår.

**6.5 Kontaktmannaskap**

Utföraren ska i samband med insatsens planering utse en förste samt andre kontaktman för den enskilde. Kontaktmannen är den som i första hand ansvarar för den enskildes personliga omvårdnad, då denne är i tjänst samt dokumentation och upprättande av genomförandeplan tillsammans med den enskilde och är den som i första hand har kontakt med anhöriga och externa kontakter om den enskilde vill det. Kontaktmannen ska ha regelbunden kontakt med den enskilde. Den enskilde ska ha rätt att byta kontaktman.

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för kontaktmannaskap. Vid ansökan ska rutin för kontaktmannaskap bifogas.

**6.6 Tystnadsplikt och sekretess**

Utförare ska ha rutin för information om tystnadsplikt vid anställning och hur information ska ges löpande samt att tystnadsplikt även gäller efter avslutad anställning. Tystnadsplikten ska vara undertecknad av den anställde på ett för ändamålet avsedd blankett.

Vid ansökan bifogas rutin för sekretess.

**6.7 Samverkan**

Utföraren ska samverka med omsorgsnämnden och delta i de möten som omsorgsförvaltningen bjuder in till. Utförare ska även, utifrån den enskildes önskemål, samverka med andra aktörer och ha en skriftlig rutin för samtycke och samverkan.

Vid ansökan bifogas rutin för samtycke och samverkan.

**6.8 Synpunkter och klagomål**

Utföraren ska ha rutiner för att i sitt ständiga förbättringsarbete samla in och använda synpunkter och klagomål från den enskilde eller dennes företrädare samt från myndigheter, organisationer och andra intressenter. Statistik för synpunkter och klagomål ska rapporteras in till kommunen vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas.

Vid ansökan ska rutin för synpunkter och klagomål bifogas.

**6.9 Avvikelser, fel och brister**

Utföraren ska ha system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker. Systemet ska beskriva hur informationsflödet ska ske i organisationen för att förhindra att negativa händelser och tillbud upprepas. Systemet för den hanteringen ska vara förankrat i verksamheten och därmed välkänt av samtliga medarbetare. Avvikelser, fel och brister ska rapporteras in till kommunen vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas.

**6.10 Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande, lex**

**Sarah**

Utförarens ska ha en skriftlig rutin för lex Sarah och personalen ska känna till skyldigheten att rapportera om de anser att en situation eller händelse är ett missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt 14 kap. 3 § socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5). Utföraren ansvarar för att omsorgsnämnden omgående informeras när en enskild drabbats eller riskerar att drabbas av missförhållande. Händelsen ska utredas av utföraren och en anmälan ska göras till omsorgsnämnden som sedan gör anmälan till IVO om händelsen medfört eller hade kunnat medföra allvarliga missförhållanden. Omsorgsnämnden ska få en kopia på utredning, ställningstagande, vidtagna åtgärder. IVO s svar ska delges omsorgsnämnden.   
Vid ansökan bifogas rutin för lex Sarah.

**6.11 Accept och uppfyllande av krav**

*Samtliga krav i avsnitt 6 Personal accepteras och uppfylls.*

*(Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**7 Ersättning  
  
7.1 Ersättning och betalningsrutiner**

Omsorgsnämnden fastställer den ersättning som ska utgå samt utöver den lokalschablonen.

Ersättningen utgörs av en fast ersättning per dygn. I ersättningen ingår samtliga kostnader för uppdragets utförande såsom t.ex. personalkostnader, verksamhetsledning, administration, IT-kostnader, transporter, material, lokal och lokalvård, utrustning för uppdragets utförande, arbetstekniska hjälpmedel mm enligt vad som framkommer av detta förfrågningsunderlag. Detta innebär att ingen ytterligare ersättning än den fasta ersättningen utgår om inget annat framgår.

**7.2 Ersättning till utförare**

Ersättningsnivåerna beslutas årligen av kommunfullmäktige i december och gäller från och med den 1 april året efter. Timpriset är differentierat utifrån leverantörens uppdrag, det vill säga om leverantören tecknat avtal om att utföra Särskilt boende med demensinriktning eller Särskilt boende. Ersättning utgår från inflyttningsdatum. Bilaga 11.

I och med att LOV införs har utföraren ansvaret för lokaler och betalar hyra till fastighetsägaren alternativt äger lokalerna själv. Utföraren blir samtidigt hyresvärd gentemot den enskilde som bor i lägenheterna.

Dygnsersättningen från kommunen till utföraren utgår med schablonersättning för lokalkostnader avseende de lokalytor som inte täcks av hyror från de boende.

