



UPPDRAGSBESKRIVNING
Upphandling av
särskilt boende för personer
över 65 år enligt LOV
UPP-2026/002

Innehållsförteckning

1. INLEDNING	5
1.1 UPPDRAGET	5
1.2 GEOGRAFISKT OMRÅDE	5
2. KRAV PÅ LEVERANTÖREN	5
2.1 GENOMFÖRANDE	5
2.2 TILLSTÅND	5
2.3 LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE	6
2.4 VERKSAMHETSBERÄTTELSE	6
2.5 KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER	6
2.6 ÖVRIGA AVVIKELSER.....	6
2.7 LEX SARAH	7
2.8 LAGAR, FÖRORDNINGAR, FÖRESKRIFTER, MÅL OCH RIKTLINJER	7
2.9 BRANDSKYDD OCH SÄKERHET	7
2.10 KRISBEREDSKAP OCH KONTINUITETSHANtering	7
2.11 MILJÖPOLICY	9
2.12 CIRKULÄR ANVÄNDNING AV MÖBLER OCH INREDNING	10
2.13 AVFALL OCH KÄLLSORTERING	10
2.14 EKOLOGISKA/MILJÖMÄRKTA LIVSMEDEL	10
2.15 STÄDKEMIKALIER	10
3. BESTÄLLNING	10
3.1 BESTÄLLNING.....	10
3.2 ANVÄNDNING AV HUDDINGE KOMMUNS VERKSAMHETSSYSTEM	10
3.3 SKYLDIGHET ATT TA EMOT BESTÄLLNING	11
3.4 KÖHANtering	11
3.5 PARBOENDE	11
3.6 TILLÄGGSTJÄNSTER	12
3.7 BYTE AV LEVERANTÖR.....	12
4. KRAV PÅ TJÄNSTEN	12
4.1 GOD OCH NÄRA VÅRD	13
4.2 OMFATTNING	13
4.3 VÄRDEGRUND.....	13
4.4 BOENDEMILJÖ, UTRUSTNING OCH FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR	13
4.5 INFlyTTNING	14
4.6 KONTAKTPERSON	14
4.7 FAST OMSORGSKONTAKT	15
4.8 SERVICE OCH OMSORG	15
4.9 FUNKTIONSBEPÄRANDE ARBETSSÄTT	16
4.10 AKTIV OCH MENINGSFULL TILLVARO	16
4.11 LEDSAGNING OCH INDIVIDUELLA AKTIVITETER UTANFÖR BOENDET	17
4.12 MAT OCH MÅLTIDER	17
4.13 STÄDNING OCH TVÄTT	19
4.14 TOLK.....	19
4.15 NYCKELHANtering	19

4.16	HANTERING AV EGNA MEDEL	19
4.17	HOT OCH VÅLD	19
4.18	STÖLD	20
4.19	SAMVERKAN MED ANDRA AKTÖRER	20
5.	KRAV PÅ PERSONAL OCH BEMANNING	20
5.1	IDENTIFIKATION.....	20
5.2	ARBETSKLÄDER	20
5.3	VERKSAMHETSCHEF HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	20
5.4	VERKSAMHETSANSVARIG/FÖRESTÅNDARE	20
5.5	TILLFÄLLIG ERSÄTTARE AV VERKSAMHETSANSVARIG	20
5.6	VERKSAMHETSANSVARIGES KOMPETENSUTVECKLING	21
5.7	PERSONALENS KOMPETENS.....	21
5.8	PSYKISK HÄLSA	21
5.9	KOMPETENSUTVECKLING.....	22
5.10	BEMANNING	22
5.11	ANSTÄLLNINGSFORM.....	22
5.12	VIKARIEHANTERING.....	22
5.13	INTRODUKTION AV NY PERSONAL	22
5.14	DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER	23
5.15	UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET	23
5.16	FÖRVALTARE, GOD MAN ELLER ANNAT UPPDRAG.....	23
5.17	MUTA, GÅVA OCH TESTAMENTE	23
6.	KRAV PÅ HÄLSO- OCH SJUKVÅRD.....	23
6.1	HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN (HSL)	23
6.2	SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN - SIP.....	24
6.3	PATIENTSÄKERHET	24
6.4	DOKUMENTATION INOM HÄLSO- OCH SJUKVÅRDEN (HSL)	24
6.5	MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS)	25
6.6	MEDICINSKT ANSVARIG FÖR REHABILITERING.....	25
6.7	OMVÅRDNADSANSVARIG SJUKSKÖTERSKA	25
6.8	PATIENTANSVARIG LÄKARE	25
6.9	LÄKEMEDELSHANTERING	26
6.10	DELEGERING.....	26
6.11	VÅRDHYGIEN	26
6.12	RAPPORTERINGSSKYLDIGHET VID SMITTSPRIDNING	26
6.13	TANDVÅRD OCH MUNHÄLSA	26
6.14	FOTSJUKVÅRD (MEDICINSK FOTVÅRD)	27
6.15	LOGOPED.....	27
6.16	REHABILITERING OCH AKTIVERING	27
6.17	MEDICINTEKNISKA HJÄLPMEDEL; UTRUSTNING SAMT FÖRBRUKNINGSARTIKLAR	27
6.18	LEX MARIA	28
6.19	VÅRD I LIVETS SLUTSKEDE	28
6.20	OMHÄNDERTAGANDE AV AVLIDNA SAMT TRANSPORT OCH FÖRVARING.....	28
6.21	VÅRDPREVENTION/NATIONELLA KVALITETSREGISTER	28
6.22	PATIENTNÄMND OCH IVO.....	29
6.23	PATIENTFÖRSÄKRING.....	29

6.24	NATIONELL PATIENTÖVERSIKT (NPÖ)	29
7.	KRAV PÅ DOKUMENTATION	29
7.1	INFORMATIONSSKYLDIGHET VID FÖRÄNDRING AV DEN ENSKILDES BEHOV.....	29
7.2	SOCIAL DOKUMENTATION.....	29
7.3	LEVERANTÖRENS SKYLDIGHET ATT LÄMNA UPPGIFTER PÅ BEGÄRAN	30
7.4	UTLÄMNANDE AV HANDLING I PERSONAKT	30
7.5	IBIC	30
7.6	FÖRVARING AV DOKUMENTATION	30
7.7	ÖVERLÄMNANDE AV DOKUMENTATION VID BYTE AV LEVERANTÖR	30
7.8	BEVARANDE, RENSNING, GALLRING OCH ÖVERLÄMNANDE AV PERSONAKT EFTER AVSLUTAD INSATS ..	30
7.9	EGENKONTROLL	31
8.	KRAV PÅ IT OCH TELEFONI	31
8.1	TEKNISK FÖRSÖRJNING	31

1. INLEDNING

Denna avtalsbilaga reglerar krav på Leverantören och på tjänstens utförande. Samtliga krav kan eller kommer att följas upp under avtalsperioden.

Leverantören åtar sig att tillhandahålla tjänsten enligt villkoren i avtalet och denna uppdragsbeskrivning.

1.1 Uppdraget

Uppdraget avser särskilt boende för somatisk vård och omsorg samt särskilt boende för personer med demenssjukdom.

Särskilt boende för somatisk vård och omsorg

Boenden för somatisk vård och omsorg är avsedda för äldre personer som på grund av olika funktionsnedsättningar har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt. Boenden för somatisk vård och omsorg är i normala fall inte avsett för äldre som har en demensdiagnos vid inflyttningstillfället.

Särskilt boende för personer med demenssjukdom

Boende för personer med demenssjukdom är avsedda för äldre personer som på grund av demenssjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser dygnet runt.

En placering på boende för personer med demenssjukdom föregås i normala fall av demensutredning och en fastställd demensdiagnos.

1.2 Geografiskt område

Boendet ska vara beläget inom Stockholms län.

2. KRAV PÅ LEVERANTÖREN

2.1 Genomförande

Uppdraget ska organiseras och utföras i samverkan mellan Beställaren och Leverantören.

Leverantören ska föreslå sådana ändringar i uppdrag som denne bedömer förbättrar uppdragets resultat.

Leverantören ska fortlöpande dokumentera pågående uppdrag. Leverantören ska under arbetets gång hålla Beställaren underrättad om hur uppdraget fortskrider.

Om uppdraget inte är tillräckligt preciserat för att kunna utföras åligger det Leverantören att i samråd med Beställaren göra ytterligare preciseringar.

Leverantören får inte av annan än Beställaren ta emot eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande om inte annat överenskommit mellan parterna.

Leverantören ska för uppdragets utförande, på Beställarens begäran, samarbeta med andra som Beställaren anlitar.

2.2 Tillstånd

Leverantören ska ha tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att bedriva sin verksamhet.

Om beviljat tillstånd upphör att gälla utgör detta grund för hävning av avtalet. För ett sådant bortfall äger Leverantören inte rätt till ersättning eller motsvarande.

Leverantören ska alltid meddela Beställaren vid pågående ärenden hos IVO, förändringar som anmälts till IVO eller om nytt tillståndsbevis utfärdats.

