



FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

LOV inom särskilt boende för äldre

Ansökan om godkännande som Utförare



Innehåll

1.1.	Inbjudan	7
1.2.	Upphandlande myndighet	8
1.3.	Kontaktperson under ansökningstiden	8
1.4.	Övergripande beskrivning av uppdraget	8
1.5.	Omfattning	9
1.6.	Avtalstid	9
1.7.	Ersättning	9
1.8.	Kapacitetstak	9
1.9.	Information och val i ett valfrihetssystem	9
1.9.1.	Information till enskilda om godkända utförare	9
1.9.2.	Marknadsföring	10
1.9.3.	Ickevalsalternativ	10
1.9.4.	Omval	10
1.9.5.	Skyldighet att ta emot uppdrag	10
2.1.	Upphandlingsform	11
2.1.1.	Upphandlingsunderlag	11
2.2.	Tillhandahållandet av Upphandlingsunderlag	11
2.3.	Inlämning av ansökan	11
2.4.	Ansökans form och innehåll	11
2.4.1.	Uppställda krav, uppgifter och dokument	11
2.4.2.	Språk	12
2.4.3.	Kontaktuppgifter	12
2.4.4.	Underskrift av behörig företrädare	12
2.5.	Handläggning av ansökan	12
2.5.1.	Handläggningstid	12
2.5.2.	Ansökans giltighetstid	12
2.5.3.	Utvärdering av ansökan	12
2.6.	Frågor och svar	13
2.7.	Rättelse av fel, förtydligande och komplettering	13
2.8.	Godkännande och avtalsskrivning	13
2.9.	Förfarande om ansökan inte godkänns	13
2.10.	Upphörande av valfrihetssystemet	13
2.11.	Förtida uppsägning med omedelbar verkan	14
2.12.	Begäran om sekretess	14
3.1.	Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV	15



SVEDALA KOMMUN

3.2.	Krav avseende registrering, skatter och avgifter	15
3.3.	Krav på finansiell förmåga och ekonomisk ställning	16
3.4.	Tillstånd hos Inspektionen för Vård och Omsorg	17
3.5.	Teknisk och yrkesmässig kapacitet	17
3.5.1.	Organisation.....	17
3.5.2.	Referensuppdrag	18
3.5.3.	Verksamhetschef	18
3.6.	Ledningssystem för kvalitet.....	18
3.7.	Försäkring.....	19
3.8.	Miljöarbete	19
3.9.	Ägarbyte	19
3.10.	Underleverantör	19
4.1.	Generellt om uppdraget	21
4.1.1.	Biståndsbeslut/Uppdrag	21
4.1.2.	Förändrat behov	21
4.1.3.	Lagstiftning och riktlinjer samt mål.....	21
4.2.	Krav på kvalitet och aktiviteter	22
4.2.1.	Utgångspunkter vid genomförandet av uppdraget.....	22
4.2.2.	Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet.....	22
4.2.3.	Gott bemötande, respekt och integritet.....	23
4.2.4.	Inflytande och självbestämmande.....	23
4.2.5.	Värdegrund	24
4.2.6.	Meningsfull tillvaro	24
4.2.7.	Kontaktperson.....	25
4.2.8.	Ledsagning	25
4.2.9.	Tolk	25
4.2.10.	Privata medel	25
4.2.11.	Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare.....	25
4.3.	Kost och måltidsmiljö	26
4.3.1.	Myndighetskrav	26
4.3.2.	Tillhandahållande av kost	26
4.3.3.	Kosttyper	27
4.3.4.	Avgift.....	27
4.4.	Boendemiljö och lokaler.....	27
4.4.1.	Allmänt om boendemiljöer och lokaler	27
4.4.2.	Vårdtagarens bostad och hem.....	28



SVEDALA KOMMUN

4.4.3.	Brandskydd	28
4.4.4.	Nyckelhantering	28
4.4.5.	TV och internetuppkoppling	29
4.4.6.	Städning.....	29
4.4.7.	Kläder, textilier och tvätt.....	29
4.4.8.	Förbrukningsartiklar	29
4.4.9.	Parboenden	29
4.4.10.	Avgifter för enskilda	30
4.5.	Hälso- och sjukvård	30
4.5.1.	Allmänna krav hos Hälsa- och sjukvård.....	30
4.5.2.	Verksamhetschef enligt Hälsa- och sjukvårdslagen.....	31
4.5.3.	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	31
4.5.4.	Delegering	31
4.5.5.	Läkemedel	31
4.5.6.	Utskrivningsklar från slutenvård.....	32
4.5.7.	Smittskydd	32
4.5.8.	Munhälsovård	32
4.5.9.	Vård och omsorg vid demenssjukdom.....	32
4.5.10.	Vård i livets slutskede	33
4.6.	Rehabilitering och hjälpmedel.....	34
4.6.1.	Rehabilitering och habilitering	34
4.6.2.	Arbets tekniska hjälpmedel	34
4.6.3.	Grundutrustning på boendet	34
4.6.4.	Individuella hjälpmedel.....	34
4.6.5.	Medicinska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial.....	35
4.6.6.	Inkontinenshjälpmedel.....	35
4.7.	Dokumentation.....	35
4.7.1.	Generellt om dokumentation.....	35
4.7.2.	Genomförandeplan	36
4.7.3.	Samordnad individuell plan	36
4.7.4.	Nationell patientöversikt	36
4.7.5.	Rapportering i kvalitetsregister.....	36
4.7.6.	Samtycke från den enskilde.....	37
4.7.7.	Verksamhetssystem.....	37
4.7.8.	Avslutad insats och hantering av handlingar.....	37
4.8.	Kvalitetsarbete	38



SVEDALA KOMMUN

4.8.1.	Kvalitetsbokslut och patientsäkerhetsberättelser	38
4.8.2.	Synpunkter och klagomål.....	39
4.8.3.	Avvikelser, fel och brister	39
4.8.4.	Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah	39
4.8.5.	Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria	40
4.9.	Personal.....	40
4.9.1.	Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften	40
4.9.2.	Kompetenskrav	41
4.9.3.	Bemanning och identifikation	41
4.9.4.	Rekrytering.....	43
4.9.5.	Tystnadsplikt och sekretess	43
4.9.6.	Muta - gåva och testamente	43
4.9.7.	Juridisk företrädande	44
4.10.	Uppföljning och insyn.....	44
4.10.1.	Uppföljning	44
4.10.2.	Insyn	44
4.10.3.	Insyn i enskilda ärenden	45
4.10.4.	Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistikinlämning	45
4.10.5.	Utvärdering av verksamhet	45
5.1.	Intervju	46
5.1.1.	Bakgrund	46
5.1.2.	Tidpunkt	46
5.1.3.	Utvärderingsgrupp.....	46
5.1.4.	Frågor och poängsättning	46
5.2.	Referenstagning.....	50
5.2.1.	Poängskala	50
5.2.2.	Frågor till kontaktpersonen för referensuppdraget avseende Anbudsgivaren.....	50
5.3.	Godkännande av ansökan.....	50

Bilaga 1 Aktuella ersättningar inom LOV särskilt boende

Bilaga 2 Avtalsutkast

Bilaga 3 Ansökningsformulär

Bilaga 4 Måltidspolicy

Bilaga 5 Ersättning LOV hemtjänst



Bilaga 6 Checklistor för medicintekniska produkter

Bilaga 7 Kunskapsnivåförskrivning 10-gruppen

Bilaga 8 Rutin för hjälpmedel utanför bassortiment

Bilaga 9 Blankett för hjälpmedel utanför bassortimentet

Bilaga 10 Rutin för belastningsregisterkontroll vid nyanställning inom Vård och omsorg

Bilaga 11 PUB-avtal

Bilaga 12 Mall underbiträden

Bilaga 13 Instruktion PUB-avtal

Bilaga 14 Lokala verksamhetsgarantier

Bilaga 15 Bemanning sjuksköterskor särskilt boende



1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1. Inbjudan

2019 beslutade kommunfullmäktige att införa valfrihet inom särskilt boende enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Detta innebär att medborgarna i Svedala kommun (Kommunen) själv ska kunna välja särskilt boende. Svedala kommun välkomnar utförare att i enlighet med detta förfrågningsunderlag inkomma med ansökan i denna upphandling enligt LOV.

Nedan benämns leverantörer som Sökanden, Leverantör och Utförare. Svedala kommun benämns som Kommunen eller Beställaren. De medborgare i kommunen som bor på ett särskilt boende benämns nedan som Vårdtagare.

Förkortningar:

ADL - Aktiviteter i det dagliga livet

BPSD - Beteendemässiga och psykiska symptom vid demens

HSL - Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

IBIC – Individens behov i centrum

IVO - Inspektionen för vård och omsorg

LOV - Lag (2008:962) om valfrihetssystem

LSS - Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

LVM - Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall

LVU - Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga

MAS - Medicinskt ansvarig sjuksköterska

NNR - Nordiska näringsrekommendationer

NPÖ - Nationell Patientöversikt

NVP – Nationell vårdplan för palliativ vård

OSL - Offentlighets och sekretesslag (2009:400)

PSL - Patientsäkerhetslagen (2010:659)

BPSD - Beteendemässiga och psykiska Symtom vid Demens

SBA - Systematiskt Brandskyddsarbete



SIP - Samordnad individuell plan

SKR - Sveriges Kommuner och Regioner

SoL - Socialtjänstlag (2001:453)

1.2. Upphandlande myndighet

Svedala kommun, socialnämnden

Organisationsnummer: 212000–1074

Besöksadress: Kommunhuset Åbjörngatan 7 Svedala

Postadress: Svedala kommun 233 80 Svedala

1.3. Kontaktperson under ansökningstiden

Fredrik Palmgren, verksamhetscontroller, telefon: 040-626 81 64

E-post: fredrik.palmgren@svedala.se

1.4. Övergripande beskrivning av uppdraget

Uppdraget avser särskilt boende enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), för äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller demenssjukdom samt personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt.

Det särskilda boendet ska vara beläget i Svedala kommun.

Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats särskilt boende enligt SoL samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslag (2017:30) (HSL) upp t.o.m. sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som krävs för att fullgöra uppdraget och uppfylla ovan nämnda lagstiftningar. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att Vårdtagaren står i centrum för samordnande insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka Vårdtagarens livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

Boendeformer som uppdraget avser är:

- Särskilt boende med demensinriktning dygnet runt, en småskalig boendeform specifikt inriktad för personer med av läkare diagnostiserad demenssjukdom, där ett mindre antal brukare har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro.
- Särskilt boende med somatisk inriktning, för vård och omsorg av personer med omfattande behov av vård och omsorg dygnet runt.

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna.



Under särskilda omständigheter och efter fördjupad utredning kan personer under 65 år vara aktuella för särskilt boende.

1.5. Omfattning

Beställaren åtar sig inte att köpa något bestämt antal platser och lämnar därför inte någon volymgaranti. Beställarens avrop av platser, kommer i första hand att ske utifrån vårdtagarens önskemål att välja boende.

1.6. Avtalstid

Avtalstiden löper från och med avtalets tecknande, eller annan tidpunkt som Beställaren och Utföraren kommer överens om, och tills vidare med arton (18) månaders ömsesidig uppsägningstid om inget annat anges.

1.7. Ersättning

Ersättning till Utföraren baseras på ett av Beställaren bestämt pris per vårddygn. Se Bilaga 1 – Aktuella ersättningar inom LOV särskilt boende.

1.8. Kapacitetstak

Sökanden ska i Anbudsformulär lämna uppgift på antal platser inom respektive inriktning som ansökan avser.

Utföraren kan ändra kapacitetstak per särskilt boende under kontraktstiden genom att skriftligt anmäla nytt kapacitetstak till Beställaren. Vid utökning eller minskning av kapaciteten per kategori samt konvertering av platser från en kategori till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft så snart Utföraren fått detta bekräftat av Beställaren, dock senast inom tre (3) veckor från det att Beställaren mottog anmälan från Utföraren enligt ovan. Vid minskning av kapacitetstak ska de boende som har biståndsbeslut från Beställaren kunna bo kvar. Den individuella beställningen gäller så länge avropet består.