Vid parboende ersätts utföraren för medboende utan behov av stöd med eventuell heldygns- kost om den enskilde så önskar. Detta innebär att utföraren endast erhåller ersättning för heldygnskost. Om den medboende är i behov av stöd ersätts utföraren enligt hemtjänsttaxa efter beviljade biståndsbehov efter ersättningsnivån för hemtjänst i innerstaden.

Ersättning för tom plats i samband med dödsfall utgår i 14 dygn efter avslutad vård om platsen inte kan hyras ut tidigare till annan boende. Dubbel ersättning utgår ej. Ersättningen utgår enligt ordinarie ersättningsnivå med avdrag/dygn avseende heldygnskost, inklusive schablon för lokalkostnader.

Ersättningen vid sjukhusvistelse eller annan frånvaro utgår enligt ordinarie ersättningsnivå inklusive schablon för lokalkostnader, med avdrag/dygn avseende heldygnskost Bilaga 10.

Vid vak gällande vård i livets slut ska bedömning göras av PAS enligt rutin, Bilaga 9. Biståndshandläggare ska omgående kontaktas för beslut om behov av vak.  
Ersättning utgår enl personalschablon för beviljade timmar.

Vid planerad avflyttning vid omval utgår ersättning tom utflyttningsdatum.

**7.3 Avgifter för enskild**

Kommunen beslutar om och debiterar den enskilde avgift för omvårdnad, heldygnskost och förbrukningsartiklar enligt fastställd taxa. Avgifterna tillfaller kommunen.

För att möjliggöra för kommunen att fakturera den enskilde rätt avgiftsbelopp varje månad, ansvarar leverantören för att rapportera in uppgifterna senast den 5:e månaden efter.

Ovanstående gäller även för medboende som bor tillsammans med make/maka eller sambo på särskilda boendet.

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med den enskilde. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning samt vad som framkommer av pensionsmyndighetens godkännande av högsta hyra för särskilt bostadsbidrag.

Om den enskilde inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

**7.4 Fakturerings- och ersättningsrutiner**

Namn och personnummer ska inte uppges på fakturan. Av fakturan ska framgå följande:

Fakturadatum

Fakturanummer

Beställarens namn och fakturaadress

Referens (numerisk kod som erhålls från beställaren)

Utförarens namn och adress,

Organisationsnummer

Fakturabelopp

Förfallodatum

Vad fakturan avser

(besluts ID ev. specifikation i bilaga)

Datum för tjänster som fakturan avser

Uppgift om F-skattebevis

Plusgiro/bankgiro

Faktura som inte är fullständig returneras för rättelse. Om faktura inte är fullständig och returneras ska inte dröjsmålsränta för försenad betalning utgå. Fakturadatum ska vid rättelse ändras utifrån rättad faktura.

Fakturan ska ställas till:

Sölvesborgs kommun

Ref. nr 2073300

Box 218

294 25 Sölvesborg

Fakturering ska ske månaden efter den månad fakturan avser.

Betalningsvillkor: 30 dagar efter inskannad och godkänd faktura.

**7.5 Faktureringsavgift och dröjsmålsränta**

Faktureringsavgift eller liknande avgift accepteras inte. Eventuell dröjsmålsränta ska utgå enligt räntelagen.

**7.6 Moms**

Vård- och omsorgsboenden räknas som social omsorg enligt 3 kap. 4 § momslagen och är då undantagen från moms. Utföraren ska fakturera Sölvesborgs kommun exklusive moms

**7.7 Uppföljning**

Omsorgsnämnden ansvarar för att den enskilde kunden får en insats av god kvalitet. Omsorgsnämnden genomför uppföljningar av insatser på individnivå och på avtalsnivå, brukarundersökningar, uppföljningar av avvikelse och administrativa och ekonomiska kontroller.

Utföraren ska medverka till att omsorgsnämnden får tillgång och möjlighet att följa upp verksamheten enligt den årliga planeringen för uppföljning som omsorgsnämnden tar beslut om.

Vid behov kan omsorgsnämnden anlita en extern konsult eller kommunala revisorer för uppföljning och kontroll. Omsorgsnämnden har även rätt att göra oanmälda besök i verksamheten dygnet runt. Utföraren är skyldig att delta i de lokala, regionala och nationella utvärderingar, som beställaren anser är relevanta att delta i.  
  