2.3 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Leverantören ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Ledningssystemet ska vara fullständigt vid avtalsstart och ska därefter vidareutvecklas tillsammans med personalen i verksamheten.

Samtliga delar av ledningssystemet ska vara enkelt och tydligt dokumenterade.

Samtliga delar av ledningssystemet ska vara tillgängliga på ett enkelt sätt för medarbetarna.

Samtliga delar av ledningssystemet ska vara styrande för hur verksamheten planeras, för hur arbetet genomförs samt hur det följs upp.

En kvalitetsberättelse ska på anmodan skickas till upphandling@huddinge.se. I kvalitetsberättelsen ska det tydligt framgå hur verksamheten har följts upp, vilka förbättringsåtgärder som genomförts under året, samt vilka förbättringsåtgärder som är planerade inför kommande år.

2.4 Verksamhetsberättelse

Leverantören ska årligen upprätta en verksamhetsberättelse som minst omfattar verksamhetens mål och uppsatta krav samt de aktiviteter verksamheten genomfört för att nå dem.

I verksamhetsberättelsen ska dessutom resultatet av genomförda aktiviteter redovisas:

- personal: utbildning, kompetens, timanställningar och personalomsättning,
- brukarundersökningar,
- kvalitetsarbete.

Verksamhetsberättelsen ska skickas i samband med verksamhetsuppföljning till Beställaren.

2.5 Klagomål och synpunkter

Den enskilde eller dennes företrädare ska informeras om vart han/hon vänder sig med synpunkter och klagomål på verksamheten. Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för hur klagomål och synpunkter hanteras i verksamheten (5 kap, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*). Erfarenhet av det inträffade ska återföras till verksamheten.

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

2.6 Övriga avvikelser

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för hur avvikelser som personalen uppmärksammar ska dokumenteras och hanteras i verksamheten.

Leverantören ska på begäran lämna ut sammanställning över avvikelser och vilka

åtgärder som vidtagits. I de fall någon form av utredning genomförs i samband med avvikelser ska en kopia av utredningen skickas till sof@huddinge.se

2.7 Lex Sarah

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för rapporteringsskyldigheten enligt lex Sarah (27 kap 2 § SoL samt 5 kap *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*). Erfarenhet av det inträffade ska återföras till verksamheten.

Leverantören ansvarar för att Beställaren omedelbart informeras om inkommen rapport om missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande samt om en anmälan skickas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Leverantören ska även skicka en kopia av utredningen som gjorts med anledning av rapporten till Beställaren, det gäller även utredningar som rör enskilda från andra kommuner än från Huddinge kommun.

2.8 Lagar, förordningar, föreskrifter, mål och riktlinjer

Leverantören ska vid utförande av uppdrag följa alla lagar, förordningar samt föreskrifter och allmänna råd som utfärdats av statliga och kommunala myndigheter och verk samt Beställarens egna riktlinjer som från tid till annan är tillämpliga på uppdraget eller som på annat sätt berör Leverantören vid utförande av uppdraget.

Leverantören ska hålla sig à jour med gällande lagstiftning, förordningar, föreskrifter och allmänna råd och fortlöpande under avtalsperioden anpassa verksamheten samt utbilda personalen i enlighet med eventuella ändringar. Hänvisning i upphandlingsdokument till lagtexter och föreskrifter är inte uttömmande.

2.9 Brandskydd och säkerhet

Verksamheten ska ha ett fullvärdigt brandskydd. Leverantören har ansvar att bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete och förebygga olyckor i enlighet med aktuell lagstiftning. Regelbundna brandövningar för personal och de enskilda ska genomföras.

2.10 Krisberedskap och kontinuitetshantering

Planering för krisberedskap

Leverantören ska säkerställa en robust beredskap och kontinuitet i verksamheten för att kunna hantera allvarliga händelser, kriser, höjd beredskap och krig.

Leverantören ska ha en planering för att kunna bedriva verksamheten även vid allvarliga händelser, kriser, höjd beredskap och krig, som ska vara antagen av Leverantörens ledning och förankrad i verksamheten och hos den personal som utför arbetet enligt avtalet. Leverantören ansvarar för att utbilda personal i användning av planen.

Vid krissituationer som får konsekvenser på samhällsnivå kan Beställaren komma med andra direktiv och instruktioner än vad som anges i Avtalet. Leverantören ska i sådana situationer följa Beställarens direktiv och instruktioner.

I händelse av kris och andra allvarliga händelser ska Leverantören bära sina egna kostnader.

Kontinuitetshantering

Leverantören ska ha en god kontinuitetshantering. Kontinuitetshantering avser att Leverantören ska kunna fortsätta sina viktigaste aktiviteter på en tolerabel nivå även då det sker avbrott för kritiska beroenden, exempelvis för el, personaltillgång eller utrustning.

En kontinuitetsplan för ett avbrott ska bland annat innehålla:

- En kontinuitetsplan ska innehålla en reservrutin, så personal vet hur de arbetar på alternativa sätt under en störning.
- En kontinuitetsplan ska beskriva hur reservlösningar används, alltså alternativa resurser eller tjänster att åtgärda avbrottet med.
- En kontinuitetsplan ska innehålla kontaktuppgifter till väsentliga aktörer för att säkerställa hanteringen av avbrottet.
- Kontinuitetsplaner ska vara enkla och tydliga att använda så att personal som ska hantera ett avbrott vet vad de ska göra för att hålla i gång verksamheten tills det är avhjälp. Samtliga kontinuitetsplaner ska vara lättillgängliga för berörd personal.

Verksamhetens reservlösningar ska regelbundet testas.

Leverantören ska följa Myndigheten för civilt försvar (MCF) rekommendationer och underlag om kontinuitetshantering.

Detta ska inkludera, men inte begränsas till kontinuitetsplaner för följande:

- brist på personal
- strömavbrott
- avbrott för vatten
- avbrott för avlopp
- avbrott för IT- och kommunikationssystem
- pandemier och större smittoutbrott
- naturhändelser (ex. storm, översvämning, hetta)
- avbrott för livsmedelsleveranser
- avbrott för transporter

Kontinuitetshantering och uthållighet

Leverantören ska ha en kontinuitetshantering där uthålligheten är att verksamheten ska klara sig i en vecka under avbrott av kritiska beroenden. Det innebär att man inom företaget kan omfördela resurser och personal mellan verksamheter vid behov, men att det saknas utbyte från andra aktörer.

På längre sikt ska verksamheten klara avbrott under tre månader, med visst stöd från andra aktörer. Det kan till exempel handla om att det återkommande blir elavbrott.

Personal och kompetens

All personal ska ha kännedom om verksamhetens kontinuitetsplaner och sina roller och ansvar vid en kris.

Nyckelpersoner ska ha särskild utbildning i krisledning och krishantering.

Övning och uppföljning

Leverantören ska genomföra regelbundna övningar av sin krisberedskap och kontinuitetshantering samt rapportera utfallet av dessa övningar till Beställaren på begäran.

Leverantören ska utvärdera inträffade allvarliga händelser, kriser, höjd beredskap och krig, lära av dessa och kontinuerligt förbättra sin beredskap.

Information och kommunikation

Leverantören ska ha rutiner för informationsdelning till den enskilde och anhöriga vid allvarliga händelser, kriser, höjd beredskap och krig.

Leverantören ska ha rutiner för informationsdelning till Beställaren vid allvarliga händelser, kriser, höjd beredskap och krig.

Samverkan och koordinering

Leverantören ska delta i de samverkansforum och övningar som Beställaren initierar avseende krisberedskap.

Resurser och logistik

Reservkraft: Leverantören bör ha tillgång till reservkraft för att säkerställa drift av kritiska funktioner, bland annat för belysning, medicinteknisk utrustning, larm, kök, uppvärmning och vattenpumpar. Leverantören ska ha tillräckligt med bränsle för reservkraft. Reservkraftlösningen ska regelbundet testas och kontrolleras.

Vattenförsörjning: Leverantören ska säkra tillgång till vatten under avbrott i den kommunala vattenförsörjningen. Detta kan inkludera lagring av vatten eller avtal om leveranser.

Livsmedel och hygien: Leverantören ska ha ett baslager av sådant material och sådana produkter som är nödvändiga för att verksamheten ska kunna bedrivas, till exempel skyddsmaterial, lager av livsmedel (ej kylvaror) och hygienprodukter som räcker vid störningar i leveranser.

Kommunikation: Leverantören ska ha robust intern och extern kommunikationsförmåga, inklusive alternativa kommunikationsmedel som inte är beroende av det ordinarie telenätet (till exempel satellittelefon, analog radio, trygga punkter för kommunikation med Beställaren).

Medicinsk utrustning och förnödenheter: Läkemedel i akutläkemedelsförråd eller fullständigt läkemedelsförråd, samt förskrivna läkemedel i originalförpackning, för en månads förbrukning ska finnas på enheten. Lagerhållning för en månads förbrukning ska finnas av de sjukvårdsprodukter (medicintekniska produkter, förbrukningsprodukter, personlig skyddsutrustning och livsmedel för speciella medicinska ändamål) som behövs för att bedriva hälso- och sjukvård i vardagen.