Observera att förändring av antalet platser och kategori för dessa kräver ett förnyat tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Förändring av kapacitetstak under kontraktstiden förutsätter således att Utföraren fått tillstånd av IVO för detta.

I de fall Utföraren vill ha med ett nytt boende i kommunens valfrihetssystem, kräver detta att en ny ansökan enligt LOV görs.

1.9. Information och val i ett valfrihetssystem

1.9.1. Information till enskilda om godkända utförare

När Utföraren är godkänd ska Utföraren lämna information om sin verksamhet enligt Beställarens mall med fasta rubriker. Språket ska hållas vårdat och enkelt. Lämnade uppgifter sammanställs i ett informationsblad för varje utförare.



Vårdtagaren får skriftlig och muntlig information om samtliga särskilda boenden från biståndshandläggaren i samband med biståndsbedömning. Informationen från Utföraren kommer även att läggas ut på kommunens webbplats: www.svedala.se

1.9.2. Marknadsföring

Utföraren har möjlighet att bedriva egen marknadsföring. Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsförings sed och med stor respekt för de enskilda som kommer i kontakt med Utföraren.

Utföraren ska utforma sin marknadsföring på ett ansvarsfullt och professionellt sätt. Utföraren ansvarar för att uppgifterna om Utföraren är aktuella. Förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas Beställaren.

1.9.3. Ickevalsalternativ

Enligt 9 kap 2 § LOV ska ett ickevalsalternativ finnas för den som inte vill eller kan välja utförare själv. Ickevalsalternativet innebär i Svedala kommun, att Vårdtagaren erbjuds första tillgängliga plats inom ett särskilt boende för den egna målgruppen och som matchar det individuella behovet som framkommit i utredning av bistånd. Om det finns flera tillgängliga platser gäller närhetsprincipen det vill säga vårdtagaren erbjuds det särskilda boendet som ligger närmast vårdtagarens bostadsadress.

1.9.4. Omval

Vårdtagaren har alltid rätt att flytta till ett annat särskilt boende inom ramen för valfrihetssystemet och i mån av plats. Befintlig och ny Utförare ska aktivt medverka till en säker övergång mellan verksamheterna.

Vid byte av utförare har Vårdtagaren en månads uppsägningstid avseende hyra.

Rutiner för omval ska upprättas mellan beställare och utförare i samband med driftsstart.

1.9.5. Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren kan inte tacka nej till nya uppdrag inom angivet kapacitetstak. Utföraren kan inte neka en enskild vårdtagare som väljer Utförarens särskilt boende om det finns en ledig plats och Vårdtagaren tillhör målgruppen för verksamheten.

Uppstår problem med anledning av att en vårdtagare valt Utförarens boende ska Beställaren informeras.



2. UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1. Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV.

2.1.1. Upphandlingsunderlag

Upphandlingsunderlaget består, utöver detta förfrågningsunderlag av följande handlingar.

- Bilaga 1 Aktuella ersättningar inom LOV särskilt boende
- Bilaga 2 Avtalsutkast
- Bilaga 3 Ansökningsformulär
- Bilaga 4 Måltidspolicy
- Bilaga 5 Ersättning LOV hemtjänst
- Bilaga 6 Checklistor för medicintekniska produkter
- Bilaga 7 Kunskapsnivåförskrivning 10-gruppen
- Bilaga 8 Rutin för hjälpmedel utanför bassortiment
- Bilaga 9 Blankett för hjälpmedel utanför bassortimentet
- Bilaga 10 Rutin för belastningsregisterkontroll vid nyanställning inom Vård och omsorg
- Bilaga 11 PUB-avtal
- Bilaga 12 Mall underbiträden
- Bilaga 13 Instruktion PUB-avtal
- Bilaga 14 Lokala verksamhetsgarantier
- Bilaga 15 Bemanning sjuksköterskor särskilt boende

2.2. Tillhandahållandet av Upphandlingsunderlag

Annons och upphandlingsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, www.valfrihetswebben.se. Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande.

2.3. Inlämning av ansökan

Ansökan skickas till:

registrator.sn@svedala.se

2.4. Ansökans form och innehåll

2.4.1. Uppställda krav, uppgifter och dokument

Sökanden intygar genom undertecknande av ansökningsformulär att samtliga i upphandlingsunderlaget ställda krav uppfylls. Anbud ska vidare innehålla samtliga de uppgifter och dokument som efterfrågas i upphandlingsunderlaget.



Sökanden bekräftar genom undertecknande av ansökningsformulär att samtliga i upphandlingsunderlaget angivna krav och villkor accepteras, även som en del av kommande avtal, se särskilt handling bilaga 2 Avtalsutkast.

2.4.2. Språk

Ansökan ska lämnas på svenska. All kommunikation i samband med denna upphandling och efterföljande avtal ska ske på svenska om inte annat specifikt anges.

2.4.3. Kontaktuppgifter

Ansökan ska innehålla kontaktuppgifter till Utföraren. Både kontaktperson för upphandlingen och avtalet ska anges. Ansökan ska även innehålla information om Utföraren med angivande av företagsnamn, organisationsnummer, adress och e-postadress, se vidare bilaga 15, Ansökningsformulär.

2.4.4. Underskrift av behörig företrädare

Ansökan ska vara undertecknat av Sökandens firmatecknare, eller av annan, genom fullmakt behörig företrädare för Sökanden. Fullmakt ska i förekommande fall bifogas ansökan. Undertecknat Ansökningsformulär ska bifogas ansökan.

2.5. Handläggning av ansökan

2.5.1. Handläggningstid

Inkomna ansökningar handläggs löpande. Handläggningstiden är normalt cirka åtta (8) veckor under förutsättning att ansökan är komplett och innehåller samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter.

2.5.2. Ansökans giltighetstid

Ansökan är bindande i fyra (4) månader räknat från det datum som ansökan lämnas in till kommunen.

2.5.3. Utvärdering av ansökan

Endast den ansökan som innehåller samtliga i upphandlingsunderlaget efterfrågade uppgifter och dokument samt som uppfyller krav på Utförare och krav på tjänsten enligt nedan kommer att utvärderas.

Prövning av ansökan och Utförare sker i tre steg:

1. I ett första steg prövas ansökans giltighet, giltighetsfasen. Vid prövning av ansökans giltighet kontrolleras bland annat, att ansökan lämnats i rätt form, är korrekt undertecknat samt att det innehåller samtliga i upphandlingsunderlaget efterfrågade uppgifter och handlingar. Ansökan som inte visar sig vara giltiga kommer att förkastas.
2. I ett andra steg, kvalificeringsfasen kontrolleras att Utförare uppfyller uppställda krav på anbudsgivare samt att grund för uteslutning enligt punkt 4.1 inte föreligger. Ansökan som inte uppfyller dessa krav kan komma att förkastas.
3. I ett tredje steg, utvärderingsfasen sker en utvärdering och bedömning att Utförare har tillräcklig teknisk förmåga, kompetens och erfarenhetförutförande av Uppdraget. Utvärderingen sker genom en sammantagen bedömning av följande:



- beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan,
- Intervju, och
- Referensuppdrag.

Se vidare punkt 3.5.2 Referensuppdrag samt avsnitt 5 Utvärdering och bedömning.

2.6. Frågor och svar

Frågor som berör denna upphandling kan ställas till Beställarens kontaktperson, se punkt 1.3

Om upphandlingsunderlaget upplevs som oklart eller otydlig i något avseende är det viktigt att Beställaren kontaktas så att missförstånd kan undvikas.

2.7. Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Beställaren kan tillåta att Sökanden rättar en uppenbar felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Beställaren är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Beställaren är bindande för både Beställaren och Sökanden.

2.8. Godkännande och avtalsskrivning

Beslut om godkännande kommer att meddelas senast tre (3) månader efter inkommen komplett ansökan. Godkänd Utförare meddelas elektroniskt till den e-postadress som angivits för kontaktperson i bilaga 15, ansökningsformulär.

Beslut om godkännande innebär inte att avtal är ingånget. Bindande avtal föreligger först sedan ett avtal undertecknats av behöriga representanter för båda parter. Avtal kan tecknas från och med fjorton (14) dagar efter beslut om godkännande meddelats.

2.9. Förfarande om ansökan inte godkänns

Om ansökan inte godkänns meddelas Sökanden genom ett skriftligt beslut som skickas elektroniskt till den e-postadress som angivits för kontaktpersonen i ansökningsformuläret. Tillsammans med beslutet bifogas information om hur Utföraren kan söka rättelse, besvärshänvisning. Om Beställaren beslutar att inte godkänna kan denna senare lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

2.10. Upphörande av valfrihetssystemet

I den händelse att kommunfullmäktige fattar beslut om att valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV ska upphöra, kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att upphandlingen avbrutits. Om Beställaren och Utförare har ingått avtal kommer Beställaren att säga upp avtalet med befintliga Utförare. Uppsägningstiden är då arton (18) månader räknat från beslutsdatum (se ovan punkt 1.4).



2.11. Förtida uppsägning med omedelbar verkan

Beställaren äger rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan vid extraordinär brist som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande som Utförare ej skulle ha skett eller annan extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst, samt då ansökan om konkurs av Utföraren föreligger, eller då Utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från Beställaren. Vid avtalets upphörande och under tid som av Beställaren bedöms som erforderlig ska Utföraren lämna Beställaren eller dess ombud ombud tillträde till de delar av fastigheten som Vårdtagaren betalar hyra för, så att fortsatt vård och omsorg kan ges till Vårdtagaren. Vårdtagaren ska få bo kvar i sin bostad tills ny bostad ordnats.

2.12. Begäran om sekretess

Anser Sökanden att uppgifter i inlämnad ansökan ska sekretessbeläggas ska Sökanden precisera vilka uppgifter detta gäller och vilken skada som skulle åsamkas Sökanden om uppgifterna röjs. Det är dock Beställaren, i egenskap av offentlig myndighet, som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslut om sekretess kan överklagas till kammarrätten.

För att en uppgift i en handling ska kunna sekretessbeläggas måste det finnas stöd i offentlighets och sekretesslag (2009:400) (OSL). Enligt 31 kap. 16 § OSL gäller sekretess för uppgift om drifts eller affärsförhållanden i ansökan om sökanden lider skada om uppgiften röjs.

Sökanden ska ange önskemål om något i ansökan bör sekretessbeläggas samt lämna en motivering till önskemålet. Sökanden ska också urskilja det som önskas sekretessbeläggas i separat bilaga.



3. Krav på leverantören

I detta avsnitt anges de krav som ställs på Sökandes kompetens och erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis med mera som Sökanden ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. Se även vidare avsnitt 4. För att en Sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis med mera som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

3.1. Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

Sökanden får uteslutas om Beställaren får kännedom om att någon av förutsättningarna i 7 kap 1 § LOV föreligger.

Beställaren får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och Beställaren kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf.

Om Sökanden är en juridisk person, får Sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i stycket ovan punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i stycket ovan punkt 4.

Beställaren får begära att Sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denna med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

Ovanstående utgör även kontraktsinnehåll under hela avtalstiden.

Sökande intygar genom undertecknande av ansökningsformulär att uteslutningsgrund enligt 7 kap. 1- § LOV inte föreligger avseende Sökanden, eventuella underleverantörer eller andra företag vars kapacitet åberopats för att uppfylla krav som avser ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet.

3.2. Krav avseende registrering, skatter och avgifter

Beställaren förbehåller sig rätten att i samarbete med Bolagsverket, skattemyndighet, kronofogdemyndighet eller annan myndighet granska att sökanden sköter registrerings, skatte- och avgiftsskyldigheter vid ansökan samt under hela avtalstiden.

Beställaren tecknar endast kontrakt med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar med mera och som fullgör sina skyldigheter, bland annat skyldigheten att betala skatt



och sociala avgifter. Sökande ska ha fullgjort lagstadgade skyldigheter avseende betalningar gällande sociala avgifter och skatter.