**7.8 Accept och uppfyllande av krav**

*Samtliga krav i avsnitt 7 Ersättning accepteras och uppfylls.*

*(Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej

**8 Avtals- och kommersiella villkor**

**8.1 Avtalshandlingar i inbördes ordning**

Om avtalshandlingarna visar sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller följande

ordning:

1. Tillägg till avtal

2. Avtal

3. Förfrågningsunderlag med bilagor

4. Ansökan

**8.2 Avtalstid och uppsägning**

Avtalstiden gäller från och med datum för påskrivet avtal och tills vidare med tolv månader ömsesidig uppsägningstid.

**8.3 Ändring och tillägg**

Omsorgsnämnden har rätt att, under avtalstiden ändra krav på tjänst och krav på utförare om sådan ändring görs i annonserat förfrågningsunderlag. Utförare som har avtal får meddelande om ändring senast sex veckor innan ändringen träder i kraft. De utförare som inte säger upp avtalet senast tre veckor innan ändringen träder i kraft anses ha godkänt ändringen.

**8.4 Om utförare inte har kunder**

Om utföraren inte har haft kunder från Sölvesborg under en tolvmånadersperiod kan avtalet komma att sägas upp med en uppsägningstid om tre månader.

**8.5 Hävning av avtal**

Om utförare inte fullgör sina skyldigheter enligt avtalshandlingarna har omsorgsnämnden rätt att begära rättelse inom en överenskommen tid och om rättelse inte vidtas, har omsorgsnämnden rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Hävning av avtal ska ske skriftligt. Omsorgsnämnden kan även häva avtalet om:

- utföraren är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller har näringsförbud

- utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation eller tvångsförvaltning

- utförarens marknadsföring inte sker med god marknadsföringssed

- utföraren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och omsorgsnämnden kan påvisa detta

- utföraren inte fullgör sina skyldigheter avseende skatter och avgifter

- utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt gällande lagar, förordningar och föreskrifter

- om vitesföreläggande föreligger längre än sex månader

- tillsynsmyndigheten riktar allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse inom en månad. Omsorgsnämnden kan besluta om annan tid för rättelse.

- utföraren inte ansöker om eller erhåller nödvändigt tillstånd eller förlorar erhållet tillstånd för verksamhetens bedrivande

Hävs avtalet av omsorgsnämnden är utföraren skyldig att ersätta den kostnadsökning, som på grund av hävandet uppkommer för omsorgsnämnden tills avtalet är ersatt. Utföraren har rätt att häva avtalet och få ersättning för skada om kommunen:

- väsentligt misskött uppdraget

Utföraren är i dessa fall berättigad till ersättning för utförd del av uppdraget. Hävning ska ske skriftligen och kostnadsfritt.

Kommunen har rätt att införa tillfälligt beställningsstopp gentemot leverantör som står under utredning av någon typ av missförhållande i avvaktan på klargörande.

**8.6 Vite**

Om utföraren inte följer sina åtaganden enligt avtal har omsorgsnämnden rätt att utkräva vite på 1 (ett) prisbasbelopp per vecka om bristen inte åtgärdats inom överenskommen tid i upprättad åtgärdsplan. Vid allvarliga brister och i särskilda fall kan omsorgsnämnden komma att utkräva vite med början samma dag som bristen uppmärksammats.

Vite ska kunna utkrävas i de fall:

- bemanningen inte lever upp till vad som angivits för aktuell verksamhet, enligt kraven i avtalet.

- verksamheten inte på anmodan av omsorgsnämnden kan redovisa bemanning i form av scheman och aktuell bemanningsplanering.

- den enskilde inte erbjuds möjlighet till ett aktivt liv med aktiviteter anordnade på verksamheten, enligt kravet i avtalet.

- personalens kompetens inte säkerställer god kvalitet i stöd, omsorg, service och en god och säker vård utifrån den enskildes behov.

- uppföljning av synpunkter och klagomål samt avvikelser inte skett i enlighet med avtalet.

- rapportering av utredning och eventuell anmälan av Lex Sarah och/eller Lex Maria inte skett i enlighet med avtalet.

- andra brister i verksamheten som påtalats av omsorgsnämnden och som inte åtgärdats under den tid som åtgärdsplan förelegat.

**8.7 Ändrade ägarförhållanden och överlåtelse av avtal**

Förändringar i ägarförhållanden eller namn på företaget ska skriftligen meddelas omsorgsnämnden. Kontrakt får inte överlåtas på någon annan juridisk person utan att omsorgsnämnden har gjort sitt medgivande. I samband med ändrade ägarförhållanden ska de boende som berörs informeras, för att kunna ha möjlighet att välja annan utförare.

**8.8 Skadestånd**

Utföraren svarar i förhållande till omsorgsnämnden för skadestånd, som omsorgsnämnden på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktas att utge till tredje man.