2.11 Miljöpolicy

Leverantören ska ha en miljöpolicy som ska vara antagen av Leverantörens högsta ledning och vara förankrad i verksamheten och hos den personal som utför arbetet enligt avtalet.

Miljöpolicyen ska minst beskriva anbudsgivarens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet för att minimera verksamhetens miljöpåverkan.

Miljöpolicyen ska kunna skickas in på begäran av Beställaren.

2.12 Cirkulär användning av möbler och inredning

Leverantören ska arbeta för att i så stor utsträckning som möjligt renovera och underhålla befintlig inredning vid behov i stället för nyinköp.

2.13 Avfall och källsortering

Leverantören ska aktivt arbeta för att minimera att avfall uppstår. Vidare ska Leverantören möjliggöra för återanvändning och återvinning i större utsträckning än källsortering av mat och förpackningar.

2.14 Ekologiska/miljömärkta livsmedel

Leverantören ska köpa minst 30 procent ekologiska/miljömärkta livsmedel per år räknat i kronor.

Leverantören ska på Beställarens begäran kunna uppvisa dokumentation som styrker kravet.

2.15 Städkemikalier

Samtliga städ, tvätt och diskkemikalier som används vid utförandet av kontraktet ska ha en giltig licens eller motsvarande för någon av följande miljömärkningar:

- Nordisk Miljömärkning (Svanen)
- EU Ecolabel
- Bra Miljöval
- Annan likvärdig märkning som uppfyller bestämmelserna i tillämplig upphandlingslag (9 kap. 13§ LOU eller 9 kap. 14§ LUF).

Golvvårdsmedel som golvp Polish, golvvax och polish/vax-borttagningsmedel som inte har rengörande effekt undantas från kravet på miljömärkning.

3. BESTÄLLNING

3.1 Beställning

När den enskilde har tackat ja till plats på boendet skickar Beställaren en beställning via e-fax/fax. För de leverantörer som har flertalet boende från Beställaren finns möjlighet att ansöka om behörighet till Beställarens verksamhetssystem för att på så sätt ta emot beställningar. Leverantören står för eventuella kostnader som kan uppstå med anledning av användandet av Beställarens verksamhetssystem.

3.2 Användning av Huddinge kommuns verksamhetssystem

Under avtalstiden kommer ett nytt arbetssätt gällande beställning att införas. Leverantören ska då använda Beställarens verksamhetssystem för att ta emot och verkställa beställningar.

När det nya arbetssättet gällande beställning införts ersätts kravet på *Beställning* med kravet på *Användning av Huddinge kommuns verksamhetssystem*.

Under implementeringen kommer Leverantören kallas till en obligatorisk utbildning.

Om Leverantören planerar förändringar i sin egen IT-miljö måste kontakt tas med Beställaren för att få aktuella tekniska förutsättningar. Leverantören ansvarar för att åtkomst och användning av verksamhetssystem fungerar efter förändringar i den egna IT-miljön.

Leverantören ska även kunna ta emot beställningar via e-fax, vid eventuellt driftstopp i verksamhetssystemet. Obehöriga ska inte ta del av översänd information.

Leverantören ska ha skriftliga och implementerade rutiner för att hantera eventuella driftstopp i verksamhetssystemen.

Det ska på dagtid alltid finnas personal med behörighet till Beställarens verksamhetssystem.

Leverantören ska delge Beställaren genomförandeplaner via Beställarens verksamhetssystem i det fall att Beställaren beslutar om det.

Lösningen för åtkomst till verksamhetssystem och funktionalitet i verksamhetssystem kan komma att förändras och vidareutvecklas under avtalstiden. Detta kan leda till nya krav på förändrade arbetssätt hos Leverantören.

3.3 Skyldighet att ta emot beställning

Leverantör ska ta emot den enskilde som väljer Leverantören inom ramen för uppdraget förutsatt att det finns en ledig lägenhet i boendet.

Den enskilde och/eller dennes närstående/företrädare ska ges möjlighet att besöka verksamheten innan val av boende sker.

Leverantören ska kunna ta emot nya boenden alla vardagar i veckan eller enligt överenskommelse med Beställaren/den enskilde, närstående eller eventuell företrädare.

Leverantören får inte tacka nej till nya uppdrag.

3.4 Köhantering

Beställarens valfrihetssystem innebär att den enskilde som blivit beviljad särskilt boende för äldre själv får välja boende av de som ingår i valfrihetssystemet och som motsvarar den enskildes behov.

Då alla boenden har ett begränsat antal platser har Beställaren utformat ett kösystem som administreras av Beställarens boendesamordnare.

Leverantören ansvarar för att så snart en ledig plats uppkommer, meddela Beställarens boendesamordnare samt lämna uppgifter om den lediga lägenheten såsom storlek, hyra med mera.

När en ledig plats erbjuds till den som står först i kön, har denne tre dagar på sig att tacka ja till platsen. Hyreskontrakt ska tecknas inom fyra dagar efter att den enskilde tackat ja och inflyttning ska ske senast sju dagar efter att den enskilde tackat ja.

3.5 Parboende

I enlighet med socialtjänstlagen har äldre personer som beviljas eller beviljats plats i särskilt boende rätt att få fortsätta bo tillsammans med sin make/maka eller sambo.

Detta gäller även om maken/makan inte själv har behov av särskilt boende. Parboende

i socialtjänstlagens mening gäller i första hand ett gemensamt boende inom en avdelning i ett särskilt boende och förutsätter att makarna eller samborna kan dela lägenhet.

Alla särskilda boenden inom valfrihetssystemet har inte lägenheter som är stora nog för att parboende i samma lägenhet ska vara möjligt. I privata särskilda boenden kan det även behövas särskilt tillstånd för att fler än en person ska få bo i en lägenhet. Det är upp till respektive leverantör att avgöra om man kan erbjuda parboende och valfrihet avseende var parboende ska verkställas råder således inte för den enskilde.

Leverantören ska i sin ansökan uppge om möjlighet att erbjuda parboende finns.

Det ska finnas möjlighet för en medboende att provbo under högst tre (3) månader. Innan ett provboende blir aktuellt tar ansvarig handläggare eller boendesamordnare kontakt med Leverantören.

Ett beslut om parboende innebär inte att den som är medboende per automatik har rätt till några insatser från boendet. Om den medboende har behov av hälso- och sjukvårdsinsatser, hänvisas denne till primärvårdens vårdcentraler. Kostnader för läkarvård och mediciner bekostas av den medboende. Vid parboende i särskilt boende ska dock boendets hälso- och sjukvårdspersonal kunna vara behjälplig för den medboende vid akut uppkomna sjukvårdsbehov.

Om behov av stöd och hjälp uppstår för en medboende kan denne beviljas hemtjänst som då utförs av boendets personal. Beställaren tecknar i sådana fall ett individavtal med Leverantören. Om Leverantören ger den medboende icke biståndsbedömd service i form av städ eller tvätt betalar den medboende Leverantören direkt. Leverantören får ta ut ett pris motsvarande Leverantörens självkostnad.

Socialtjänstlagens regler för dokumentation under genomförande av beslutade stödinsatser avser inte den medboende maken eller sambon, såvida inte den personen för sin del också har beslutade biståndsinsatser som utförs i det särskilda boendet. I sådana fall ska dokumentationen ske i en egen personakt och en egen genomförandeplan upprättas.

3.6 Tilläggstjänster

Leverantören får erbjuda den enskilde tilläggstjänster utöver biståndsbeslutade insatser om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänsterna får inte vara en del av biståndsbeslutet.
- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för den enskilde för att denne ska kunna välja Leverantören.
- Tilläggstjänster faktureras av Leverantören direkt till den enskilde.
- Tilläggstjänster får inte utföras på sådant sätt att biståndsbedömda insatser påverkas.

3.7 Byte av leverantör

Den enskilde har rätt att byta leverantör utan att ange orsak.

Leverantören ska vara behjälplig när en enskild väljer att byta leverantör och följa Beställarens rutin för *Byte av utförare* som finns på Beställarens leverantörsportal.

4. KRAV PÅ TJÄNSTEN

Generella krav för tjänsten som ska uppfyllas av Leverantören under ramavtalstiden.

Hänsyn ska tas till rådande förutsättningar i varje enskilt fall så att det stöd som ges präglas av en hög grad av individualisering, trygghet och gott bemötande med respekt för den enskilde.

4.1 God och nära vård

Leverantören ska ha kännedom om och arbeta i enlighet med den regionala handlingsplanen för *God och nära vård*. Vården ska vara personcentrerad och utgå från individens behov. Den enskilde ska inte märka av olika organisatoriska gränser, vården ska utåt sett vara sömlös.

4.2 Omfattning

I Leverantörens åtagande ingår att för Beställarens räkning utföra insatser i form av stöd, service och omvårdnad/omsorg samt hälso- och sjukvård enligt samtliga krav och villkor i upphandlingsdokumenten. Leverantören åtar sig att verkställa Beställarens biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL) samt utföra den hälso- och sjukvård som Leverantören svarar för enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Leverantören ska ansvara för verksamheten dygnet runt (heldygnsinnsatser).