Sökande måste uppfylla de i Sverige eller i det land sökande verkar, ställda lagkrav på registreringsskatte- och avgiftsskyldigheter. Sökanden ska vidare vara registrerad i aktiebolags-, handelsbolagsregister, föreningsregister eller motsvarande register (Bolagsverket). För utländska Sökande gäller motsvarande krav avseende registrering från behörig myndighet i det landet där Sökande har sitt säte.

Sökande kontrollerar att kravet avseende registrering är uppfyllt genom kontroll hos Creditsafe. Utländsk Sökande ska till anbud bifoga bevis avseende registrering. Beställaren kommer att kontrollera uppgifter enligt ovan senast i samband med avtalstecknandet. 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 senast när avtal tecknas.

Om det under kontraktstiden uppdagas att Utföraren eller underleverantör i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att inbetala förfallen skatt eller avgift, eller underlåter att inkomma med årsredovisning eller inte i övrigt lever upp till legala bestämmelser, kan detta betraktas som sådant kontraktsbrott som medför rätt för Beställaren att häva avtalet, se vidare bilaga 3, avtalsutkast.

3.3. Krav på finansiell förmåga och ekonomisk ställning

Utföraren ska ha en tillräcklig finansiell förmåga och ekonomisk ställning för genomförande av tjänsten. Detta innebär att Sökande ska ha en god och stabil ekonomisk ställning som svarar mot uppdragets omfattning och innehåll.

Sökande ska således ha en stabil ekonomisk bas så att ett långsiktigt avtal med Beställaren kan upprätthållas. För att uppfylla kravet på en tillräcklig finansiell förmåga och ekonomisk ställning krävs att Sökande har ett kreditomdöme som innebär lägst betyg kreditvärdighet 40 eller bättre hos kreditupplysningsföretaget Creditsafe eller motsvarande kreditvärdighet enligt annat likvärdigt kreditvärderingsinstitut.

Tillstyrkande av att kravet enligt ovan är uppfyllt kommer Beställaren att inhämta upplysning från Creditsafe.

För ansökan som lämnas av stiftelse, ekonomisk- eller ideell förening, eller andra typer av organisationsformer, ska Sökandes ekonomiska och finansiella ställning styrkas genom att Sökande till ansökan ska bifoga den senaste årsredovisningen. Årsredovisning ska även skickas in på begäran under avtalstiden.

I de fall lägre kreditomdöme redovisas kan Sökanden ändå anses uppfylla kraven om någon av punkterna nedan är uppfyllda:



1. Sökande lämnar en sådan godtagbar förklaring att det kan anses klarlagt att Sökanden innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.
2. Garanti lämnas gällande Sökandens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådan garanti ska vara preciserat till uppdrag och tid samt ska bifogas ansökan och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av 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 visa att Sökanden uppfyller de uppställda kraven för ekonomisk och finansiell ställning, angivna i detta förfrågningsunderlag. För utländska företag gäller krav på motsvarande rating enligt likvärdigt kreditvärderingsinstitut. Ovanstående utgör även kontraktsinnehåll under avtalstiden.

Sökande får ej vara på ekonomiskt obestånd. Beställaren förbehåller sig rätten att själv kontrollera och göra en egen bedömning i enlighet med lag och praxis avseende Sökandens finansiella ställning och ekonomiska stabilitet.

3.4. Tillstånd hos Inspektionen för Vård och Omsorg

Enligt 7 kap 1 § Socialtjänstlag (2001:453) (SoL) krävs tillstånd för att driva ett särskilt boende i enskild regi. Tillståndet ska inbegripa även personer under 65 år. Sådant tillstånd utfärdas av IVO.

Notera att Sökanden inte behöver inneha tillstånd när ansökan om godkännande som utförare lämnas in men ska till ansökan bifoga bevis på att tillståndsansökan har skickats till IVO, alternativt bifoga bevis på tillstånd från IVO om Sökanden redan innehar tillstånd.

Avtal kan börja gälla först då Utföraren erhållit tillstånd från IVO.

Utföraren ska även under avtalstiden inkomma med eventuella erforderliga nya tillstånd som föranletts av förändringar, såsom till exempel vid byte av föreståndare för verksamheten.

Utföraren är skyldig att omedelbart meddela beställaren om något tillstånd skulle bli indragit eller upphöra att gälla.

3.5. Teknisk och yrkesmässig kapacitet

3.5.1. Organisation

Utföraren ska ha en för uppdraget erforderlig organisation som säkerställer hög tillgänglighet och service.

Den personal som är ansvarig för genomförande av uppdraget ska vara serviceinriktad samt ha erforderlig och relevant kompetens och erfarenhet. All personal som har koppling till uppdraget ska kunna kommunicera på svenska i både tal och skrift.

Sökanden intygar genom undertecknande av anbudsformulär att kraven enligt ovan är uppfyllda senast vid avtalsstart.



Sökanden ska även till sitt anbud bifoga ett organisationsschema av vilket framgår vilken personal Sökanden avser använda för utförande av uppdraget. Personer behöver inte vara angivna till namn utan organisationsschemat ska beskriva den tilltänkta organisationen med en beskrivning av de roller Sökanden planerar genomföra uppdraget med. Det ska framgå ungefär vilken utbildning och erfarenhet Sökanden föreställer att respektive person/roll har samt en beskrivning av tilltänkta arbetsuppgifter.

3.5.2. Referensuppdrag

Sökande ska ha tillräcklig teknisk förmåga, kapacitet och tidigare erfarenhet för utförande av uppdraget.

Sökande ska, tillstyrkande av att kravet enligt ovan är uppfyllt, till sitt anbud ange tre (3) var för sig oberoende referensuppdrag utförda under de tre (3) senaste åren som visar att Sökande bedriver eller har bedrivit motsvarande uppdrag under en sammanhängande period om två (2) år. Med motsvarande uppdrag avses att driva verksamhet inom särskilt boende för en kommun.

För nybildade företag kan personliga referenser lämnas för någon i företagets ledning. Sökande ska ange tre (3) var för sig oberoende referenser för verksamheten, se ovan.

Till undvikande av missförstånd noteras att Beställaren kommer att kontakta referenspersonerna inom ramen för utvärderingen, se avsnitt 5.

Om Beställaren har tidigare erfarenhet avseende motsvarande uppdrag av Sökande kommer en av de lämnade referenserna att bytas ut mot så kallad egenreferens. I förekommande fall kommer referensnummer [1] att bytas ut. Om Beställaren redan har lämnats som referens kommer ingen ytterligare referens att tas.

Vid referenstagnation kontrolleras att sökanden planerat och fullföljt uppdrag på ett avtalsenligt och tillfredsställande sätt.

3.5.3. Verksamhetschef

Verksamhetschef, den som ansvarar för den dagliga driften, ska med fördel ha relevant högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete eller annan likvärdig utbildning, samt ha god erfarenhet av att arbeta som verksamhetschef för verksamhet vid särskilt boende för äldre och vård av demenssjuka.

- Namn och CV för offererad verksamhetschef alternativt kompetensprofil för genomförande av anställning av verksamhetschef ska redovisas i ansökan.

3.6. Ledningssystem för kvalitet

Sökanden ska vid ansökan och under hela avtalsperioden ha ett ledningssystem som uppfyller och tillämpar Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9.



Kvalitetsledningssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner samt vara anpassat till Utförarens verksamhet. Se vidare avsnitt 4.

3.7. Försäkring

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för åtaganden angivna i detta förfrågningsunderlag.

Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller kommunen skadeslös 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. Under avtalstiden ska Utföraren inkomma med aktuella försäkringsbrev om beställaren begär det.

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.

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

3.8. 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 driftsstart ha rutiner för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande, skärande avfall samt läkemedelsrester hanteras.

Rutinerna eller policys ska minst omfatta följande:

- Det egna systematiska miljöarbetet
- Miljöpolicy
- Läkemedels miljöpåverkan
- Kemikaliehantering
- Avfallshantering

Utföraren ska senast vid driftsstart ha en kontaktperson på företaget avseende miljöfrågor.

3.9. Ägarbyte

Om företaget byter ägare och kommer att verka under nytt organisationsnummer ska ny ansökan lämnas och godkännandet omprövas.

Vad det avser ägarbyten i övrigt hänvisas till vad som anges i bilaga 2 avtalsutkast.

3.10. Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra vissa uppgifter.



SVEDALA KOMMUN

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

Vid anlitage av underleverantör eller byte av underleverantör under avtalstiden ankommer det på utförare att informera alla berörda, inklusive de enskilda brukarna, om den nye underleverantören.

Uppgift om eventuella underleverantörer ska bifogas ansökan.



4. Krav på tjänsten

4.1. Generellt om uppdraget

Varje kommun har enligt SoL ansvar för att personer som bor eller vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver.

Äldre människor som är i behov av särskilt stöd och vars behov av service, vård och omsorg inte kan tillgodoses i det ordinära boendet, kan få bistånd i form av särskilt boende enligt SoL.

Särskilt boende ska erbjudas som ett permanent boende och Vårdtagaren ska kunna bo kvar på boendet till livets slut.

I uppdraget ingår att ge Vårdtagarna omedelbar tillgång till omsorg och service samt hälso- och sjukvård dygnet runt.

Utföraren ska utföra de insatser som följer av socialnämndens biståndsbeslut, upprättad genomförandeplan och individuell plan enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) (HSL).

Uppdraget ska utföras utifrån ett rehabiliterande och habiliterande synsätt.

4.1.1. Biståndsbeslut/Uppdrag

Vård och omsorg i Svedala kommun beslutar i alla frågor som omfattar myndighetsutövning. Biståndshandläggaren utreder och fattar beslut om särskilt boende samt individuella insatser i boendet.

Rutiner för informationsöverföring av uppdrag ska upprättas mellan Beställare och Utförare i samband med driftstart.

4.1.2. Förändrat behov

Tillfälliga förändringar i Vårdtagarens behov som påverkar utformningen av insatsen ska dokumenteras. Bedöms förändringen vara av mer varaktig karaktär ska biståndshandläggaren kontaktas. Förändringen av Vårdtagarens vårdbehov ska framgå av Utförarens dokumentation. Det ingår också i Utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en vårdtagare är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

4.1.3. Lagstiftning och riktlinjer samt mål

Utföraren ansvarar för att följa och hålla sig uppdaterad vad gäller lagar, regler, föreskrifter, allmänna råd med mera som är av betydelse för utförandet av uppdraget. Beställaren kommer således inte per automatik att meddela Utföraren i det fall dessa lagar, föreskrifter med mera ändras. Utföraren intygar genom undertecknande av ansökan att Utföraren ska följa och hålla sig uppdaterad avseende lagar och regler med mera.

Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.



Utföraren ska följa för var tid gällande riktlinjer och rutiner som Beställaren beslutar om och anvisar Utföraren samt de politiska mål som kommunfullmäktige i Svedala kommun fattat beslut om.

4.2. Krav på kvalitet och aktiviteter

4.2.1. Utgångspunkter vid genomförandet av uppdraget

Utföraren ska utföra uppdraget med god kvalitet för Vårdtagaren. Med god kvalitet avses utöver ovanstående lagkrav och andra riktlinjer även att Vårdtagarens individuella behov och önskemål respekteras och tillgodoses så långt det är möjligt.

Utföraren ska genomgående ha ett rehabiliterande förhållningssätt i all omvårdnad med målet att brukarna ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt med hänsyn till var och ens förmågor och förutsättningar.

Ett särskilt boende ska vara hemlikt och ska kunna erbjuda Vårdtagaren tillfälle att delta i förekommande sysslor, utvistelse och andra aktiviteter. I boendet ska finnas gemensamma lokaler för måltider och andra sociala aktiviteter.

Boendet och omvårdnaden ska vara så utformad att Vårdtagarens kapacitet och resurser tillvaratas och att dennes sociala nätverk bevaras. Vårdtagaren ska få hjälp att träna för att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner.

