

Innehåll

1.0 ALLMÄNT	3
1.1 Aktuella dokument	3
1.2 Handlingar och dokument under avtalstiden.....	3
1.3 Inledning	3
1.4 Huvudmannaskap	3
1.5 Ansvarsområden.....	3
1.6 Ansökningsförfarandet avser	3
1.7 Omfattning.....	3
2.0 Lokaler och utemiljö	4
2.1 Städning av lokalerna	4
3.0 Utrustning	4
3.1 Utförarens ansvar	4
3.2 Telefon, radio, IT-utrustning och TV	5
3.3 Hjälpmedel (grundutrustning).....	5
4.0 Daglig verksamhet	5
4.1 Riktlinje – Utredning, beslut och utförande av insatser enligt LSS	5
4.2 Målgrupp	5
4.3 Inflytande för deltagare	6
4.4 Inriktningar.....	6
4.5 Allmän beskrivning av deltagares behov	6
4.6 Habiliteringsersättning.....	6
5.0 Val, omval, tillgänglighet och information	7
5.1 Information	7
5.2 Byte av Utförare	7
5.3 Ickevalsalternativ.....	7
6.0 Myndighetsutövning	7
6.1 Anvisning av deltagare	7
6.2 Behovs- och nivåbedömning	7
6.3 Verkställighet	7
6.4 Förändring av behov	7
6.5 Utökat behov.....	8
7.0 Medarbetare	8
7.1 Arbetsledare/ansvarig chef på plats; Kompetenskrav.....	8
7.2 Arbetsledare/ansvarig chef på plats; erfarenhet.....	9
7.3 Ersättare vid ordinarie arbetsledare/ansvarig chef på plats frånvaro.....	9
7.4 Verksamhetschef för hälso- och sjukvård	9
7.5 Byte av ansvarig chef/föreståndare på plats och verksamhetschef för HSL	9
7.6 Bemanning.....	10
7.7 Kompetenskrav för medarbetare.....	10
7.8 Kompetensutveckling	10
7.9 Lika rättigheter och möjligheter	10
7.10 Personal i verksamheten	10
7.11 Mångfald av yrkeskompetenser.....	11
7.12 Legitimerad personal	11
Sjuksköterska.....	11
Arbetsterapeut och fysioterapeut	11
7.13 Arbetstekniska hjälpmedel	11
7.14 Belastningsregister.....	11
7.15 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.....	12
8.0 Omsorg, vård, stöd och service	12
8.1 Information till närstående och anhöriga.....	12
8.2 Deltagares inflytande	12
8.3 Kontaktman	12
8.4 TOLK	12
8.5 Mat och måltider.....	12
8.6 Deltagares kostnader för mat	12
8.7 Skyddsåtgärder	13
8.8 Interna larm.....	13
9.0 Dokumentation	13

9.1	Dokumentation under genomförande enligt LSS.....	13
9.2	Genomförandeplan.....	13
9.3	Utlämnande av handling i personakt.....	14
9.4	Arkivering.....	14
9.5	Förvaring.....	14
9.6	Individuell plan enligt LSS.....	14
9.7	Hälso- och sjukvårdsdokumentation – Patientjournal.....	14
9.8	Samordnad individuell plan (SIP).....	14
10.0	Hälso- och sjukvård.....	15
10.1	Vård enligt gällande hälso- och sjukvårdslag (HSL).....	15
10.2	Habilitering och Rehabilitering.....	15
10.3	Läkemedelshantering.....	15
10.4	Medicinsktekniska produkter.....	15
	Service och underhåll av medicintekniska produkter.....	15
10.5	Vårdprevention.....	15
10.6	Vårdhygien.....	16
10.7	Arbetskläder.....	16
10.8	Egenvård.....	16
10.9	Delegering av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgift.....	16
10.10	Patientnämnd.....	16
11.0	Verksamhetssystem.....	16
11.1	Allmänt.....	16
11.2	Extern åtkomst.....	17
11.3	Utförarens ansvar.....	17
11.4	Priser.....	17
11.5	Driftavbrott i verksamhetssystem.....	17
11.6	Loggkontroller.....	17
11.7	Option.....	17
11.8	Informationssäkerhet.....	18
12.0	Samverkan.....	18
12.1	Samverkan med Beställaren.....	18
12.2	Samverkan med andra Utförare.....	18
12.3	Samverkan med anhöriga och legala företrädare.....	18
12.4	Samverkan med sakkunnig inom LSS.....	18
12.5	Samverkan med medicinskt ansvariga (MA).....	18
12.6	Samverkan med andra vårdgivare.....	18
13.0	Risker, avvikelser, synpunkter och klagomål.....	19
13.1	Avvikelsehantering.....	19
13.2	Synpunkts- och klagomålshantering.....	19
13.3	Övergrepp och andra brott.....	19
13.4	Informera, rapportera, utreda och anmäla enligt Lex Sarah.....	19
13.5	Rapportera, utreda och anmäla enligt Lex Maria.....	19
13.6	Kvalitetsmätning/kvalitetskontroll.....	19
13.7	Granskning.....	20