Leverantören ska ha ett professionellt förhållningssätt baserat på kompetens, vetenskap och beprövad erfarenhet.

Leverantören förutsätts och ska ha ingående kännedom om vården och omsorgen av äldre och ska vara väl insatt i den lagstiftning som gäller för verksamheten. Hänvisning i upphandlingsdokumenten till lagtexter och föreskrifter är inte uttömmande. Leverantören ska under avtalsperioden följa och hålla sig à jour med de mål och riktlinjer som följer av gällande lagstiftning och de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Leverantören ska utföra uppdraget i enlighet med socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt patientsäkerhetslagen och övriga lagar och författningar som gäller inom verksamhetsområdet samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören ska fortlöpande under avtalsperioden anpassa verksamheten i enlighet med eventuella ändringar i lagstiftning och föreskrifter.

Vidare ska Leverantören tillse att den personal som anlitas för uppdragets genomförande är väl insatt i och följer lagstiftningen, samt för verksamheten gällande rutiner och riktlinjer.

Vården och omsorgen ska bedrivas med beaktande av allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

4.3 Värdegrund

Leverantören ska ha ett levande värdegrundsarbete som utgår ifrån Socialstyrelsens *Den nationella värdegrunden för äldre*. Värdegrundsarbetet ska vara en levande process i verksamheten och ska repeteras och uppdateras vid behov. Det innebär som minst att:

- verksamheten har en gemensam genomgång av den minst en gång per år
- all personal ska genomgå Socialstyrelsens utbildning *Äldreomsorgens nationella värdegrund*.

4.4 Boendemiljö, utrustning och förbrukningsartiklar

En god och hemlik miljö ska erbjudas den enskilde.

Hemvårdssäng med tillhörande standardmadrass ska ingå som grundutrustning i samtliga rum/lägenheter. Leverantören ansvarar för och bekostar fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller god hygienisk standard. Leverantören ska tillhandahålla sängbord om den enskilde har behov av det. Varje lägenhet ska vara utrustad med trygghetslarm. Leverantören ansvarar för att det finns tillgång till TV i gemensamhetsutrymmen i direkt anslutning till den enskildes lägenhet.

I Leverantörens åtaganden ingår att tillhandahålla förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (ex. tvättlappar, servetter, madrasskydd med mera), tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning, diverse rengöringsmedel samt i förekommande fall inkontinenshjälpmedel. Leverantören får inte ta ut avgift för sådana förbrukningsartiklar av den enskilde.

Den enskildes lägenhet ska ha tillgång till egen toalett och dusch samt kokmöjligheter. Den enskilde ska ha tillgång till egen nyckel till lägenheten. Den enskilde ska i normalfall möblera sin lägenhet (med undantag för säng). Bostaden ska vara så stor att det finns tillräckligt utrymme för egna tillhörigheter och förvaringsutrymme. Den enskilde ska i regel använda egna sänglinnen och handdukar. De boende ska kunna bo kvar till livets slut.

Leverantören ansvarar för att informera den enskilde om att teckna hemförsäkring för boendet.

Den enskilde svarar själv för sina kostnader för egen TV, telefoni och IT.

4.5 Inflyttning

Vid inflyttning ska den enskilde, närstående och eventuell företrädare (god man eller förvaltare) muntligt och skriftligt informeras om boendets verksamhetsmål och organisation så att det bland annat tydligt framgår vart den enskilde kan vända sig i olika frågor.

Den enskilde ska också upplysas om vem som är utsedd till kontaktperson. Den enskilde ska ha träffat sin kontaktperson inom en vecka efter inflyttningsdagen.

Leverantören ska ha introduktionsrutiner som visar hur introduktionen av nya boende går till. Introduktionen ska vara anpassad till varje enskilds behov.

Leverantören ska kunna ta emot nya boende alla vardagar i veckan eller enligt överenskommelse med Beställaren/den enskilde, närstående eller eventuell företrädare.

4.6 Kontaktperson

Den enskilde ska ha minst en kontaktperson inom personalgruppen. Den enskilde ska ha träffat sin kontaktperson senast inom en vecka efter inflyttningsdagen. Om den enskilde inte är nöjd med sin kontaktperson har han/hon rätt att byta.

För kontaktpersonen ska det utses en ersättare, så att kontinuitet uppnås vid semester eller annan frånvaro.

Kontaktpersonens arbetsuppgifter syftar bland annat till att:

- i dialog med den enskilde medverka till att den enskildes intressen tas tillvara
- tillförsäkra att den insats som är beviljad planeras, genomförs och följs upp

- kontaktpersonen har också en viktig uppgift i att bistå den enskilde i dennes kontakter mot omvärlden
- kontaktperson ska ha en kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes närstående och ställföreträdare.

När de nya bestämmelserna om en fast omsorgskontakt trätt i kraft ersätts krav på kontaktperson med kravet på fast omsorgskontakt.

4.7 Fast omsorgskontakt

Enligt ett lagförslag kommer det att införas en skyldighet att erbjuda den som bor på särskilt boende en fast omsorgskontakt. Den fasta omsorgskontakten ska vara en utpekad person. Förslaget föreslås träda i kraft den 1 juli 2026.

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin som beskriver den fasta omsorgskontaktens uppdrag.

Den enskilde har rätt att byta fast omsorgskontakt.

4.8 Service och omsorg

Omsorgen ska hålla en hög kvalitet. Enskilda ska ges ett tryggt boende och en värdig tillvaro. Omsorgen ska bygga på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet, tillgodose den enskildes individuella behov och önskemål samt främja goda kontakter mellan den enskilde, närstående och personal. Omsorgen ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och/eller dennes närstående eller företrädare.

Service och omsorg ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas. Omsorgen ska genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur hen vill leva sitt liv. Den enskildes behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Service och omsorg ska präglas av ett socialt och vårdande synsätt och personalen ska ha den kompetens som krävs för att detta ska kunna uppnås.

Den enskilde ska ha möjlighet att behålla värdighet och livskvalitet genom att erbjudas en trygg, överblickbar och bekväm miljö med stimulans för att maximalt kunna nyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala förmåga.

Omsorgen ska så långt som möjligt anpassas efter normal dygnsrytm. Den enskildes sänggående och uppstigning ska inte styras av schemaläggning och/eller personalrutiner utan ska anpassas efter den enskildes förutsättningar, behov och önskemål. Rutiner som kan vara administrativt bekväma men som begränsar den enskildes valmöjligheter och rättigheter ska inte förekomma.

Den enskilde ska ha rätt till dusch, rakning, munvård och enklare hårvård, såsom kamning, varje dag. Den enskilde ska även få gå på toaletten när den så önskar.

Den enskilde ska erbjudas en verksamhet där årstider, helger, helgdagar, traditioner och personliga bemarkelsedagar uppmärksammas och firas.

Den enskilde ska erbjudas möjlighet att behålla sitt sociala nätverk. Samverkan mellan den enskilde och personalen ska framför allt bygga på kontaktmannaskap.

Leverantören ska samverka med närstående och andra, för den enskilde viktiga personer och organisationer, liksom med gode män och förvaltare. Representant för

Leverantören ska delta i vårdplanering där individuell vårdplan ska upprättas i samverkan mellan den enskilde/dennes företrädare och huvudmännen.

I uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter såsom med färdtjänst, läkare, tandvård och liknande.

Den enskilde ska kunna bo kvar till livets slut.

4.9 Funktionsbevarande arbetssätt

Leverantören ska ha ett funktionsbevarande och aktiverande arbets- och förhållningssätt.

Ett funktionsbevarande och aktiverande arbets- och förhållningssätt innebär att stödja den enskilde, att behålla sina fysiska, psykiska och sociala funktioner så långt som möjligt genom ett personcentrerat och rehabiliterande förhållningssätt.

Det funktionsbevarande och aktiverande arbets- och förhållningssätt utgår från att Leverantören utreder, dokumenterar och planerar samt följer upp varje persons behov och förmågor. Arbetssättet utgår från att personalen oavsett behov har ett stödjande och motiverande förhållningssätt mot den enskilde.

Arbetssättet syftar till att motivera den enskilde där det behövs stöttning i såväl det fysiska, psykiska som det sociala. Grundläggande principer:

- **Individfokus:** den enskilde ska ses som en unik individ med egna mål, behov och förutsättningar.
- **Självständighet:** Främja självbestämmande och att den enskilde gör så mycket som möjligt själv.
- **Helhetsperspektiv:** Fysisk, psykisk och social funktion beaktas.
- **Stöd utan att ta över:** Personalen stödjer den enskilde i dennes egna förmågor utan att ersätta dem.

För att uppfylla kravet ska Leverantören ha en struktur i verksamheten som säkrar ett funktionsbevarande och aktiverande arbets- och förhållningssätt. Leverantören ska vid uppföljning konkret kunna visas hur arbetssättet finns med i Leverantörens processer, rutiner, riskbedömningar och egenkontroll.