Vården och omsorgen vid Utförarens boende ska hålla en hög kvalitet. Vårdtagaren ska garanteras erforderlig tillsyn och omvårdnad alla tider på dygnet. Det måste därför finnas personal på plats i boendet dygnet runt och Vårdtagaren ska varje tid på dygnet kunna få de tjänster som krävs för att Vårdtagaren ska kunna klara sin tillvaro och känna sig trygg.

4.2.2. Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet

Vårdtagaren ska kunna känna trygghet med den personal och med de insatser som utförs. Vårdtagaren ska kunna lita på att hans eller hennes behov av service, vård och omsorg blir tillgodosedda.

En viktig förutsättning för att Vårdtagaren ska uppleva trygghet är kontinuitet i den service, vård och omsorg som ges. Insatserna ska ges med hög personal-, tids- och omsorgskontinuitet. Kontinuitet såväl vad det gäller personal som vad gäller tider för olika insatser, måltider etcetera är av avgörande betydelse för verksamhetens kvalitet.

En annan viktig förutsättning för att Vårdtagaren ska känna trygghet är personalens tillgänglighet. För att garantera trygghet och säkerhet ska personal dygnet runt vara snabbt tillgänglig för Vårdtagaren. Vårdtagaren ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer till personalen.

Vårdtagaren ska kunna lita på att behov av vård och omsorg blir tillgodosedda samt veta när hjälpen kommer och vem som utför den.



- Sökanden ska till sin ansökan bifoga beskrivning av hur verksamheten avser att arbeta för att upprätthålla en god kontinuitet.

4.2.3. Gott bemötande, respekt och integritet

Service, vård och omsorg ska genomsyras av ett gott bemötande för vårdtagaren och dennes anhöriga.

Vårdtagaren ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. Vårdtagarens önskemål om hur hen vill ha servicen och omsorgen utformad ska efterfrågas, respekteras och tillgodoses. Med utgångspunkt från beviljat bistånd ska insatserna planeras och utföras enligt vårdtagarens önskemål.

Verksamhetens rutiner och planering får inte styra exempelvis vårdtagarens uppstigning och sänggående, utan omvårdnaden ska så långt som möjligt anpassas till vårdtagarens önskemål, behov och förutsättningar.

Ett gott bemötande är av avgörande betydelse för verksamhetens kvalitet. Gott bemötande handlar om att visa respekt för en annan människa. Varje människa är en unik individ med egna förutsättningar och behov. Vårdtagarens integritet får inte kränkas.

Utföraren ska acceptera och bekräfta människors likaberättigande och lika värde, vilket innebär att ingen får diskrimineras. Diskriminering innebär olika behandling av lika fall, till exempel på grund av funktionsnedsättning, kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan övertygelse, sexuell läggning eller ålder.

- Sökanden ska till sin ansökan bifoga beskrivning av hur verksamheten avser att arbeta med bemötande, respekt och den enskildes integritet.

4.2.4. Inflytande och självbestämmande

Vårdtagaren ska ges inflytande över insatsernas utformning och tider när insatserna ska ges. Hur och när insatsen ska genomföras ska planeras tillsammans med Vårdtagaren så att hen har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Inflytande i planeringen är en förutsättning för att Vårdtagaren ska uppleva självbestämmande.

Utföraren svarar för information till Vårdtagaren och deras anhörig/företrädare angående boendet och ska sammankalla och samråda med eventuellt förtroenderåd/anhörigråd med mera i frågor som rör verksamheten.

Utföraren ska arrangera brukarråd vid minst två tillfällen per år samt erbjuda olika mötesformer för vårdtagarna. Brukarråd kräver att anhöriga deltar för personer med demenssjukdom. I de fall vårdtagarna inte har möjlighet att delta får anhöriga/gode män eller personalen företräda vårdtagarnas bästa.

- Sökanden ska till sin ansökan bifoga beskrivning av hur verksamheten avser att arbeta för att främja Vårdtagarens inflytande och självbestämmande.



4.2.5. Värdegrund

Utföraren ska ha en tydlig värdegrund och bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2012:3) samt Beställarens utgångspunkt för kvalitet för äldreomsorgen ska genomsyra verksamheten.

Beställarens utgångspunkt för kvalitet i den vård- och omsorgsverksamhet som här avses är bland annat den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5kap. 4 § SoL), I den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5 kap. 4 § SoL) framgår att all vård och omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Det innebär bland annat att verksamheter inom äldreomsorgen ska värna och respektera den enskilda personens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och individanpassning.

Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att uppfylla den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5kap. 4 § SoL) som anger 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).

Utföraren ska även uppfylla Beställarens lokala verksamhetsgarantier, se bilaga 14.

- Sökanden ska till sin ansökan bifoga beskrivning av hur verksamhetens avser att arbeta för att uppfylla den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen och lokala verksamhetsgarantier.

4.2.6. Meningsfull tillvaro

Utföraren ska svara för att Vårdtagaren får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Tillvaron ska präglas av ett innehåll där Vårdtagarens förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. Vårdtagaren som själv vill och kan vistas ute ska få 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 Vårdtagaren ska uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Vårdtagarens individuella önskemål och intressen ska dokumenteras i den individuella genomförandeplanen och så långt möjligt tillgodoses. Utföraren ska skapa förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten. Utföraren ska erbjuda Vårdtagarna minst två dagliga aktiviteter.

Aktivitetserna ska utformas och genomföras så att många vårdtagare men även deras anhöriga kan 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 Vårdtagarens behov och förutsättningar.



- Sökanden ska till sin ansökan bifoga beskrivning av hur verksamhetens avser att arbeta med Vårdtagarens rätt till meningsfull tillvaro.

4.2.7. Kontaktperson

Någon i personalen ska utses att vara kontaktperson och stå för huvuddelen av stödet till Vårdtagaren. Kontaktpersonen ska utses i samband med att Vårdtagaren flyttar in. Kontaktpersonen ska vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet och vid behov vara den person som är en naturlig länk till företrädare med mera. Vårdtagaren ska kunna byta kontaktperson om hen så önskar. Utsedd ersättare för kontaktperson ska finnas.

4.2.8. Ledsagning

Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov (om ingen anhörig kan medfölja) följer med Vårdtagaren till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etcetera.

Vårdtagaren ska också kunna få hjälp med att göra mindre ärenden, mindre inköp och liknande. Kostnad för ledsagning bekostas av Utföraren.

4.2.9. Tolk

Utföraren ska svara för att Vårdtagaren får hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov. Utföraren ombesörjer att lämplig tolk rekvideras när så behövs. Kostnad för tolk bekostas av Utföraren i alla de situationer där tolk behövs.

4.2.10. Privata medel

I de fall Vårdtagaren inte sköter sin ekonomi själv ska den skötas av anhörig, god man eller förvaltare. Vid behov bör Utföraren kunna hjälpa till med hanteringen av mindre belopp. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av Vårdtagarens privata medel, för en säker hantering. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om förbud för enskild personal att ta emot gåvor med mera. Se vidare punkt 4.9.6.

4.2.11. Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare

Utföraren ska samverka med de olika organisationer, föreningar, myndigheter, andra vårdgivare och entreprenörer samt kommunala enheter, som behövs för fullgörande av uppdraget och för att vårdtagaren ska få sina behov och intressen tillgodosedda.

Utföraren ska stödja anhöriga och företrädare samt verka för en god samverkan, god kommunikation och ha en positiv attityd till anhöriga och legala företrädare.

Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter. 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, det vill säga all personal ska se, respektera och samarbeta med anhöriga.



- Sökanden ska till sin ansökan bifoga beskrivning av hur verksamhetens avser att arbeta med stöd till anhöriga

4.3. Kost och måltidsmiljö

4.3.1. Myndighetskrav

Utföraren ska svara för att myndighetskrav, lagar och avtal efterföljs avseende tillagning av måltiderna och eventuell transport av måltider och livsmedel.

4.3.2. Tillhandahållande av kost

Utföraren ska ha god följsamhet till Beställarens Måltidspolicy, se bilaga 4 - Måltidspolicy och gällande rekommendationer från Livsmedelsverket avseende måltider inom äldreomsorgen.

Leverantören ska tillhandahålla kost enligt följande:

Måltiderna ska fördelas på tre (3) huvudmål (frukost, lunch och kvällsmat) samt tre (3) mellanmål. Den ofrivilliga nattfastan ska vara max 11 timmar. Det ska finnas möjlighet att få något att äta dygnet runt. Måltidernas innehåll ska tillfredsställa Vårdtagarens närings- och energibehov. Vårdtagaren ska erbjudas tillräckligt med mat vid lunch och middag.

Menyn ska vara varierad och erbjuda alternativrätt veckans alla dagar. Brukarna ska erbjudas två (2) olika val till lunch och två (2) olika val till middag. Menyn ska innehålla namn eller förklaring på rätterna så att det tydligt framgår vad som erbjuds.

Rätterna på menyn ska komponeras utifrån god kännedom om äldres matvanor och kosthållning samt baseras på svensk husmanskost med hänsyn tagen till och anpassning till helger, årstid och säsong.

Efterrätt ska erbjudas minst en (1) gång varje dag veckans alla dagar.

Utföraren ansvarar för att Vårdtagarens måltidsmiljö stimulerar till välbefinnande och bra kostintag oavsett om det är i Vårdtagarens rum eller i gemensam matsal. Dukning ska ske med omsorg, vara anpassad till årets helger och det ska framgå skillnad på vardag och helg. Måltiderna ska vara en stund på dagen att längta till och njuta av och medarbetarna ska gemensamt bidra till att skapa goda förutsättningar för detta. Personal ska delta i måltider för att kunna ge individuellt anpassat stöd, pedagogiska måltider är ett krav.

Utföraren ska aktivt verka för att förebygga undernäring och nutritionsrelaterade problem.

Den enskilde Vårdtagarens behov av särskild kost utifrån hälsoskäl ska säkerställas, likaså den enskildes önskemål om att äta i avskildhet eller vid annan tidpunkt. Individuella behov av kost som uppkommer ska tillgodoses.

På begäran ska Beställaren kunna ta del av menyer och recept samt fakturor från livsmedelsleverantör för att kunna kontrollera näringsinnehållet. Utföraren ska följa rutiner för livsmedelshygien och ha grundläggande kunskaper i matlagning och/eller näringslära. Utföraren ska registrera livsmedelsverksamhet hos Bygg- och miljöenheten i Svedala kommun. Utföraren står för kostnad för registrering samt tillsynsavgifter.



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.

Utförarens verksamhetsansvarige ansvarar för att:

- Personalen har förutsättningar att följa riktlinjer
- Personalen har dokumenterad kompetens i nutrition och hygien
- Följa riktlinjer för nattfasta som max får vara 11 timmar
- Säkerställa god måltidsmiljö
- Säkerställa god livsmedelshygien
- Samarbeta med sjuksköterska i nutritionsfrågor
- Sökande ska till ansökan bifoga beskrivning över hur verksamheten avser att arbeta med kost och måltidsmiljö.

4.3.3. Kosttyper

Utföraren ska kunna erbjuda både normalkost och specialkost.

Måltiderna ska uppfylla rekommendationer och riktlinjer som är utfärdade av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen.

Maten ska tillgodose Vårdtagarens behov av energi och näringsämnen för att undvika undernäring och ge förutsättningar för en god hälsa. Utföraren ska säkerställa att Vårdtagarens kost anpassas efter eventuella allergier.

Utföraren ska vid behov tillhandahålla näringsberäknad specialkost som tillgodoser Vårdtagarens behov.

4.3.4. Avgift

Utföraren får ej ta ut särskild avgift från Vårdtagaren för specialkost såsom exempelvis sondnäring och näringsdryck.

4.4. Boendemiljö och lokaler

4.4.1. Allmänt om boendemiljöer och lokaler

Utföraren har ansvar för att tillhandahålla och bekosta lokaler som är ändamålsenliga för verksamheten och brukarnas individuella behov. Driftkostnaderna för el, vatten och sophantering, med mera bekostas av Utföraren. Utföraren ansvarar för underhåll och skötsel av mark och byggnader.