1.0 ALLMÄNT

1.1 AKTUELLA DOKUMENT

Dokument rörande den här upphandlingen finns samlade på Norrköpings kommuns hemsida.

Se www.norrkoping.se/utforare

1.2 HANDLINGAR OCH DOKUMENT UNDER AVTALSTIDEN

De handlingar, dokument, sammanställningar med mera som anges i detta dokument och som ska lämnas in eller som på begäran av socialnämnden (nedan benämnd Beställaren, om inget annat särskilt anges) ska lämnas in under avtalstiden ska alltid skickas per e-post till: socialkontoret@norrkoping.se såvida inte annat anges under respektive avsnitt.

1.3 INLEDNING

Socialnämnden (SN) tar årligen beslut om en uppdragsplan och vill med den ange politiska vägval, mål och strategier för verksamheterna för personer med funktionsnedsättning. Den politiska intentionen är att målen ska gälla under hela mandatperioden. Beslut om uppdragsplanens delmål tas varje år med koppling till årlig internbudget och planeringsförutsättningar.

Socialnämndens uppdragsplan har sin grund i kommunens värdegrund som utgår från värdeorden respekt, delaktighet och trovärdighet.

Uppdragsplanen genomsyras av kommunens vision och de kommunövergripande målen.

Socialnämnden tar även hänsyn till internationell samverkan, näringsliv, hållbar utveckling och strategiska miljöfrågor vid planering och beslut.

Norrköpings kommun ingår i finskt förvaltningsområde och har enligt lagen om minoriteter påtagit sig ett speciellt ansvar för de sverigefinnar som bor i kommunen.

1.4 HUVUDMANNASKAP

Beställaren är huvudman för de tjänster som omfattas av detta ansökningsförfarande.

1.5 ANSVARSOMRÅDEN

Beställaren är inom Norrköpings kommun ansvarig för kommunens funktionshindersomsorg och verksamheter för personer med funktionsnedsättning enligt socialtjänstlagen, (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) i både kommunal och privat regi.

Beställaren är också ansvarig för hemsjukvård i ordinärt och särskilt boende.

1.6 ANSÖKNINGSFÖRFARANDET AVSER

Ansökningsförfarandet avser utförande av daglig verksamhet för personer som av Beställaren beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS § 9 punkt 10.

1.7 OMFATTNING

Uppdraget omfattar deltagare som beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS och därmed har möjlighet till eget val.

Det innebär att deltagare har rätt att välja bland de av Beställaren godkända Utförarna med inriktning mot den målgrupp deltagare tillhör.

Den dagliga verksamheten ska erbjuda verksamhet upp till sju (7) timmar per dag, fem (5) dagar per vecka med undantag för "röd dag" som infaller måndag till fredag. Deltagarnas individuella behov av daglig verksamhet ska tillgodoses.

Utföraren har möjlighet att stänga verksamheten två (2) vardagar per år för verksamhetsplanering.

Under deltagarnas vistelsetid i den dagliga verksamheten har Utföraren ett hälso- och sjukvårdsansvar enligt hälso- och sjukvårdslagen upp till sjuksköterske-, arbetsterapeut- och fysioterapeutnivå. Deltagarens behov av såväl planerade som akuta tillfälliga insatser ska tillgodoses under vistelsen i den dagliga verksamheten.

Utföraren ska tillse att det, vid sådant arbete där det krävs, finns skyddsutrustning för såväl deltagare som medarbetare enligt arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS).

Utföraren ska ha ingående kunskap om verksamhetsområdet, vara väl insatt i och följa alla för verksamheten gällande styrdokument såsom lagar, förordningar, författningar, föreskrifter, allmänna råd, aktuella handböcker, rättspraxis och nationella handlingsplaner, vårdprogram, direktiv, instruktioner, riktlinjer och kunskapsstöd inom området. Utföraren är skyldig att hålla sig ajour med nyheter och förändringar inom området.