Det funktionsbevarande och aktiverande arbets- och förhållningssättet ska dokumenteras i den enskildes journal. Leverantören ska kunna redovisa hur de arbetar funktionsbevarande.

4.10 Aktiv och meningsfull tillvaro

Verksamheten ska utgå från den enskildes behov och önskemål när det gäller aktiviteter och stimulans.

Leverantören ska sträva efter att de enskilda ska känna gemenskap och uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Den enskilde ska få möjlighet till fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans efter dennes förutsättningar, behov och önskemål.

Verksamheten ska innehålla träning och aktivering med målet att den enskilde ges möjlighet att bibehålla och om möjligt stärka sina förmågor.

Den enskilde ska ges möjlighet att leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till vars och ens förmåga. Verksamheten ska erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Allt från möjlighet att delta i eller iaktta sysslor som förekommer inom

boendet till underhållning och sysselsättning av olika slag både inom och utanför boendet. Vardagen ska ha ett innehåll där den enskildes förmåga och vilja till aktivitet upprätthålls och tas tillvara.

Leverantören ska anordna minst en gemensam aktivitet varje dag utifrån den enskildes behov, förmåga och önskemål. Leverantören ska också skapa förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten, där en viktig person för att detta ska vara möjligt är kontaktperson och dennes arbete med den enskilde.

Den enskilde ska informeras om och få hjälp att ta del av det utbud av aktiviteter som finns vid boendet.

Den enskilde ska dagligen erbjudas utevistelse i form av promenader eller att komma ut på balkong/uteplats.

Som ett komplement till Leverantörens egen verksamhet ska samarbete med frivilligorganisationer eftersträvas i syfte att tillgodose de enskildas sociala, kulturella, andliga och mentala behov.

4.11 Ledsagning och individuella aktiviteter utanför boendet

Leverantören svarar för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den enskilde till sjukhusbesök, läkare, tandläkare, frisör, fotvård, inköp etcetera.

Andra individuella aktiviteter utanför boendet, med socialt eller kulturellt syfte, kan utföras inom ramen för den enskildes egentid med sin kontaktperson, i de fall Leverantören tillämpar ett sådant arbetssätt.

I de fall den enskilde, utöver detta, behöver hjälp med ledsagning för särskilt ändamål, kan den enskilde ansöka om ledsagning hos ansvarig biståndshandläggare.

4.12 Mat och måltider

Leverantören ska säkerställa en god, näringsriktig och livsmedelshygieniskt säker kost till den enskilde. Leverantören och eventuell underleverantör ska följa alla bindande regelverk för livsmedelshantering.

Ett gott näringstillstånd är nödvändigt för att uppnå god livskvalitet, förebygga sjukdom och stödja medicinsk behandling. Energi- och näringsinnehållet i maten ska följa:

- Nordiska näringsrekommendationerna (NNR),
- Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i äldreomsorgen,
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2022:49),
- Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att förebygga och behandla undernäring – nationellt kunskapsstöd i hälso- och sjukvård och socialtjänst”.

Matsedel och måltidsutbud

- Det ska dagligen serveras frukost, lunch, middag samt mellanmål. Vid behov ska alternativa rätter erbjudas till lunch och middag.
- Tillbehör, dryck, efterrätt och frukt ska erbjudas dagligen.
- Matsedeln ska vara variationsrik, säsongsanpassad och uppmärksamma högtidsdagar. En rullande meny om 5–6 veckor är lämpligt.

- Matsedeln ska finnas tillgänglig för både de boende och personal, på ett begripligt sätt.

Individanpassning och särskilda behov

- Mat och dryck ska anpassas utifrån den enskildes behov, med hänsyn till medicinska, etiska, kulturella och religiösa faktorer.
- Vid tugg- och sväljsvårigheter ska konsistensanpassning göras.
- Specialkost och näringsprodukter ska erbjudas vid behov.
- Måltiderna ska fördelas jämnt över dygnet. Det ska finnas tillgång till energi- och proteinrika mellanmål/förfrukost, kvällsmål och nattmål.
- Nattfastan får inte överstiga elva timmar.

Måltidsmiljö och social samvaro

- Måltiderna ska utgöra en möjlighet till social gemenskap.
- Den mat som serveras ska tilltala alla sinnen och ges i en trivsamt miljö.
- Den enskilde ska ges möjlighet att vara aktivt delaktig i måltiden.
- Personal ska delta i måltiderna för att kunna ge stöd anpassat till individens behov.
- Tydliga rutiner för omsorgsmåltider ska finnas och vara implementerade i verksamheten.

Palliativ vård

- Mat, måltider och nutrition ska ingå i den palliativa vården, med särskild hänsyn till individens önskemål och förmåga att inta mat och dryck.

Uppföljning, kompetens och ansvar

- Leverantören ska ha rutiner för regelbundna nutritionsutredningar med individuella bedömningar, åtgärder samt uppföljning och dokumentation. Samverkan med hälso- och sjukvårdspersonal ska säkerställas.
- Tillgång till legitimerad dietist ska finnas för stöd och samråd.
- Ledning och personal ska ha kontinuerlig utbildning utifrån ansvar, befogenheter och gällande regelverk, styrdokument och avtal.
- Det ska finnas ett system för egenkontroll, med fastlagda rutiner, regelbunden uppföljning och utvärdering.
- En tydlig ansvarsfördelning för mat och måltider ska finnas i hela organisationen, från kök till omsorgspersonal.

Kvalitetsuppföljning och dialog

- Leverantören ska regelbundet följa upp matens kvalitet och måltidsupplevelsen. Detta ska ske genom:
 - enkäter till boende och personal,

- smakprov och visuell kontroll,
- dialogmöten med köksansvarig/matleverantör.
- Resultat från uppföljningar ska dokumenteras och ligga till grund för förbättringsarbete.
- Beställaren kan genomföra oannonserade kontroller vid behov.

4.13 Städning och tvätt

Städning

Leverantören ska ansvara för städning av den enskildes rum/lägenhet och gemensamhetsutrymmena så att god hygien och trivsel upprätthålls.

För att säkerställa god hygien och en trivsamt boendemiljö, både inomhus och utomhus, ska storstädning och golvvård utföras regelbundet.

Städning vid utflyttning

Leverantören överenskommer med den enskilde, närstående eller företrädare gällande städning av den enskildes rum/lägenhet vid utflyttning.

Kostnad för denna städning bekostas av den enskilde.

Tvätt

Leverantören ansvarar för att den enskildes sängkläder och personliga kläder tvättas regelbundet och enligt tvättråd. Leverantören ska säkerställa att sängkläder och personliga kläder kommer tillbaka till rätt person efter tvätt. Mindre lagningar av kläder ska också utföras. Det ska finnas ett buffertförråd av linne och kläder för akuta behov.

Kostnad för tvätt samt för lån av textilier från buffertförråd, med undantag för kemtvätt av den enskildes egna kläder, ingår i ersättningen.

4.14 Tolk

Leverantören ansvarar för att auktoriserad tolk tillhandahålls vid behov. Leverantören ska stå för kostnaden för tolk.

4.15 Nyckelhantering

Leverantören ska ha rutiner gällande nyckelhantering, fysiska eller elektroniska nycklar, som beskriver:

- hantering av den enskildes nycklar
- utlämning och återlämning av nycklar
- nyckelhantering i det dagliga arbetet.

Nycklar till eventuellt läkemedelsförråd får endast handhas av legitimerad sjuksköterska.

4.16 Hantering av egna medel

Den enskilde själv eller dennes företrädare ska normalt sköta hanteringen av den enskildes pengar. I de fall privata medel hanteras av verksamheten ska det finnas rutiner för en säker hantering.

4.17 Hot och våld

Leverantören ska ha rutiner för hot, våld och sexuella trakasserier, hur konflikter och övergrepp ska förhindras, upptäckas och hanteras i verksamheten.

4.18 Stöld

Leverantören ska ha rutiner för att förebygga och hantera stölder inom Leverantörens verksamhet.

4.19 Samverkan med andra aktörer

Personalen i verksamheten ska samverka med närstående och andra för den enskilde viktiga personer i den utsträckning den enskilde medger detta. Därutöver ska Leverantören samverka med verksamheter hos Beställaren.

Leverantören ska samarbeta med anhörigstöd Huddinge vid behov. Information finns på Huddinge.se

Även intresseorganisationer och andra organisationer kan vara samverkansparter utifrån den enskildes behov och önskemål.

5. KRAV PÅ PERSONAL OCH BEMANNING

5.1 Identifikation

Leverantören ansvarar för att dess anställda, och eventuella underleverantörer, alltid bär namnbricka på ett sådant sätt att den är synlig för den enskilde. Av namnbrickan ska personalens namn samt yrkestitel framgå.

5.2 Arbetskläder

För att kunna upprätthålla basala hygienrutiner i personnära omvårdnadsarbete krävs att personalen bär arbetskläder. Vilka krav som gäller regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2018:4 § 16) samt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2015:10). Leverantör ska följa dessa föreskrifter och ha utarbetade rutiner för hur dessa ska tillämpas i verksamheten.