Boendets miljö ska vara trygg, säker och överblickbar samt erbjuda stimulans så att brukarna kan utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga. Vidare ska en hemlik och hemtrevlig miljö eftersträvas i de allmänna utrymmena som vårdtagare, anhöriga och personal möter och vistas i.



Gemensamma utrymmen på boendet ska ha en möblering som bidrar till trivsel och samvaro samt städas så att god hygien upprätthålls. Möbleringen ska vara funktionell för brukarnas behov och förutsättningar.

4.4.2. Vårdtagarens bostad och hem

Den enskilde vårdtagarens bostad ska följa gällande normer och standarder.

Vårdtagaren ska erbjudas en bostad där det finns utrymme för vårdtagarens egna möbler och tillhörigheter i lägenheten.

Vårdtagarens lägenhet ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Vårdtagaren ska få hjälp med tvätt av kläder, sängkläder, kuddar, täcken, överkast, dukar och gardiner.

Bostaden ska vara utrustad med höj- och sänkbar säng (vårdsäng med tillbehör) och madrass. Utföraren ansvarar för och bekostar anskaffande och kontinuerlig service av sängar samt för fortlöpande återanskaffning av madrasser inklusive antidecubitusmadrasser samt madrasskydd så att dessa alltid håller god hygienisk standard.

Varje lägenhet ska vara utrustad med ett låsbart värdeskåp, ett digitalt loggbart låsbart läkemedelsskåp och trygghetslarm så att Vårdtagarens 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 avtal med larmleverantör och bekostar detta. Trygghetslarm och andra larm bekostas av Utföraren.

4.4.3. Brandskydd

Utföraren ska upprätta plan för brandskyddsarbete samt ombesörja tillsyn och dokumentation avseende detta så som gällande lagar och föreskrifter anger. Utföraren ansvarar för att det finns i Utförarens lokaler en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar med mera. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete och ha kunskap om gällande brandföreskrifter.

Utföraren ska enligt lag (SFS 2003:778) om skydd mot olyckor svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de vid var tid gällande, 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 i verksamheten. Utföraren svarar för och bekostar regelbunden brandsyn och ansvarar för att regelbunden inspektion och påfyllning av brandsläckare blir gjord. Direktlarm till SOS ska finnas.

4.4.4. Nyckelhantering

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar och taggar för de boendes lägenheter och för andra lokaler. Vårdtagaren ska alltid ges möjlighet till att Utföraren förvarar dennes nyckel till lägenheten.



4.4.5. TV och internetuppkoppling

Utföraren ansvarar för att det finns tillgång till TV och internetuppkoppling i gemensamhetsutrymmen.

I boendet ska det finnas möjlighet för Vårdtagaren att teckna avtal för internetuppkoppling. Det ska finnas en möjlighet att teckna TV-abonnemang. Basutbud bekostas av Utföraren.

4.4.6. Städning

Utföraren ska se till att och bekosta att lägenheter, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som Utföraren utnyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Städning ska genomföras regelbundet så att det i boendet upprätthålls god hygien och miljö. Detta innebär att städning ska ske minst en gång per vecka eller tätare vid behov. Dagrum och toalett ska städas minst en gång per dag. Utföraren ska bekosta och svara för regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmena samt i de boendes lägenheter.

Fönsterputs ska ske minst två (2) gånger per år och oftare om det krävs för att uppnå normal boendestandard.

Engångsmaterial, städutrustning och rengöringsmedel ska bekostas av Utföraren och ska inte innebära någon extra avgift för Vårdtagaren.

Utföraren ansvarar för att lägenheter är städade innan inflyttning av ny Vårdtagare sker.

4.4.7. Kläder, textilier och tvätt

Utföraren svarar för att Vårdtagarens kläder samt hemtextilier tvättas regelbundet utan kostnad för Vårdtagaren. Kemtvätt är emellertid undantaget detta krav. Utföraren ska även svara för smärre lagningar av kläder. Tvätt och skötsel av kläder, textilier med mera ska göras så ofta som det krävs för att dessa ska vara rena och fräscha.

Textilier i gemensamhetsutrymmen ska kunna tvättas enligt rekommendationer i Textilhandboken (SIS-TR 11:2011).

Utföraren ska följa de tvättkrav som Vårdtagarens kläder kräver.

Utföraren ansvarar för att tillhandahålla och tvätta de arbets- och skyddskläder som personalen behöver i verksamheten enligt Socialstyrelsens föreskrift Basal hygien i vård och omsorg.

4.4.8. Förbrukningsartiklar

I Utförarens åtagande ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial, tvättlappar, servetter, tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning och diverse rengöringsmedel, med mera. Utföraren får inte ta ut avgift för sådana förbrukningsartiklar av Vårdtagaren.

4.4.9. Parboenden

I enlighet med SoL har äldre människor som beviljas eller beviljats plats i särskilt boende rätt att få fortsätta bo tillsammans med sin make/maka eller sambo i det särskilda boendet. Detta



gäller oavsett om make/maka eller sambon har behov av särskilt boende eller inte. Den som beviljats plats i särskilt boende kan således ansöka om och beviljas så kallat parboende, vilket innebär att make eller maka blir medboende.

Om den medboende har behov av insatser ska hen ansöka om bistånd. Beslut fattas utifrån samma principer som för hemtjänst. Insatserna utförs av Utföraren och ersätts enligt de ersättningsnivåer som finns inom Hemtjänstvalet enligt bilaga 5 - Ersättning LOV hemtjänst.

- Sökanden ska till ansökan bifoga beskrivning över verksamhetens lösning för parboende.

4.4.10. Avgifter för enskilda

Beställaren beslutar om och debiterar Vårdtagaren avgift för omvårdnad, kost och förbrukningsartiklar enligt fastställd taxa. Avgifterna tillfaller Beställaren.

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med vårdtagaren och debiterar hyra. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning samt vad som framkommer av pensionsmyndighetens godkännande av högsta hyra för särskilt bostadsbidrag, se bilaga 1 – Aktuell ersättning inom LOV särskilt boende.

4.5. Hälsa- och sjukvård

4.5.1. Allmänna krav hos Hälsa- och sjukvård

Utföraren ska erbjuda erforderliga hälso-och sjukvårdsinsatser upp till och med sjuksköterskenivå, inklusive rehabilitering. Hälsa- och sjukvårdsinsatserna ska vara av god kvalitet. Läkarinsats och specialistvård tillhandahålls och bekostas av regionen.

Samarbetsavtal beträffande råd och stöd (läkarstöd) tecknas mellan Beställaren och Region Skåne. Detta avtal reglerar samverkan för legitimerad personal mellan primärvården och Beställarens verksamheter. Utföraren ska medverka vid upprättandet av detta avtal. Vårdtagaren beslutar själv vilken primärvårdsenhet som hen vill vara listad på.

Vårdtagaren ska ha en namngiven omvårdnadsansvarig/patientansvarig sjuksköterska i verksamheten. Utföraren ska i övrigt följa gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt överenskommelser om samverkan mellan Region Skåne och Skånes kommuner som representant för Beställaren.

Vårdtagaren ska erbjudas träning och rehabilitering enskilt och/eller i grupp utifrån behov för att återvinna eller bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga.

Utföraren ska bekosta de hjälpmedel och övrig utrustning som behövs för att fullgöra uppdraget undantaget vad som framkommer av punkt 4.6.4 avseende individuella hjälpmedel. Utföraren ansvarar för basutbud i form av

- hygienstol,
- överflyttningsplattform,
- gåbord,
- lyft,



- duschvagn,
- glidlakan,
- draglakan,
- vårdsängar med tillbehör,
- madrasser till vårdsängar,
- vårdbälte,
- akutlyftsele,
- transportrullstol,
- grundmadrass och undermadrass om krävs vid förskrivning av antidecubitusmadrass. Grundmadrassen ska vara både förebyggande och behandlande upp tom sårgrad 2 (Nortonskalan) och ha avtorkbart hygienskydd.

4.5.2. Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Enligt 4 kap. 2 § HSL ska det finnas en verksamhetschef som ansvarar för verksamheten. Utföraren åtar sig att utse verksamhetschef och informera Beställaren om denna. Chef/ledare för verksamheten och verksamhetschef enligt HSL kan vara samma person.

Verksamhetschefen ska säkerställa att vårdtagarens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården och omsorgen tillgodoses samt 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 gentemot Vårdtagaren och att personalen kompetensutvecklas och erbjuds handledning vid behov.

4.5.3. Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Utföraren ska i sin verksamhet ha en sjuksköterska som ansvarar för de uppgifter som kommunens MAS har enligt 11 kap. 4 § HSL (2017:30) och 4 kap 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80). Rutiner för samverkan med Beställarens MAS upprättas vid avtalstecknande. Beställarens MAS är sammankallande.

4.5.4. 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. Sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal.

4.5.5. Läkemedel

Om Vårdtagaren inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården tillämpas. Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter. Utföraren ska medverka vid årliga läkemedelsgenomgångarförsamtliga boende utan extra ersättning. Utförarens MAS fastställer ändamålsenliga rutiner och ska entydigt fördela ansvaret för läkemedelshantering.

Utföraren ansvarar för att teckna avtal med Region Skåne avseende basläkemedelsförråd och upprätta sådant i boendet. Utföraren ansvarar för eventuella kostnader i samband med basläkemedel.



Utföraren ska själv beställa och bekosta årlig extern kvalitetsgranskning av läkemedelshanteringen, Beställarens MAS ska erhålla en kopia på genomförd granskning. Eventuella brister vid kvalitetsgranskning ska åtgärdas skyndsamt.

Granskningen ska redovisas i patientsäkerhetsberättelsen. Utföraren ansvarar för leveranser och kostnader för apodos och akuta leveranser.

4.5.6. Utskrivningsklar från slutenvård

Utföraren ska delta i den planering som behövs när Vårdtagaren skrivs ut från slutenvården. Om Utföraren inte kan ta emot Vårdtagaren då denne är utskrivningsklar ska Utföraren bekosta Vårdtagarens fortsatta vistelse inom slutenvården enligt lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutenvården hälso- och sjukvård.

4.5.7. Smittskydd

För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Region Skånes Vårdhygiens och Smittskyddsens rutiner följas. Vid särskilda händelser ska Beställarens MAS kontaktas.

I övrigt hänvisas till Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien i vård och omsorg, med mera (SOSFS 2015:10), som ska följas. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs (se ovan).

4.5.8. Munhälsovård

Utföraren ansvarar för att personalen har god kunskap om tand- och munhygien för äldre. Personer som bor på ett särskilt boende 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 Vårdtagaren. Utföraren ansvarar för att vårdtagaren ges ett tandvårdsintyg.

Region Skåne har tecknat avtal för uppsökande verksamhet för munhälsobedömning med utförare för munhälsobedömning. Utföraren ska följa detta avtal. Utföraren ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds en munhälsobedömning per år av det av Region Skåne anvisade tandvårdsföretaget. Munhälsobedömning utförs i Vårdtagarens bostad och personal från boendet ska då alltid vara med.

4.5.9. Vård och omsorg vid demenssjukdom

Utföraren ska säkerställa att Vårdtagaren 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 överenskommelser.

Utföraren ska säkerställa att personalen som grundkrav har genomgått webbutbildningen demens ABC+.



Utföraren ska ha tillgång till en sjuksköterska med särskild kompetens i demenssjukdom att tillgå för personalen och för anhöriga. Sjuksköterskan ska ge personalen fortlöpande handledning, möjlighet till reflektion och kunskapsutveckling. Anhöriga ska erbjudas stödsamtal.

Omvårdnaden ska bygga på respekt för människors självbestämmande och integritet. All vård, omvårdnad och omsorg för personer med demenssjukdom ska bygga på ett personcentrerat förhållningssätt och ett multiprofessionellt teambaserat arbete. Vården ska sträva efter att synliggöra hela personen och tillgodose andliga, existentiella, sociala och psykiska behov i lika hög utsträckning som fysiska behov.

En levnadsberättelse ska upprättas efter samtycke.

I omvårdnadsarbetet kring demensvården ska det finnas en hög personalkontinuitet.