Tjänsterna ska utföras enligt gällande lagstiftning samt enligt ställda krav i förfrågningsunderlaget.

2.0 LOKALER OCH UTEMILJÖ

Utföraren ska ha minst en (1) lokal inom Norrköpings kommun där utförarens personal och den lokala ledningen kan verka. Dokumentation som är kopplat till utförandet ska dokumenteras och förvaras enligt gällande bestämmelse i denna lokal för möjlighet till insyn och uppföljning. Utföraren ansvarar för lokal, lokalens lämplighet och inventarier.

Lokalen ska vara anpassad efter verksamhetens och uppdragets omfattning och leva upp till vid var tid gällande myndighetskrav, ha god tillgänglighet och vara ändamålsenlig och anpassad efter deltagarnas behov.

Lokalen ska även leva upp till kraven i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsplatsens utformning enligt gällande krav i AFS. Det innebär bland annat att det ska finnas:

- förvaringsutrymmen åt personal,
- omklädningsrum med möjlighet till dusch och att byta om enskilt,
- tillräckligt med toaletter,
- anpassade matutrymmen för personal,
- anpassade utrymmen för rast och vila för personal,
- tillräckliga utrymmen för att leverantören ska kunna hålla i arbetsmöten med all personal samtidigt.

Leverantören ska ha fler lokaler om uppdraget kräver det, eller om detta krav inte går att uppfylla med en lokal.

Utförare som har lokaler för att till exempel bedriva vård ska enligt miljöbalkens förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd anmäla detta till miljö- och hälsoskyddskontoret.

Samtliga lokaler som krävs för uppdraget ingår i den avtalade ersättningen.

2.1 STÄDNING AV LOKALERNA

Utföraren ansvarar för all städning i lokalerna och skötsel av utemiljö.

3.0 UTRUSTNING

3.1 UTFÖRARENS ANSVAR

Utföraren bekostar och ansvarar för utrustning och möbler till kök, aktivitetsrum, vilorum, kontors-, personal- och chefsrum, städutrustning, lösa utensilier samt textilier till samtliga utrymmen.

Utföraren ansvarar för att, förnya och reparera möbler, textilier och utrustning som behövs i samtliga lokaler.

Utföraren ska tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder, skyddskläder till deltagare om det bedöms behövas i verksamheten.

3.2 TELEFON, RADIO, IT-UTRUSTNING OCH TV

Utföraren ska införskaffa telefoner och kostnaden för telefoner och abonnemang ingår i avtalad ersättning.

Utföraren ska införskaffa IT-utrustning till samtliga kontor och eventuellt till gemensamhetsutrymmen.

Utföraren ska även införskaffa TV, radio, högtalarsystem, annan lös teknisk utrustning. Utföraren ansvarar för kostnaderna.

3.3 HJÄLPMEDEL (GRUNDUTRUSTNING)

Utföraren ansvarar att införskaffa och bekosta grundutrustning i den mängd som krävs för att tillgodose verksamhetens behov. Utföraren ansvarar och bekostar service och underhåll inklusive nödvändiga besiktningar.

Grundutrustning klassas som medicintekniska produkter ska hanteras enligt Riktlinje för medicintekniska produkter, se riktlinje för medicintekniska produkter.

4.0 DAGLIG VERKSAMHET

Insatsen daglig verksamhet beviljas enligt LSS. Av LSS § 5, 6 och 7 framgår att verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Verksamheten bedrivs enligt 9 § 10 LSS.

Daglig verksamhet ska erbjudas under samtliga vardagar under året.

Den dagliga verksamheten ska vara lokaliserad inom Norrköpings kommun och omfatta en verksamhet med minst fem (5) deltagare.

Utföraren ansvarar för att det finns lokaler och utrustning som är ändamålsenliga för verksamheten och målgruppen.

Den dagliga verksamheten ska på olika sätt arbeta med delaktighet och inflytande samt anpassa verksamheten till deltagarnas individuella behov.

Daglig verksamhet bör generellt ha som mål att utveckla deltagares möjligheter till förvärvsarbete även om detta mål för vissa endast kan uppnås på längre sikt eller vara orealistiskt.

Utförarens verksamhet ska vara religiöst och politiskt obunden.