5.3 Verksamhetschef hälso- och sjukvård

Leverantören ska ha en verksamhetschef utsedd i enlighet med 4 kap. 2 § hälso- och sjukvårdslagen.

5.4 Verksamhetsansvarig/föreståndare

Verksamhetsansvarig/föreståndare ansvarar för det dagliga arbetet och driften av boendet och säkerställer att verksamheten håller god kvalitet. Verksamhetsansvarig ska överensstämja med den som är namngiven som föreståndare på tillståndsbeviset.

I rollen som verksamhetsansvarig ingår brukaransvar, personalansvar, arbetsmiljöansvar, budgetansvar och ansvar för att avtalet och andra tillämpliga lagar och regler efterlevs. Den verksamhetsansvarige ska ha mandat i företaget att vidta nödvändiga åtgärder enligt detta avtal.

Verksamhetsansvarig eller tillförordnad ska finnas tillgänglig på plats eller genom jour eller beredskap årets samtliga dagar för att personalen alltid ska ha någon ansvarig med ledningsfunktion att vända sig till.

5.5 Tillfällig ersättare av verksamhetsansvarig

Vid tillfällig ersättare av verksamhetsansvarig ska Leverantören skriftligen informera Beställaren att en tillfällig verksamhetsansvarig tillsatts, tidperiod för tillfällig ersättare samt namn och kontaktuppgifter till ersättare.

5.6 Verksamhetsansvariges kompetensutveckling

Leverantören ska skapa förutsättningar för och avsätta tid till den verksamhetsansvariges kompetensutveckling.

Leverantören ska se till att verksamhetsansvariga vid behov tar del av ledarskapsutbildningar.

5.7 Personalens kompetens

Rätt kompetens hos personal som jobbar inom äldreomsorgen är avgörande för att verksamheten ska kunna leva upp till lagstiftarens krav på god kvalitet. Att personal saknar grundläggande utbildning är en betydande risk och en av orsakerna till de missförhållanden som ibland drabbar äldre personer. Leverantören ska därför säkerställa att personalen har de kvalifikationer som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna med god kvalitet. Personalen ska ha relevant utbildning, kompetens och erfarenhet av arbete med målgruppen i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2011:12).

Befintlig personal som saknar grundläggande utbildning ska som regel inte på egen hand utföra arbetsuppgifter som kräver särskild kompetens i samband med personnära omsorg och omvårdnad. Detsamma gäller för praktikanter och frivilligarbetare.

Vid nyanställning av omsorgspersonal ska Leverantören anställa personer som har yrkesförberedande utbildning (gymnasieexamen) från vårdlinjen, social servicelinje eller vård- och omsorgsprogrammet. Kravet gäller dock inte vid anställning av semestervikarier och vikarier för kortare sjukfrånvaro. All legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal ska ha för verksamheten adekvat utbildning och erfarenhet.

Leverantören har ett särskilt ansvar för att säkerställa att utbildningsbevis och examensbevis eller motsvarande som personal visar upp är tillförlitliga.

All personal ska behärska det svenska språket i tal och skrift för att kunna kommunicera med de enskilda samt dokumentera i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter om dokumentation enligt socialtjänstlagen (SoL) och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå.

Leverantören svarar för att all personal kontinuerligt får utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter.

För demensvård

Leverantören ansvarar för att personalen har den kompetens som krävs för att ge erforderlig vård och omsorg för personer med neurokognitiva störningar eller svikt (demenssjukdomar). I detta ansvar åligger det även att följa forskning och utveckling inom området samt att arbeta utifrån evidensbaserade metoder.

Leverantören ska arbeta i enlighet med Socialstyrelsens "Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom".

5.8 Psykisk hälsa

Leverantören ansvarar för att det finns rutiner och metoder för att uppmärksamma personer med psykisk ohälsa, motverka ensamhet samt för att i övrigt främja psykiskt välbefinnande för de enskilda.

Leverantören ska säkerställa att personalen har den kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för personer med olika former av psykisk ohälsa och hur det påverkar den äldre. I detta ansvar ligger att följa forskning och utveckling inom området samt att arbeta utifrån evidensbaserade metoder.

5.9 Kompetensutveckling

Leverantören ansvarar för att personalen har den kompetens som krävs för att utföra insatserna och att personalen ges förutsättningar för fortlöpande kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutvecklingen inom verksamhetsområdet.

Med detta avses som minst att:

- Leverantören inventerar och dokumenterar all personals behov av utbildning, fortbildning och handledning.
- Alla i personalgruppen ska ha en uppdaterad, aktuell och individuell kompetensutvecklingsplan.

5.10 Bemanning

Leverantören ska tillse att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de enskilda alltid tillförsäkras nödvändig tillsyn och säkerhet beträffande såväl medicinsk som personlig omsorg.

Det ska alltid finnas tillräckligt med personal från relevanta yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att upprätthålla god kvalitet i hälso- och sjukvård, omsorg och service samt för att tillgodose säkerhet, aktivering, stimulans och en innehållsrik vardag för de enskilda.

Detta innefattar krav på att schema läggs så att det finns tillräcklig tid för överrapportering mellan arbetspassen samt att rutiner för detta finns.

5.11 Anställningsform

Som anställningsform ska heltid i möjligaste mån erbjudas. Leverantören ska använda sig av anställningsformer och en organisation som garanterar rätt kompetens och kontinuitet för den enskilde. Timavlönad personal får till exempel inte användas på ett sätt som äventyrar tryggheten och kontinuiteten för den enskilde. Leverantören ska kontinuerligt arbeta för att andelen timavlönad personal ska begränsas i så stor utsträckning som möjligt.

5.12 Vikariehantering

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för vikariehantering vid kort- och långtidsfrånvaro.

Leverantören ska säkerställa att vikarier får den introduktion som är nödvändig för att kunna utföra uppdraget enligt avtalet och med god kvalitet.

5.13 Introduktion av ny personal

Leverantören ska säkerställa att nyanställd personal får den introduktion som är nödvändig för att kunna utföra uppdraget enligt avtalet och med god kvalitet.

Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för introduktion av nyanställda. Det innebär att Leverantören som minst säkerställer att all ny personal har kunskap om det som regleras i detta avtal.

5.14 Disciplinära åtgärder

Leverantören ska omedelbart vidta lämpliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott eller i övrigt uppträtt oacceptabelt mot den enskilde.

Leverantören ska ta ansvar för att den enskilde får stöd och att verksamheten skyndsamt minskar den negativa påverkan för den enskilde.

Leverantören ska på begäran kunna lämna ut dokumentation gällande disciplinära åtgärder.

5.15 Utdrag ur belastningsregistret

Vid anställning ska samtlig personal uppvisa utdrag ur belastningsregistret. Utdraget får vara högst sex månader gammalt.

Vid kontroll av registerutdrag ska det granskas om den anställde har gjort sig skyldig till brott mot 3, 4, 6, 8–10 och 14 kap. brottsbalken, narkotikastrafflagen samt lagen om förbud mot vissa hälsofarliga varor, om brotten lett till någon annan påföljd än böter.

Om det under avtalstiden införs en lag som reglerar registerutdrag inom verksamhetsområdet, ersätts kravet av gällande lagkrav.

5.16 Förvaltare, god man eller annat uppdrag

Leverantörens personal får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för personer som får insatser inom Leverantörens egen verksamhet.

5.17 Muta, gåva och testamente

Enligt 10 kap 5 § Brottsbalken kan personal dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, till exempel vid mottagande av förmån genom testamente.

Inom omsorgsverksamheter är kravet extra skarpt då omsorgstagare ofta är i en beroendeställning i förhållande till den personal som hjälper dem. Endast enklare blommor eller till exempel att bjudas på fika är tillåtet.

Leverantören ska informera personalen om förbudet och ska vidta disciplinära åtgärder om medarbetare bryter mot det.

6. KRAV PÅ HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

6.1 Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Leverantören ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Hälso- och sjukvård ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård och tillgodoser den enskildes behov av trygghet och säkerhet i vården och behandlingen.

Detta innebär att den särskilt ska vara av god kvalitet och med en god hygienisk standard, lättillgänglig, bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet samt främja goda kontakter mellan den enskilde och hälso- och sjukvårdspersonalen. Vården ska så långt det är möjligt genomföras i samråd med den enskilde/närstående. Hälso- och sjukvårdspersonalen ska utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet.

Hälso- och sjukvården ska vara kvalificerad och avse såväl fysiska symptom som psykiska funktionsnedsättningar samt rehabilitering. Vården ska kunna omfatta till exempel syrgasbehandling, kvalificerad smärtlindring, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel efter läkarordination.

Det ska finnas tillgång till sjuksköterska dygnet runt alla dagar i veckan. Om sjuksköterska inte finns på plats på boendet får inställetiden inte överstiga 30 minuter. I de fall Leverantören under exempelvis kvällar och nätter tillgodoser behovet av tillgång till sjuksköterska genom mobila team, ska Leverantören särskilt säkerställa att detta inte på något sätt inskränker i hälso- och sjukvårdslagens krav på god och säker vård.