Utföraren ska arbeta med Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens (BPSD)-registret som ger struktur i omvårdnadsarbetet och kan bidra till bland annat en ökad livskvalité för personer med demenssjukdom och en personcentrerad omvårdnad. BPSD-registret kan även bidra till att implementera de nationella riktlinjerna och en kvalitetssäkring genom ständiga uppföljningar. Utföraren ska på begäran av Beställaren visa hur Utföraren arbetar med BPSD-registret.

Utföraren ska följa gällande lag, förordning och föreskrift avseende bemanning inom äldreomsorgen, se vidare avsnitt 4.9 Personal.

4.5.10. Vård i livets slutskede

Vårdtagare som vårdas i livets slutskede ska få en kvalificerad vård, god omvårdnad och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad.

Vården ska så långt som möjligt genomföras efter Vårdtagarens önskemål. Om Vårdtagaren själv inte kan uttrycka sina önskemål ska om möjligt synpunkter inhämtas från anhöriga, företrädare eller god man/förvaltare. Inför vård i livets slutskede ska alltid ett brytpunktssamtal hållas. Vid behov ska en samordnad individuell vårdplan upprättas.

Inför döden ska särskild omtanke och hänsyn visas Vårdtagaren, anhöriga och företrädare. Det är ett uttalat ansvar för personalen att informera och stödja och vid behov hänvisa till annan kompetens. För trygghetens skull ska den som närmar sig livets slut inte vara ensam. Tillräckliga resurser ska finnas så att vak dygnet runt ska kunna erbjudas.

Palliativ vård bygger på ett förhållningssätt som syftar till att förbättra livskvaliteten för Vårdtagare och närstående, genom att förebygga och lindra lidandet genom tidig upptäckt, bedömning och behandling av smärta och andra fysiska, psykosociala och andliga problem.

Palliativ vård innebär att:

- lindra smärta och andra symtom,
- bekräfta livet och betrakta döden som en normal process,
- inte påskynda eller fördröja döden,



- integrera de psykosociala och andliga aspekterna av patientvården,
- stödja Vårdtagaren i att leva så aktivt som möjligt fram till döden,
- stödja de närstående under Vårdtagarens sjukdom och i deras sorgearbete, - genom ett tvärprofessionellt förhållningssätt inrikta sig på Vårdtagarens och de närståendes behov, samt
- främja livskvalitet som kan påverka sjukdomsförloppet positivt.

Vid dödsfall ska Utföraren registrera detta i Svenska palliativa registret. Leverantören ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att anhöriga visas hänsyn och underrättas om dödsfallet samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro. Leverantören ansvar upphör när begravningsbyrån hämtar den avlidne.

Utföraren ska arbeta enligt Nationell vårdplan för palliativ vård (NVP).

4.6. Rehabilitering och hjälpmedel

4.6.1. Rehabilitering och habilitering

Rehabilitering ska bedrivas enligt gällande gränssnittsavtal mellan Region Skåne och Beställaren. Utföraren ska tillhandahålla fysioterapeut och arbetsterapeut i den omfattning verksamheten behöver.

Fysioterapeut och arbetsterapeut ska ansvara för handledning av övrig personal så att dessa i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande och habiliterande förhållningssätt. Arbetsterapeut och fysioterapeut ska vid behov upprätta en rehabiliteringsplan som ska dokumenteras i journalen.

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 vårdtagaren har inflytande vid planeringen, genomförandet och uppföljningen.

Insatserna ska fortsätta så länge som individens behov kvarstår. Se bland annat Socialstyrelsens rapport Habilitering och rehabilitering - Förutsättningar för uppföljning från december 2010.

4.6.2. Arbetstekniska hjälpmedel

Utföraren ska svara för att, ur arbetsmiljösynpunkt, införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel inklusive att bekosta service och rengöring av dessa.

4.6.3. Grundutrustning på boendet

Utföraren ska bekosta och tillhandahålla grundutrustning avseende hjälpmedel inklusive att bekosta service och rengöring av dessa. Se 4.5.1

4.6.4. Individuella hjälpmedel

Utföraren ska ansvara för individuell förskrivning av hjälpmedel utifrån det kommunala hjälpmedelssortimentet. Den individuella förskrivningsrätten tilldelas och hanteras av Beställaren. Utföraren ska följa förskrivningsprocessen samt



- hjälpmedelsrekommendationer på produktnivå, Skånes kommuner
- hjälpmedelsguiden Skåne, Skånes kommuner

Förskrivare ska ha genomgått Skånes kommuners utbildning för förskrivare eller likvärdigutbildning, samt ha kompetens som motsvarar minst grundnivå enligt Kunskapsnivå förskrivning 10-gruppen som framgår av bilaga 7 - Kunskapsförskrivningsnivå 10-gruppen.

Beställaren står för kostnader för individuellt utprovade hjälpmedel. Produkter utanför bassortiment hanteras enligt vad som framgår av Beställarens rutin för hjälpmedel utanför bassortiment, se bilaga 8 – Rutin för hjälpmedel utanför bassortimentet.

Utföraren ansvarar för rengöring och underhåll av Vårdtagarens hjälpmedel i enlighet med Beställarens checklistor för medicintekniska produkter, se bilaga 6 – Checklistor för medicintekniska produkter.

4.6.5. Medicinska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta medicinsk utrustning och förbrukningsartiklar såsom provtagningsutrustning, såromläggning etcetera. Utföraren ska även tillhandahålla och bekosta all utrustning för Aktiviteter i det dagliga livet (ADL)-träning och sjukgymnastik som inte bekostas av Region Skåne.

Utföraren ansvarar för och ska ha lokala rutiner för handhavande av medicinteknisk utrustning i enlighet med lag (1993:584) om medicintekniska produkter och därtill hörande tillämpliga föreskrifter och förordningar. Utföraren ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

4.6.6. Inkontinenshjälpmedel

Utföraren ansvarar för utprovning och förskrivning samt bekostar personligt utprovade inkontinenshjälpmedel. Förskrivning och utprovning ska göras av behörig personal.

4.7. Dokumentation

4.7.1. Generellt om dokumentation

Dokumentation ska ske utifrån SoL:s bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lag (1988:870) om vård av missvårdtagare i vissa fall (LVM) och lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) (SOSFS 2014:5). Härvid erinras särskilt om vad som anges i 7 kap 3 § SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet.

Bestämmelser om hälso- och sjukvårdsdokumentation finns i Patientdatalagen (SFS 2008:355) samt i Socialstyrelsens föreskrifter (HSLF-FS 2016:40) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för Vårdtagaren och dennes företrädare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att Vårdtagaren får



de insatser hen har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Dokumentationen ska utformas med respekt för Vårdtagarens integritet. Dokumentationen ska förvaras på ett säkert och betryggande sätt. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp. Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 7 kap 4 § Sol.

4.7.2. Genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med Vårdtagaren utifrån uppdraget inom tre (3) veckor efter att vårdtagaren flyttat in. Genomförandeplanen ska skickas till biståndshandläggaren senast en (1) vecka efter planens upprättande.

Syftet med genomförandeplanen är att Vårdtagaren ges möjlighet till inflytande över sina beviljade insatser. Hur, vad och när insatser ska utföras ska planeras tillsammans med Vårdtagaren och tydligt framgå av genomförandeplanen. Genomförandeplanen bör undertecknas av Vårdtagaren eller dennes företrädare vid behov. Det ska tydligt framgå vilka som varit delaktiga i upprättandet av planen.

Genomförandeplanen ska utgå från hur beviljade insatser ska verkställas. Vårdtagarens önskemål och behov ska tydligt framgå i denna plan och det rör sig både om fysiska, sociala, psykiska och existentiella behov. Genomförandeplanen ska också fungera som ett arbetsredskap för Utförarens personal för att på ett strukturerat och regelbundet vis kunna planera, genomföra, följa upp och utvärdera insatserna tillsammans med vårdtagaren.

Genomförandeplanen ska uppdateras vid behov, dock minst var sjätte (6) månad.

Svedala kommun förbereder för ett införande av Socialstyrelsens nationella modell Individens Behov i Centrum (IBIC) för att bedöma och beskriva individers individuella behov. Utföraren ska delta i och samarbeta med Beställaren i detta utvecklingsarbete, när detta blir aktuellt.

4.7.3. Samordnad individuell plan

När den enskilde har behov av insatser både från hälso- och sjukvården och från socialtjänsten, ska regionen tillsammans med kommunen upprätta en individuell plan.

Utföraren ska vid behov sammankalla, samordna och utföra planerade åtgärder vid upprättande av samordnad individuell plan (SIP) enligt 2 kap 7 § SoL samt 16 kap 4 § HSL.

4.7.4. Nationell patientöversikt

Utföraren ska ansluta sig till informationssystemet Nationell Patientöversikt (NPÖ).

4.7.5. Rapportering i kvalitetsregister

Utföraren ska rapportera i, för verksamheten relevanta nationella kvalitetsregister för att upprätthålla en god patientsäkerhet för fortsatt utveckling av hälso- och sjukvård, såsom Senior Alert, BPSD och Svenska Palliativregistret.



Krav kommer senare också att ställas på att Utföraren ansluter sig till nya kvalitetsregister som socialnämnden fattar beslut om.

För patienter som avböjer registrering i nationellt kvalitetsregister ska en riskbedömning göras. Resultat från nationella kvalitetsregister ska redovisas i patientsäkerhetsberättelsen.

4.7.6. Samtycke från den enskilde

Utföraren ska inhämta samtycke från den enskilde för att över organisationsgränser ta del av patientjournaler enligt Patientdatalagen samt social dokumentation enligt SoL. Inhämtning av samtycke ska föregås av information till Vårdtagaren.

Samtycke ska bland annat inhämtas för:

- inhämtande av journaluppgifter från annan vårdgivare,
- information till anhörig, och
- medgivande till NPÖ.

Samtycke ska även inhämtas från Vårdtagaren för:

- Att ge biståndshandläggare tillgång till utförardokumentation vid uppföljning i enskilda ärenden.
- Att ge beställaren tillgång till all utförardokumentation i samband med uppföljning av avtal eller vid uppföljning av Utförarens anmälan av Lex Sarah eller Lex Maria.

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

4.7.7. Verksamhetssystem

Utföraren ansvarar för att ha ett fungerande och ändamålsenligt verksamhetssystem och dokumentationssystem för sin verksamhet.

Utföraren kommer att få tillgång till Beställarens verksamhetssystem, för närvarande genom inloggning till Procapita. Genom verksamhetssystemet tar Utföraren emot uppdrag avseende Vårdtagarens omvårdnadsbehov.

Mina Planer är ett IT-baserat planeringssystem genom vilket slutenvården, primärvården och Beställaren gemensamt planerar för vilka insatser som Beställaren ska ansvara för i samband med utskrivning från slutenvården. Utföraren ansvarar för bevakning av utskrivning avseende Vårdtagare från boendet.

Utföraren ska tillförsäkra sig tillgång till Mina planer genom att tillhandahålla SITHS-kort till legitimerad personal.

Beställaren ger Utföraren behörighet till nödvändiga funktioner i Mina planer genom de SITHS-kort som Utföraren anvisar.

4.7.8. Avslutad insats och hantering av handlingar

Efter avslutad insats ska Vårdtagarens handlingar hanteras enligt följande:



Patientjournaler enligt HSL:

Utföraren ska överlämna patientjournaler i sin helhet som tillhör forskningsurvalet, journaler tillhörande patienter födda den 5, 15 och 25 i varje månad, tio (10) år efter sista anteckningen i journalen till Svedalas kommunarkiv. Övriga patientjournaler ska Utföraren bevara i minst tio (10) år.

Personakt enligt SoL:

Utföraren ska överlämna personakter i sin helhet som tillhör forskningsurvalet, akter tillhörande patienter födda den 5, 15 och 25 i varje månad, två (2) år eftersista anteckningen i akten till Svedalas kommunarkiv. Övriga akter ska Utföraren bevara i två (2) år.