4.1 RIKTLINJE – UTREDNING, BESLUT OCH UTFÖRANDE AV INSATSER ENLIGT LSS

Riktlinjen beskriver det som gäller i vanliga situationer och syftar till att skapa samsyn om utredning, beslut och utförande av insatser för deltagare, anhöriga, myndighetsutövningen och socialnämndens Utförare. Den ska bidra till en jämn kvalitet i verksamheten. Lagstiftning, rättspraxis och riktlinjen kan behöva kompletteras med ytterligare rutiner, överenskomna arbetssätt samt informationsmaterial. Under regelverk, riktlinjer och rutiner på Beställarens hemsida finns Beställarens alla styrande dokument som kompletterar riktlinjen och aktuell riktlinje.

4.2 MÅLGRUPP

Daglig verksamhet enligt LSS är en insats för personer från 16 års ålder med funktionsnedsättning som ingår i personkrets 1 och 2 LSS. Verksamheten vänder sig till personer som är i yrkesverksam ålder, inte står till arbetsmarknadens förfogande och inte går på utbildning som huvudsaklig syssla. Med yrkesverksam ålder avses från 16 år och så länge en person har rätt att kvarstå i anställning enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd (f.n. 69 år). Vid ett beslut där deltagaren är mellan 16–18 år ska Utföraren följa Barnkonventionen.

Verksamheten ska sträva efter att deltagare, som har möjlighet ska kunna gå vidare från daglig verksamhet i grupp till företagsförlagd praktikplats.

Utföraren ska medverka med att skapa förutsättningar för att om det är möjligt för deltagaren att gå vidare till anpassad anställning.

Utföraren ska gemensamt med de deltagare som har förutsättningar utveckla deltagarnas förmåga att bli så självständiga som möjligt.

I genomförandeplanen ska målsättningen tydliggöras och Utföraren ska medvetet och om förutsättningar finns arbeta för en skyddad anställning.

Den dagliga verksamheten ska samverka med andra utifrån Deltagares individuella behov. Det kan vara Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, föreningar eller Region Östergötland.

Oavsett inriktning på innehållet i daglig verksamhet ska verksamheten erbjuda regelbundna inslag av friskvårdsaktiviteter och kunskapsutveckling kring livsstilsfrågor. Verksamheten får inte ta ut någon kostnad för de aktiviteter som ingår.

Deltagaren kan vara ledig från sin dagliga verksamhet, men det ska då vara aviserat på förhand. Om deltagare uteblir från daglig verksamhet trots att utföraren har haft samtal med deltagaren eller med dennes legala företrädare ska en kontakt tas med beställarens handläggare för uppföljning.

I daglig verksamhet ingår omvårdnad. Verksamheten ska anpassas efter deltagarnas individuella behov. Deltagaren har sin verkställighet på en daglig verksamhet, men undantag kan göras för de som har en del av insats verkställd via arbetsplatsförlagd praktik. Det ingår att motivera och stödja de deltagare som har svårt att komma i gång eller har nedsatt uthållighet.

4.3 INFLYTANDE FÖR DELTAGARE

Den dagliga verksamheten ska främja delaktighet och inflytande för att tillgodose deltagarnas önskemål. Detta kan ske genom regelbundna möten med deltagarna, dagliga dialoger, i samband med aktiviteter eller vid dagens slut.

Verksamhetens innehåll ska anpassas efter varje individs behov, förutsättningar, intressen och önskemål. För att möta de individuella behoven kan deltagaren byta daglig verksamhet, vilket bör föregås av ett samtal mellan utföraren och att Deltagare tar kontakt med Beställarens myndighetsutövning för ett samtal och eller möte kring byte av daglig verksamhet.

4.4 INRIKTNINGAR

Verksamheten utformas på olika sätt beroende på innehåll, målgrupp och intressen hos deltagarna. Den dagliga verksamheten består av aktiviteter med habiliterande inriktning och kan innehålla allt ifrån sinnesstimulering till produktionsinriktade uppgifter. Verksamheten sker i första hand i grupp men med möjlighet till individuellt anpassade arbetsuppgifter när det behövs.

4.5 ALLMÄN BESKRIVNING AV DELTAGARES BEHOV

Deltagare kan sakna talat språk och kan ha ett utmanande/utåtagerande beteende utifrån sin funktionsvariation.

Utifrån deltagarens individuella behov kan delar eller hela nedanstående beskrivningar vara aktuella.

Behov av olika stödjande och tränande aktiviteter:

- stöd, stimulans och aktiviteter för att möjliggöra en personlig utveckling,
- aktiviteter som främjar hens fysiska och psykiska hälsotillstånd,
- stöd för att möjliggöra egen kommunikation,
- stimulans till kommunikation med omgivningen,
- träning för att bibehålla och öka kommunikationsnivån,
- stöd i samband med måltider,
- stöd vid hygienesituation, och vid behov personlig hygien,
- tillgänglig personal för att ge omvårdnad, vård samt stöd så hen får en fungerande daglig verksamhet,
- tydliggörande pedagogiska strukturer, arbetssätt och en hög förutsägbarhet för att kunna hantera sin vardag.