6.2 Samordnad individuell plan - SIP

Samordnad individuell plan (SIP) är en plan som ska upprättas tillsammans med den enskilde som har behov av insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård då det finns behov av samordning.

Leverantören ska vara insatt i hur arbetet med SIP går till och ha erforderliga processer och rutiner för det.

Vid behov hos enskilda ska Leverantören kontakta biståndshandläggaren för att initiera en SIP.

6.3 Patientsäkerhet

Leverantören ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Ledningssystemet ska användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

I enlighet med patientsäkerhetslagen (2010:659) är Leverantören skyldig att arbeta förebyggande genom att bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete. Den enskilde och dennes närstående ska ges möjlighet att delta i patientsäkerhetsarbetet.

Leverantören ska beskriva hur det organisatoriska ansvaret är fördelat inom verksamheten och senast den 1 mars varje år upprätta patientsäkerhetsberättelse som den som önskar ska kunna ta del av.

Leverantören är skyldig att se till att personalen har ingående kunskaper om skyldigheten att rapportera avvikelser. Leverantören ska hantera synpunkter, klagomål, fel, brister och avvikelser utifrån sitt ledningssystem för kvalitet.

6.4 Dokumentation inom hälso- och sjukvården (HSL)

Vid vård av patienter inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras. Skyldighet att föra journal har bland annat den som har legitimation för yrket eller person som genom delegering, biträder en legitimerad yrkesutövare med viss angiven arbetsuppgift.

För varje enskild person ska Leverantören utse en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Vid vård av den enskilde inom hälso- och sjukvården ska patientjournal föras.

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ska upprätta en patientjournal för varje patient på boendet.

Patientjournalen ska, i enlighet med patientdatalagen (2008:355) och Socialstyrelsens föreskrift om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvård (SOSFS 2008:14), innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Väsentliga uppgifter (namn, anhörig, läkemedel, överkänslighet o. dyl.) ska dokumenteras redan första dagen. Fullständig anamnes och status bör vara upprättad inom två veckor och vårdplan inklusive rehabiliteringsplan inom fyra veckor. I samband med inflyttning ska också riskbedömningar göras.

6.5 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Leverantören ansvarar för att det i verksamheten finns en sjuksköterska som ansvarar för de motsvarande uppgifter Beställarens MAS har enligt 6 kap Hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)

I detta ansvar ligger bland annat att denna person ska se till att anmälan görs till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO) om den enskilde i samband med vård och behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom (lex Maria).

Kontaktuppgifter till Leverantörens MAS lämnas vid avtalstecknandet.

6.6 Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Enligt ett lagförslag ska det inom ett verksamhetsområde som omfattar rehabilitering vara obligatoriskt att ha en medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR). Den nya bestämmelsen föreslås träda i kraft den 1 juli 2026.

Under förutsättning att lagen träder i kraft ska Leverantören säkerställa tillgång till MAR.

6.7 Omvårdnadsansvarig sjuksköterska

För varje enhet och boende ska det finnas en omvårdnadsansvarig sjuksköterska som också är fast vårdkontakt. I dennes uppgifter ingår att tillsammans med den enskilde identifiera resurs- och riskfaktorer. Den enskildes resurser ska tillvaratas och stimuleras i syfte att höja livskvaliteten. Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ska ansvara för att det finns hälsoplaner med beskrivning av problem/risk, mål samt relevanta utredande och behandlande åtgärder.

6.8 Patientansvarig läkare

Leverantören ansvarar för att det finns en skriftlig överenskommelse eller motsvarande om läkarmedverkan.

Leverantören ska säkerställa att patientansvarig läkare erbjuds den enskilde vid boendet. Den patientansvarige läkaren ska kunna tillhandahålla den hälso- och sjukvård som ordinerats och som inte räknas som avancerad hälso- och sjukvård. I överenskommelsen eller motsvarande ska det framgå hur sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut tar del av läkarens ordinationer. Denna överenskommelse ska Leverantören kunna visa upp inför placering samt vid kontroll av verksamheten. Leverantören ansvarar för att det finns rutiner för att kontakt tas med patientens ansvariga läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när patientens tillstånd fordrar det och att patienten får den hälso- och sjukvård som en läkare förordnat om.

Lokala rutiner för hur läkare kontaktas i akuta situationer ska vara upprättade och vara väl kända för alla medarbetare i verksamheten.

6.9 Läkemedelshantering

Om den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården tillämpas.

Med läkemedelshantering avses enligt föreskriften; ordination, iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

Leverantören ansvarar för att fastställa ändamålsenliga rutiner och entydigt fördela ansvaret för läkemedelshantering inom verksamhetsområdet.

Läkemedel som är förskrivna på recept eller dosrecept för dosdispensering betalas av den enskilde och omfattas av högkostnadsskyddet. Läkemedel som beställs på rekvisition bekostas av regionen.

Leverantörens sjuksköterskor ska medverka vid läkemedelsgenomgångar för samtliga boende tillsammans med boendets läkare.

Enligt HSLF-FS 2017:37 ska Vårdgivaren som ett led i egenkontrollen enligt 5 kap. 2 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete säkerställa att hanteringen av läkemedel i verksamheten regelbundet genomgår en extern kvalitetsgranskning.

Den externa kvalitetsgranskningen ska utföras minst en gång per år. Granskningen bekostas av Leverantören.

6.10 Delegering

Delegering av en hälso- och sjukvårdsinsats får endast ske om den är förenlig med god och säker hälso- och sjukvård. Delegering ska tillämpas restriktivt och ske skriftligt utifrån Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2017:37) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård.

6.11 Vårdhygien

Kraven på en god vårdhygienisk standard ska uppfyllas och smittspridning ska förhindras. Aktuella vårdprogram för att förebygga smittspridning och minska vårdrelaterade infektioner ska i tillämpliga delar följas. Rutin för smittförebyggande åtgärder ska finnas.

Leverantören ansvarar för att personalen har erforderlig utbildning i hygien och att fortbildning sker kontinuerligt. I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrift basal hygien i vård- och omsorg (SOSFS 2015:10).

Leverantören ska säkerställa följsamhet till föreskriften om basal hygien i vård och omsorg. Egenkontroll av vårdhygien och basala hygienrutiner ska genomföras regelbundet. Leverantören ska ha tillgång till vårdhygienisk expertis.

6.12 Rapporteringsskyldighet vid smittspridning

Leverantören har rapporteringsskyldighet gentemot Beställaren vid smittspridning i samhället, till exempel vid en pandemi. Rapportering ska ske enligt Beställarens anvisningar.

6.13 Tandvård och munhälsa

Personer som bor i särskilt boende och som har behov av vård och omsorg en stor del av dygnet omfattas av uppsökande verksamhet för munhälsovård. Leverantören ska vända sig till Beställaren för utfärdande av tandvårdsstödsintyg. Uppsökande verksamhet innefattar munhälsobedömning, individuell rådgivning, utbildning och handledning till omvårdnadspersonal om daglig munvård samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvård.

Leverantören ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds en munhälsobedömning per år av det av Regionen anvisade tandvårdsföretaget. Munhälsobedömning utförs i den enskildes bostad och personal från boendet ska då alltid vara med.

Leverantören ansvarar vidare för att personalen följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället samt i övrigt ser till att den enskilde får hjälp med daglig munvård.

6.14 Fotsjukvård (medicinsk fotvård)

Leverantören ska ha rutiner för fotsjukvård och remisshantering. Leverantören ska endast anlita behörig utförare av fotsjukvård. Leverantören ansvarar för att den enskilde får fotsjukvård i de fall den enskilde fått en remiss för detta. Fotsjukvårdare som anlitas av Leverantören ska ha erforderlig kompetens. Alla fotsjukvårdare ska ha rutiner för att garantera god hygienisk standard. Fotsjukvård ska bekostas av Leverantören.

6.15 Logoped

Regionen ansvarar för och bekostar eventuella logopedinsatser till enskilda.

6.16 Rehabilitering och aktivering

Vården ska innehålla träning med målet att de enskilda ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till var och ens förmåga och de enskilda ska stimuleras att använda sin förmåga att klara sig själv. Leverantören ska tillhandahålla insatser av fysioterapeut och arbetsterapeut för att handleda personal, ge behandling individuellt eller i grupp, samt utföra hembesök för boendebedömning. Hembesök för boendebedömning bekostas av Leverantören. Arbetsterapeut och fysioterapeut ansvarar för förskrivning och utprovning av medicintekniska hjälpmedel samt för uppföljning. Leverantören ska kostnadsfritt tillhandahålla all utrustning för ADL-träning och sjukgymnastik.

6.17 Medicintekniska hjälpmedel; utrustning samt förbrukningsartiklar

Leverantören ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2008:1 samt ändringsförfattning SOSFS 2013:6 och HSLF-FS 2017:27) om användning av medicintekniska produkter (MPT) i hälso- och sjukvård.