Övrigt:

Dokumentationen ska hållas separat avseende Sol och HSL. Utföraren ska ha en informationshanteringsplan. Vid byte av utförare ska utfördokumentationen, efter samtycke från Vårdtagaren, överlämnas till den nya utföraren. Utföraren ska följa lagar och föreskrifter om gallring och arkivering.

4.8. Kvalitetsarbete

Utföraren ska kontinuerligt och systematiskt utveckla verksamheten och sträva efter att öka kvaliteten för brukarna, vilket ska återspeglas i Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (se punkt 3.6 ovan). Utföraren ska identifiera utvecklingsområden och utarbeta strategier för förbättringsarbete och ska kunna möta både de behov som finns idag och nyttillkomna vårdtagare med andra behov och förutsättningar. Kvalitetsarbetet och samtliga delar i detta arbete ska vara väl känt av samtlig personal, vilka också förväntas medverka till att verksamheten ständigt säkras och utvecklar kvaliteten.

Utföraren ska genom egenkontroll säkerställa att medarbetarna har utbildning och är väl införstådda med de rutiner och policys som berör verksamheten.

4.8.1. Kvalitetsbokslut och patientsäkerhetsberättelser

Utföraren ska årligen lämna in nedanstående dokument till Beställaren:

- Kvalitetsbokslut, för föregående år, lämnas senast den 31 mars.
- Patientsäkerhetsberättelse enligt 3 kap. 10 § patientsäkerhetslagen (2010:659) från föregående år ska lämnas till socialnämnden senast den 31 mars. Patientsäkerhetsberättelsen ska utformas i enlighet med SKR:s mall.

Kvalitetsbokslutet ska innehålla:

- Resultaten från genomförda brukarundersökningar.
- Resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrade åtgärder.
- Sammanställning över inkomna klagomål, synpunkter och avvikelser, inklusive Lex Sarah, under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder.



- Måluppfyllelse, utförda prestationer samt analys av resultaten.
- Förbättringsförslag för det kommande året.

Patientsäkerhetsberättelsen ska utöver vad som framgår av 3 kap. 10 § patientsäkerhetslagen innehålla uppgifter i enlighet med vad som framgår av 7 kap. 2 § HSLF-FS 2018:10.

4.8.2. Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ha ett system för klagomålshantering. Den enskilde vårddagaren ska alltid veta vart hen ska vända sig med synpunkter och klagomål för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på Utförarens verksamhet. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från de enskilda och deras närstående.

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 enligt SOSFS 2011:9, ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Statistik för synpunkter och klagomål ska rapporteras in till Beställaren vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsbokslutet och patientsäkerhetsberättelsen lämnas (se punkt 4.8.1).

Utföraren ska på begäran av Beställaren när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

4.8.3. Avvikelse, 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 väl känt av samtliga medarbetare.

Utföraren ansvarar för att personalen har ingående kunskaper om skyldigheten att rapportera avvikelser av betydelse för den enskildes säkerhet till den som hos Utföraren svarar för den lokala avvikelsehanteringen.

Sammanställning och analys avseende avvikelser, fel och brister ska rapporteras in till Beställaren på begäran och minst en gång per år i samband med att Kvalitetsbokslut och Patientsäkerhetsberättelse inlämnas.

4.8.4. Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL samt känner till och följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16. Se vidare även 14 kap. 2–7 SoL.



Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:S och 2013:16, ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Utföraren ska upprätta rutin för anmälan om lex Sarah i de delar som är tillämpliga för verksamheten.

Utföraren ska omgående informera Beställaren om inkommen rapport. Om Utföraren gör ställningstagandet att situationen är eller var ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska en anmälan göras till IVO.

Beställaren ska delges kopia på slutförd lex Sarah-utredning, vilken ska innehålla ett ställningstagande samt vilka åtgärder Utföraren vidtagit för att undanröja missförhållandet eller risken för detsamma. Beställaren ska även delges kopia på svar från IVO. Kopiorna ska skickas omgående till Beställaren när utredningen är slutförd och när svar från IVO har erhållits. Översändande av slutförd lex Sarah-utredning ska göras med beaktande av sekretess i förhållande till den enskilde.

4.8.5. Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria

Enligt 6 kap. 4 § Patientsäkerhetslag (2010:659) ska Utförarens personal liksom annan personal inom hälso- och sjukvården rapportera till vårdgivaren om en patient i samband med insatser enligt HSL drabbats av eller riskerat att drabbas av vårdskada.

Utföraren ansvarar för att Beställaren skyndsamt informeras när en enskild drabbats eller riskerats att drabbas av vårdskada.

Utföraren ansvarar för att utreda händelsen och anmäla till tillsynsmyndigheten, IVO, om händelsen har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada. Beställaren ska få en kopia på utredning, ställningstagande, vidtagna åtgärder samt anmälan till IVO. IVO:s svar ska delges Beställaren.

4.9. Personal

4.9.1. Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften

Utföraren är arbetsgivare och har därmed ett totalt personalansvar för sin personal inklusive arbetsmiljöansvar. Det innebär att Utföraren svarar för samtliga förpliktelser som åvilar arbetsgivare enligt gällande lagar, författningar och avtal.

Utföraren ska se till att verksamheten har en ansvarig namngiven arbetsledare dygnet runt som både personal och vårdtagare kan identifiera och enkelt komma i kontakt med.

Den som ansvarar för den dagliga driften ska med fördel ha 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, med mera. Med relevant högskoleutbildning avses: socionomutbildning, social



omsorgslinje, högskoleutbildning inom hälso- och sjukvård eller annan högskoleutbildning som ger likvärdiga kunskaper.

Den som ansvarar för den dagliga driften ska finnas på plats under kontorstid på vardagar och vårdtagare, anhöriga, verksamhetens personal och Beställaren ska kunna komma i kontakt med denne.

Ledningen för verksamheten är av avgörande betydelse för möjligheterna att på ett så bra sätt som möjligt utföra det aktuella uppdraget. Ledningens kvalifikationer och erfarenhet av att leda liknande verksamhet är av stor betydelse.

Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska Utföraren alltid ha en namngiven ersättare med ansvar för den dagliga driften eller verksamhetschef enligt HSL (se punkt 3.5.3 respektive 4.5.2). Beställaren ska informeras om namngiven ersättare via e-post.

Vid extraordinära situationer ska ansvarig för daglig drift eller företrädare för företagsledning kunna nå dygnet runt alla veckans dagar för samverkan med kommunens räddningstjänst.

4.9.2. Kompetenskrav

Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård ska vara legitimerade.

Boendet ska, förutom behov av sjuksköterska, tillgodose behov av fysioterapeut och arbetsterapeut. Det ska finnas tillgängligt hos Utföraren minst en sjuksköterska med utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

Minst 95% av tillsvidareanställd omvårdnadspersonal ska ha minst omvårdnadsprogram eller motsvarande gymnasieutbildning. Se även punkt 4.9.4 angående rekrytering.

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.

All personal ska kunna tala, läsa och skriva det svenska språket på ett sådant sätt att hen kan kommunicera med de boende och deras anhöriga samt för att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs.

Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. I rutinen ska det framgå hur ny personal introduceras på ett för vårdtagaren tryggt sätt och den nyanställda ska ges möjlighet att under introduktionen gå bredvid ordinarie/van personal.

Utföraren ska svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning eller utbildning, kompetensutveckling och handledning. Utföraren ska ha en rutin för hur fortbildning och kompetensutbildning för samtliga personalkategorier genomförs.

4.9.3. Bemanning och identifikation

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 överslagning mellan arbetspassen samt att det finns skriftliga säkra rutiner för detta.

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.

Det ska utifrån Vårdtagarens aktuella behov, finnas tillgång till personal dygnet runt som utan dröjsmål kan uppmärksamma om en boende behöver stöd och hjälp. Den boende ska ges det stöd och den hjälp som behövs till skydd för liv, personlig säkerhet eller hälsa. 2 kap 3 § Socialtjänstförordningen (2001:937) ska följas.

Utföraren ska utföra sina åtaganden med den personalstyrka som krävs. Utföraren ska vidare ha sådan bemanning att kvalitén säkerställs som framgår av detta förfrågningsunderlag och det individuella dokumenterade behovet.

Utföraren ansvarar således för att personalbemanningen vid varje tillfälle är anpassad så att samtliga boende får den service och omvårdnad som anges i lag, föreskrifter, uppdrag och genomförandeplaner och att bemanningen organiseras så att personalkontinuitet för den boende och dess anhöriga uppnås. Utföraren ansvarar också 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 täthetschema på begäran av Beställaren. Täthetschemat ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider och det ska finnas tillgång till personal dygnet runt som utan dröjsmål kan uppmärksamma om en boende behöver stöd och hjälp. 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.

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. För bemanning av sjuksköterskor dagtid, vardagar se bilaga 15. Väljer Utföraren att tillgodose behovet av sjuksköterska övrig tid genom ett mobilt team, är Utföraren ansvarig för att säkerställa hälso- och sjukvårdslagets krav på att en god och säker vård följs. I dessa fall ska sjuksköterskan ha en hög tillgänglighet via telefon och kunna inställa sig skyndsamt på plats vid behov.



Vårdtagaren ska kunna identifiera den personal som arbetar på boendet genom att personalen bär namnbricka med företagets logotyp.

4.9.4. Rekrytering

Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta i den mån det är möjligt. Utföraren ska möjliggöra forskningsprojekt och studier. Utföraren ska i första hand ta emot studerande från gymnasie-, universitets- och högskoleutbildningar i Skåne samt yrkessvenska för invandrare (SFI). 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 för handledarutbildning.

I samarbete med Beställaren ska Utföraren även ha möjlighet att kunna ta emot personer för arbetsträning eller praktik.

Vid nyrekrytering av omvårdnadspersonal ska Utföraren främst anställa undersköterskor och/eller personal med motsvarande utbildning. Utföraren ska ha en plan för rekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår, se 4.9.2.

Utföraren ska kontrollera utdrag ur belastningsregistret vid rekrytering av ny personal enligt beställarens rutin, se bilaga 10 – Rutin för belastningsregisterkontroll för nyanställning inom Vård och omsorg. Utföraren ska på begäran redovisa till Beställaren hur Utföraren har ställt krav på utdrag samt hur kontrollen har skett, och låta Beställaren få del av de handlingar rörande rekryteringen som behövs för Beställarens kontroll.

4.9.5. Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren och dess underleverantörer ansvarar för att personalen följer den lagstiftning om sekretess och tystnadsplikt som gäller inom verksamhetsområdet. Utföraren och dess underleverantörer ska se till att personal får kunskap om gällande sekretesslagstiftning.

Utföraren 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.

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.

4.9.6. Muta - gåva och testamente

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 begäran otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, till exempel



mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav på så väl utförare som anställda inom omsorgsområdet, då utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan gåvor av mindre ekonomiskt värde som exempelvis så som blomma eller choklad accepteras.

Utföraren ansvarar för att Utförarens personal har kunskaper ovan om muta, gåva och testamente.

Rutin för mottagande av muta - gåva och testamente ska finnas senast vid driftstart och vara känd för Utförarens personal och underleverantörer.

4.9.7. Juridisk företrädande

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

4.10. Uppföljning och insyn

4.10.1. Uppföljning

IVO är tillsynsmyndighet över den verksamhet som omfattas av denna upphandling.

Socialnämnden ansvarar för att Vårdtagaren får en insats av god kvalitet. Det är av väsentlig betydelse för Beställaren att de utförare som Beställaren tecknar kontrakt med, fullgör sina åtagande utifrån kontraktet.

Beställaren ansvarar bland annat för individuppföljning av verkställighet. Socialnämnden i kommunen har rätt till insyn i hur Utföraren utför uppdraget gällande de individer som uppdraget avser. Detta innebär att Utföraren bland annat ska ge Beställaren tillträde till verksamhetens lokaler och ställa personal till förfogande vid uppföljningar och tillsyn.