Utföraren ska i sitt skriftliga välkomstmaterial som överlämnas till den enskilde tydligt meddela att den enskilde måste teckna en hemförsäkring för sitt boende på verksamheten.

**8.9 Underleverantörer**

Utföraren svarar för underleverantörens arbete i alla led som för sitt eget. Kommunen ska fortlöpande under hela avtalsperioden skriftligen underrättas om utföraren använder underleverantörer och ska skriftligen uppge namn och organisationsnummer på underleverantörerna. Vid eventuellt byte av underleverantör ska kommunen skriftligen informeras om bytet. Kommunen kan begära uppgifter om underleverantören när som helst under avtalsperioden och utföraren är skyldig att snarast lämna dessa upplysningar till kommunen.

Utföraren svarar för att eventuella underleverantörer uppfyller samma krav som ställs på utföraren. Utföraren ska kontrollera att underleverantören fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, till exempel avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter.

**8.10 Försäkring**

Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller kommunen ansvarslös vid skada. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av avtal.

Nivån på försäkringen ska under avtalsperioden vara minst lika hög som vid tiden för avtalets ingång. Utföraren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av utförarens uppdrag. Saknas föreskriven försäkring är detta att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott och utgör skäl för hävning.

**8.11 Rätt till insyn – allmänheten**

Allmänheten har rätt att få insyn i hur uppdraget utförs enligt 3 kap. 19 a § kommunallagen.

**8.12 Meddelarfrihet**

Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av avtalet har meddelarfrihet som råder inom motsvarande offentlig verksamhet.

Meddelarfrihet gäller dock inte för affärsförhållanden, uppgifter som kan rubba konkurrensförhållanden eller säkerhetsfrågor. Personliga eller privata ekonomiska förhållanden omfattas inte heller av meddelarfrihet. Inte heller information om förhandlingar rörande lön eller anställning. Utföraren ansvarar för att informera sin personal om vad som omfattar meddelarfriheten. Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.

**8.13 Antidiskriminering och arbetsmiljöansvar**

Utföraren ska ha rutiner för hur denne arbetar för likabehandling i verksamheten. Utföraren ska ha rutiner som utgår från diskrimineringslagen och brottsbalken. Utföraren ska, på begäran från omsorgsnämnden, kunna redovisa till omsorgsnämnden om rutiner och eventuella åtgärder som vidtagits. Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet enligt arbetsmiljölagen.

**8.14 Arbetsgivaransvar**

Utföraren svarar för lönekostnader, löneomkostnader och sociala avgifter.

**8.15 Katastrof och krisberedskap**

Utföraren ska åta sig att följa och bidra i upprättande och genomförande av kommunens beredskapsplan vid extra ordinära händelser. Om planen blir aktuell att följa ska utföraren medverka i den del som avser särskilda boenden.

**8.16 Extraordinär händelse**

I händelse av extra ordinära händelser, höjd beredskap, eller krig ska utföraren inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen samt biträda vid upprättande av beredskapsplan. Utföraren ska även medverka i andra beredskapsförberedelser för verksamheten.

Om en utförare, på grund av en pandemi eller annan extraordinär händelse, får en kraftigt sänkt personalkapacitet och inte längre kan fullfölja sina åtaganden kan en annan utförare bli skyldig att tillfälligt ta över annan utförares kunder enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

**8.17 Force majeure**

Parterna äger inte rätt att gentemot varandra åberopa underlåtenhet att fullgöra avtalet om fullgörandet hindras till följd av omständigheter utanför parternas kontroll, såsom arbetskonflikt, naturhändelse, krig, allmän varuknapphet, inskränkningar i fråga om drivmedel, myndighetsbeslut eller dylikt. För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne skriftligen utan dröjsmål underrätta den andre parten om att sådana omständigheter har inträffat. Omsorgsnämnden har då rätt att utse en annan utförare så länge situationen består.

**8.18 Tvist**

Tvist angående tolkning av avtalshandlingar ska i första hand lösas i förhandling mellan parterna och i andra hand avgöras av svensk allmän domstol, kommunens hemort, med tillämpning av svensk rätt.

Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

**8.19 Bindande avtal**

Bindande avtal kommer till stånd först efter att båda parter har undertecknat avtalet enligt delegation. Avtalet är bindande när Omsorgsnämnden fastställt beslutsförteckning vid nästkommande sammanträde efter avtalsskrivningen.

**8.20 Accept och uppfyllande av krav**

*Samtliga krav i avsnitt 8 Avtals- och kommersiella villkor accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)*

Kravgräns Ja

Nej