Verksamhetschef enligt HSL ansvarar för MTP. Verksamhetschef och annan personals uppgifter och ansvar för MTP ska finnas väl dokumenterade och ingå i verksamhetens ledningssystem. Vårdgivaren tillhandahåller och bekostar den medicintekniska utrustningen, arbetsteknisk utrustning och de hjälpmedel och förbrukningsartiklar, inkontinensmedel och övrig utrustning som krävs för att fullgöra åtagandet.

Leverantören ska tillhandahålla och bekosta medicinteknisk och övrig utrustning som behövs för att fullgöra åtagandet, förutom i de fall då regionen har kostnadsansvaret.

Leverantören ska även tillhandahålla och bekosta arbetstekniska hjälpmedel och individuellt utprovade inkontinenshjälpmedel.

Leverantören ska ansvara för att det bedrivs en kvalitetssäkrad inkontinensvård samt att individuell utprovning av inkontinenshjälpmedel görs av sjuksköterska med förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

6.18 Lex Maria

När en boende drabbas av eller utsätts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom ska Leverantören anmäla det inträffade till IVO (Lex Maria).

Leverantören är skyldig att se till att Beställaren underrättas om allvarliga vårdskador och risker för allvarliga vårdskador. Leverantören ska informera Beställaren om anmälan och utredning så snart som möjligt. Beställaren ska underrättas när beslut från Inspektion för vård och omsorg mottas.

Vid anmälan enligt Lex Maria ska berörd nämnd, via Beställaren, snarast informeras av Leverantören.

6.19 Vård i livets slutskede

Vid vård i livets slutskede ska det nationella vårdprogrammet samt riktlinjer och kunskapsstöd för palliativ vård i livets slutskede följas. Personer som befinner sig i livets slutskede ska med hänsyn till sin livsåskådning och/eller kulturella bakgrund få en kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Insatser som ökar den enskildes trygghet och ro ska prioriteras. Döende personer får inte lämnas utan någon i sin närhet.

Vid kontakter med närstående i dessa situationer ska särskild omtanke och hänsyn visas. Personalen ska bidra till att skapa trygghet genom att informera, vägleda och stödja de närstående. Leverantören ska vid dödsfall upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som närstående.

Leverantören ska vara ansluten till Palliativa registret.

6.20 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring

Enligt HSL innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. Som vårdgivare för hälso- och sjukvård ansvarar Leverantören för att ta hand om dem som avlider i särskilda boenden.

Leverantören ska vid dödsfall upprätthålla rutiner så att stor respekt visas såväl den avlidne som närstående. De åtgärder i samband med ett dödsfall som måste vidtas och inte kräver medverkan av läkare ska utföras av den utförare som har ansvaret för hälso- och sjukvården i det enskilda fallet. Kroppen ska tas om hand på ett värdigt sätt. De efterlevande ska visas hänsyn och omtanke. Den avlidnes kultur och livsåskådning ska beaktas.

Leverantörens hälso- och sjukvårdsansvar upphör när kroppen lämnats ut för kistläggning eller motsvarande, beroende på traditioner och olika trosinriktningar. Leverantören ansvarar för eventuell transport och förvaring av avlidna. De faktiska kostnader som uppstår i samband med detta betalas av dödsboet.

6.21 Vårdprevention/Nationella kvalitetsregister

Hälso- och sjukvården ska arbeta för att förebygga ohälsa. Det övergripande målet är att kunna förebygga skador, sjukdom och främja hälsan. Leverantören ska förebygga

fall, undernäring, trycksår, ohälsa i munnen samt blåsdysfunktion. I den vårdpreventiva processen ingår att göra riskbedömningar, vid risk sätta in åtgärder och att följa upp insatta åtgärder.

Leverantören ska medverka och delta i registrering i de nationella kvalitetsregistren Senior Alert, Svenska Palliativregistret, svenska registret för kognitiva sjukdomar/demenssjukdomar (SveDem) samt svenskt register för beteendemässiga och psykiska symptom vid demens (BPSD).

6.22 Patientnämnd och IVO

Leverantören ska informera den enskilde och närstående om möjligheten att vända sig till patientnämnden vid klagomål inom ansvarsområdet Hälso- och sjukvårdslagen. Information ska även ges om möjligheten att vända sig till IVO med klagomål.

6.23 Patientförsäkring

Huvudmannen tecknar avtal för patientförsäkring. Leverantören ska upplysa patienten om patientförsäkringen i förekommande fall.

6.24 Nationell patientöversikt (NPÖ)

För att underlätta och säkerställa vårdövergångar ska Leverantören vara konsument av nationell patientöversikt, NPÖ.

7. KRAV PÅ DOKUMENTATION

7.1 Informationsskyldighet vid förändring av den enskildes behov

Leverantören ska omgående kontakta Beställaren om den enskildes behov förändras varaktigt i sådan grad att biståndsbeslutet gällande särskilt boende behöver följas upp. Förändringar av den enskildes behov ska framgå av Leverantörens dokumentation.

Leverantören ska omgående meddela Beställaren om den enskilde är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

7.2 Social dokumentation

Leverantören ska dokumentera i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS.

Leverantören inhämtar den enskildes samtycke i de fall samtycke behövs för utlämnande av uppgifter.

Personakt

Personakter omfattar de handlingar som rör en enskild person och dennes insatser, så som:

- grunduppgifter om den enskilde, till exempel namn, personnummer och kontaktuppgifter
- beslut och beställning av insats
- uppföljning/omprövning av beslut
- genomförandeplan
- journal

- andra dokument av vikt för omsorgen om den enskilde.

Personakten ska hållas uppdaterad under verkställigheten för uppdraget.

Journal

Leverantören ska löpande dokumentera genomförandet och uppföljningen av den enskildes beviljade insatser. Journalen ska föras från och med att beställningen verkställs till att den avslutas. Det som dokumenteras ska vara tillräckligt, väsentligt och korrekt. Utgångspunkten för journalen ska vara planeringen av insatserna som gjorts i genomförandeplanen.

Genomförandeplan

Leverantören ska tillsammans med den enskilde eller dennes legale företrädare upprätta en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska vara underskriven av den enskilde eller dennes legale företrädare. Genomförandeplanen ska utgå från den enskildes behov, önskemål och vilja. Genomförandeplanen ska innehålla korta och långsiktiga mål som ska vara tydliga och uppföljningsbara.

Genomförandeplanen ska upprättas senast tre veckor efter att insatsen har påbörjats och ska delges Beställaren.

Leverantören ska följa upp om arbetet med den enskilde bedrivs i enlighet med genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska alltid följas upp vid förändrat hjälpbehov. Som minst ska genomförandeplanen följas upp en gång per år.

7.3 Leverantörens skyldighet att lämna uppgifter på begäran

Leverantören ska utifrån sin uppgiftsskyldighet i socialtjänstlagen lämna uppgifter på begäran till den nämnd som ansvarar för insatsen.

7.4 Utlämnande av handling i personakt

Leverantören ska leva upp till bestämmelserna om utlämnande av handling enligt 17:6 SoL i relation till den enskilde eller dennes företrädare.

7.5 IBIC

Införande av dokumentationsmetoden *individens behov i centrum* (IBIC) pågår för närvarande inom kommunen. Under avtalsperioden kan införandet komma att omfatta även utförandet av insatser.

När IBIC införs ska Leverantören övergå till detta arbetssätt, det vill säga att dokumentera samt att följa upp utförda insatser i enlighet med IBIC.

Leverantören ansvarar för att utbilda sin personal vid övergången till IBIC.

7.6 Förvaring av dokumentation

All dokumentation som rör enskild ska enligt gällande lagstiftning förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

7.7 Överlämnande av dokumentation vid byte av leverantör

Leverantören ska vid överlämnande av dokumentation till annan leverantör inhämta skriftligt medgivande från den enskilde eller dennes legale företrädare.

7.8 Bevarande, rensning, gallring och överlämnande av personakt efter avslutad insats

Leverantören ansvarar för att all dokumentation utformas och gallras i enlighet med för var tid gällande lagar, förordningar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Leverantören ska:

- Efter att en enskilds verkställighet avslutas, till exempel då hen flyttar, byter leverantör eller avlider, ska Leverantören bevara personakten i 2 år efter sista anteckningen,
- efter dessa 2 år ska Leverantören gallra de personakter som inte rör personer födda på datum 5, 15, eller 25.
- Efter att personakter som ska arkiveras är rensade ska Leverantören överlämna dessa till socialförvaltningen.

Överlämningen ska ske enligt *Rutin för bevarande, rensning, gallring och överlämnande av personakt enligt socialtjänstlagen (SoL)*, som återfinns på Beställarens leverantörportal.

7.9 Egenkontroll

Leverantören ska regelbundet följa upp att insatserna utförs enligt Beställarens beställning. Leverantören ska ha en skriftlig och implementerad rutin för att systematiskt kontrollera att de enskildas insatser utförs enligt beställning och genomförandeplan (5 kap, *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*).

8. KRAV PÅ IT OCH TELEFONI

8.1 Teknisk försörjning

Leverantören tecknar och bekostar själv abonnemang och leveransavtal för nödvändig teknisk försörjning med respektive leverantör eller underleverantör.