Beställaren kommer att följa upp verksamheten genom uppföljning av insatser på individnivå, uppföljning av Uppdraget på verksamhetsnivå och strukturerad avtalsuppföljning i enlighet med Beställarens årsplanering för detta. Beställaren kan utöver aviserade uppföljningar även genomföra oanmälda verksamhetsbesök i syfte att granska kvaliteten och avtalsuppfyllelse på plats avseende uppdraget.

Utföraren ska medverka i brukarundersökningar från statliga myndigheter eller Beställaren och dessa undersökningar kommer att följas upp. Utföraren ska i övrigt medverka till att Beställarens uppföljning ska ske på ett så bra och ändamålsenligt sätt som möjligt.

4.10.2. Insyn

Utföraren ska garantera att alla medborgare får insyn i verksamheten så som det regleras i 10 kap. §§ 8–9 kommunallagen (2017:725). Det innebär att allmänheten ska få möjlighet till insyn i hur angelägenheten utförs. Den information som Beställaren hämtar in från Utföraren med undantag från uppgifter om enskilda, betraktas som offentlig handling och kan komma att användas på hemsida eller liknande.



4.10.3. Insyn i enskilda ärenden

Beställarens handläggare ska ha full insyn i enskilda ärenden och kunna ta del av dokument som behövs vid uppföljning av placeringar enligt avtal hos Utföraren.

Beställaren ska härvid på begäran även få tillgång till information om avvikelser (utöver vad som stadgas i 4.8.3), insatser, genomförandeplan, individuell plan, rehabiliteringsplan med mera.

4.10.4. Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistikinlämning

Utföraren ska delta i det kvalitetsarbete och de projekt som Beställaren anvisar. Sådana projekt kan initieras både av socialnämnden och på nationell nivå, till exempel genom statliga medel. Utföraren ska också lämna de statistikuppgifter och andra uppgifter som Beställaren eller statliga myndigheter begär, exempelvis uppgifter till Öppna jämförelser. Utföraren ska lämna statistik på anmodan av Beställaren i det format som anges, utan kostnad och utan oskäligt dröjsmål.

4.10.5. Utvärdering av verksamhet

Beställaren ska, på begäran, få ta del av interna och externa utvärderingar hos Utföraren.



5. UTVÄRDERING OCH BEDÖMNING AV ANSÖKAN

Enbart den ansökan som innehåller samtliga i upphandlingsunderlaget efterfrågade uppgifter och dokument samt uppfyller krav på Utförare och krav på tjänsten kommer att utvärderas.

Beställarens utvärdering och bedömning huruvida Sökanden anses ha tillräcklig teknisk förmåga, kompetens och erfarenhet för utförandet av uppdraget sker genom en sammantagen bedömning av intervju och beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan samt referenstagning.

5.1. Intervju

5.1.1. Bakgrund

Före beslut om godkännande av ansökan, kommer Sökanden att kallas till intervju med Beställaren. Vid intervjun görs en genomgång av ansökan inklusive de av Beställaren begärda beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget. Det är upp till Sökanden att bedöma vilken personal är lämplig att delta vid intervjutillfället. Utföraren kommer härvid att få tio (10) frågor, se nedan, som ska besvaras med utgångspunkt i de målformuleringar som framgår nedan under respektive fråga. Utgångspunkt kan tas i tidigare genomförda uppdrag eller anställningar för att på ett konkret och exemplifierande sätt besvara frågorna. Notera även att samtliga frågor ska besvaras utifrån dels SoL, dels HSL.

5.1.2. Tidpunkt

Sökanden kallas till intervju efter inkommen ansökan. Intervjun kommer att genomföras i Beställarens lokaler i Svedala. Närvaro vid intervju är obligatorisk, vid uteblivet deltagande vid intervju förkastas ansökan.

5.1.3. Utvärderingsgrupp

Intervjun kommer att hållas av flera personer hos Beställaren. Var och en i intervjugruppen gör en individuell bedömning avseende de tio (10) nedan angivna kriterierna med utgångspunkt i för varje kriterium angiven målformulering och med tillämpning av nedan angiven betygsskala.

5.1.4. Frågor och poängsättning

Vid intervju kommer kvalitet avseende nedanstående angivna frågor/områden att utvärderas:

- Arbetsledning och personalansvar - 5 poäng
- Kvalitetsarbete och avvikelsehantering - 5 poäng
- Värdegrundsarbete och bemötande - 5 poäng
- Vårdtagarens möjlighet till inflytande och självbestämmande - 5 poäng
- Vårdtagarens rätt till en meningsfull tillvaro - 5 poäng
- Kost och måltidsmiljö - 5 poäng
- Vård av Vårdtagare med demens och/eller kognitiv svikt - 5 poäng
- Vård i livets slut - 5 poäng



- Bemanning, kompetens och rekrytering – 5 poäng
- Anhöriga - 5 poäng

Sökanden får poäng enligt nedan angiven tabell.

- Uppfyller målformuleringen dåligt - 0 poäng
- Uppfyller målformuleringen bra - 1,5 poäng
- Uppfyller målformuleringen mycket bra - 3 poäng
- Uppfyller målformuleringen klart över förväntan - 5 poäng

Den totala poängen för utvärderingskriteriet beräknas som den totala summan för samtliga frågor eller områden för samtliga personer i intervjugruppen dividerat med fem (5), antalet personer i intervjugruppen. Sökanden kan maximalt erhålla 50 poäng för detta utvärderingskriterium.

För godkännande av område intervju krävs lägst 1,5 poäng inom varje frågeområde.

Fråga 1: Arbetsledning och personalansvar

Sökanden ska vid intervjun, utifrån sina erfarenheter av arbetsledning och personalansvar beskriva hur Sökanden arbetar för att se till arbetsmiljön är god och att all personal trivs i verksamheten.

Sökanden ska beskriva vilka arbetsmiljörelaterade utmaningar som finns i verksamheten och förslag på hur dessa på bästa sätt hanteras.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en uppdragstagare som arbetar aktivt och med väl etablerade rutiner för en god arbetsmiljö och personalens välmående. Beställaren värdesätter en uppdragstagare som kan identifiera och hantera utmaningar i verksamheten.

Fråga 2: Kvalitetsarbete och avvikelshantering

Sökanden ska vid intervjun beskriva, genom konkreta förslag, hur Sökanden arbetar för att öka kvaliteten i verksamheten och för Brukarna. Vidare ska Sökanden beskriva sina rutiner för hantering av klagomål och avvikelser.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som arbetar kontinuerligt och systematiskt för att utveckla verksamheten och strävar efter att öka kvaliteten för Brukarna. 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.

Fråga 3: Värdegrundsarbete och bemötande



Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden arbetar med värdegrundsfrågor. Vidare ska Sökanden, genom att ge exempel, beskriva hur Sökanden bemöter Vårdtagare och deras anhöriga samt på vilket sätt hänsyn tas till den enskilda Vårdtagarens integritet.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som har en tydlig värdegrund och bedriver ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Det är av vikt för Beställaren att verksamheten genomsyras av ett gott bemötande för Vårdtagaren och dennes anhöriga. Utföraren ska acceptera och bekräfta människors likaberättigande och lika värde, vilket innebär att ingen får diskrimineras.

Fråga 4: Vårdtagarens möjlighet till inflytande och självbestämmande

Sökanden ska vid intervjun beskriva Sökandens rutiner för att säkerställa att Vårdtagare ges möjlighet till inflytande och självbestämmande över när och hur insatser som rör Vårdtagaren genomförs.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som i sin verksamhet ger Vårdtagaren inflytande över insatsernas utformning och tider när insatserna ska ges. Det är av särskild vikt att insatsernas genomförande planeras tillsammans med Vårdtagaren så att hen har möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv.

Fråga 5: Vårdtagarens rätt till en meningsfull tillvaro

Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden arbetar för att säkerställa att Vårdtagaren får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Vidare ska Sökanden beskriva i vilken utsträckning Brukarna erbjuds aktiviteter.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som arbetar aktivt för att ge brukarna en meningsfull tillvaro utifrån Vårdtagarens egna behov, önskemål och förutsättningar.

Fråga 6: Kost och måltidsmiljö

Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden arbetar för att kost och måltidsmiljö ska stimulera till välbefinnande och förebygga undernäring och nutritionsrelaterade problem. Sökanden ska vidare beskriva hur man arbetar för att tillgodose Vårdtagarens individuella behov och önskemål i måltidssituationen.

Målformulering



Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som har god kännedom om kostens betydelse för god hälsa och välbefinnande och som arbetar aktivt för att måltiden ska vara en stund på dagen att längta till.

Fråga 7: Vård av Vårdtagare med demens och/eller kognitiv svikt

Sökanden ska vid intervjun beskriva vad Sökanden anser är viktigt att ha i beaktande vid vård av samt kommunikation med Vårdtagare med demens och/eller kognitiv svikt. Sökanden ska vidare beskriva vilken roll levnadsberättelsen har i Sökanden arbete med dessa Vårdtagare.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare med etablerade rutiner samt med god kännedom om den aktuella målgruppen och vilka utmaningar som är förena de med Vårdtagare med demens och/eller kognitiv svikt.

Fråga 8: Vård i livets slut

Sökanden ska vid intervjun beskriva Sökandens arbete och förhållningssätt kring Vårdtagare som befinner sig i livets slutskede. Sökanden ska beskriva hur hänsyn kan tas till Vårdtagarens önskemål samt hur dennes anhöriga bemöts.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning är att arbeta med en utförare med etablerade rutiner för vård i livets slut samt med god kännedom om den aktuella målgruppen och hur den palliativa vården kan anpassas efter den enskilde Vårdtagarens egna behov.

Fråga 9: Bemanning, kompetens och rekrytering

Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden tillförsäkrar en god bemanning för att tillgodose vårdtagarnas behov. Sökande ska beskriva hur de arbetar för att uppfylla de krav som ställs i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre.

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som arbetar för att Vårdtagaren ges en god tillgång till personal med rätt kompetens.

Fråga 10: Anhöriga

Sökanden ska vid intervjun beskriva hur Sökanden avser att arbeta med stöd till anhöriga. Sökande ska beskriva hur anhörigperspektivet framträder i verksamheten, samt hur stödet till anhöriga är utformat och hur deras kunskap och kompetens tas tillvara.

Målformulering



Det är Beställarens målsättning att verksamhetens ska genomsyras av anhängarperspektivet. Utföraren ska erbjuda anhängerstöd och all personal ska se, respektera och samarbeta med anhängiga.

Sökanden ska till sin ansökan bifoga beskrivning av hur verksamhetens avser att arbeta med stöd till anhängiga

5.2. Referenstaging

Sökanden ska till ansökan bifoga uppgift om tre (3) olika referenser avseende Sökanden i enlighet med vad som anges under punkt 3.5.2. Referenserna kommer att kontaktas för att besvara ett antal frågor avseende kvalitet i utfört uppdrag.

Referenspersonerna kommer att få nedanstående frågor och ska besvara dessa utifrån en på förhand given poängskala. Sökanden ansvarar för att referenspersonerna är vildalade.

5.2.1. Poängskala

Referenspersoner ska besvara frågorna enligt nedan:

- Ej godkänt- 0 poäng
- Godkänt-1 poäng
- Väl godkänt- 3 poäng
- Mycket väl godkänt- 5 poäng

För godkännande inom område referenstaging krävs lägst omdöme godkänt i varje fråga från samtliga referenter.

5.2.2. Frågor till kontaktpersonen för referensuppdraget avseende Anbudsgivaren

1. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren samarbetar med Beställaren?
2. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren håller utlovad kvalitet i sitt arbete?
3. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren hanterat oförutsedda händelser och problem i uppdraget?
4. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren hanterar dokumentation och avvikelsehantering?
5. Hur bedömer ni att Anbudsgivaren sköter kommunikation med, och återrapportering till Beställaren?

5.3. Godkännande av ansökan

För godkännande av ansökan krävs att Sökanden uppnår lägsta poäng/omdöme inom båda utvärderingskriterierna.

Intervju inklusive beskrivningar-lägst 1,5 poäng inom varje frågeområde. Referenstaging-lägst omdöme godkänt i varje fråga från samtliga referenter.