4.6 HABILITERINGSERSÄTTNING

Beställaren betalar ut habiliteringsersättning till deltagare i verksamheten utifrån faktisk närvaro. Utföraren ansvarar för att digitalt registrera deltagarens närvaro i Beställarens verksamhetssystem

5.0 VAL, OMVAL, TILLGÄNGLIGHET OCH INFORMATION

5.1 INFORMATION

Se Avtal, avsnitt 3.5.

5.2 BYTE AV UTFÖRARE

Deltagaren har rätt att, genom omval, välja annan Utförare.

Det är deltagaren som ska framföra önskemål till Beställarens myndighetsutövning om byte av Utförare. Byte av Utförare sker därefter enligt uppdrag från Beställarens myndighetsutövning.

Tillträdande Utförare ska, om deltagaren önskar, snarast möjligt börja utföra sitt uppdrag dock senast inom 30 dagar från det att Utföraren fått det nya uppdraget. Utförare ansvarar för att meddela Beställaren faktiskt datum och tidpunkt för övertagande om det avviker från beställningen.

Den tidigare Utföraren ansvarar för uppdraget till dess att den tillträdande Utföraren tar över. Tidigare Utförare och tillträdande Utförare har ett gemensamt ansvar för att samverka runt överlämnandet så det sker på ett bra sätt för deltagaren.

Vid överlämnande av dokumentation till annan Utförare ska skriftligt samtycke inhämtas från deltagaren.

5.3 ICKEVALSALTERNATIV

För de som inte väljer utförare kommer Ickevalsalternativet att vara kommunens egen utförarverksamhet.

6.0 MYNDIGHETSUTÖVNING

Insatser enligt LSS är individuellt behovsprövade insatser som beviljas av Beställarens myndighetsutövning.

Beställarens handläggare gör bedömningarna utifrån IBIC, Individens behov i centrum, och använder termer och begrepp enligt ICF för sin dokumentation. I bedömningen kan handläggaren vid behov referera till domar som innehåller jämförbara omständigheter.

Utföraren ska samverka med Beställarens myndighetsutövning för att de enskilda ska få sina behov tillgodosedda.

6.1 ANVISNING AV DELTAGARE

Beställarens myndighetsutövning beslutar om daglig verksamhet och ansvarar för att informera om de Utförare deltagaren har att välja på inom den dagliga verksamheten. Utföraren är skyldig att ta emot de deltagare som Beställaren anvisar.

6.2 BEHOVS- OCH NIVÅBEDÖMNING

Vid ny placering görs en preliminär bedömning av deltagarens behov av ansvarig vid Beställarens myndighetsutövning. Bedömningen utgår från olika behovsområden som bygger på ICF. Efter tre (3) månader görs en uppföljning för att fastställa rätt nivå.

6.3 VERKSTÄLLIGHET

Utföraren får ett uppdragsdokument som underlag när verkställigheten ska genomföras. Uppdraget och den av Utföraren tillsammans med deltagaren upprättade genomförandeplanen ligger till grund för arbetet med deltagaren.

Insatsen verkställs när Deltagare börjar vid sin dagliga verksamhet.

6.4 FÖRÄNDRING AV BEHOV

Utföraren ska snarast meddela Beställarens myndighetsutövning om Utföraren får kännedom om att deltagares insatser, tillfälligt eller permanent inte kan utföras, till exempel till följd av att deltagare:

- valt att inte komma till den dagliga verksamheten vid flera tillfällen,
- fått förändrat behov av stöd,
- har avlidit.

Utföraren har ett ansvar för att arbeta med att motivera deltagare att komma till den dagliga verksamheten.

Utföraren ska även meddela myndighetsutövningen om deltagare önskar byta daglig verksamhet.

6.5 UTÖKAT BEHOV

Om deltagare får ett akut behov av utökad stöd och omvårdnad är Utföraren ansvarig för att hantera den akuta situationen.

Utförarens medarbetare ska tillgodose det utökade hjälpbehovet och utföra det deltagare behöver. Insatserna ska anpassas utifrån deltagarnas individuella behov.

Ovanstående oförutsedda behov ingår i den avtalade ersättningen.

7.0 MEDARBETARE

Utföraren ska tillhandahålla medarbetare med erforderlig kompetens och tillräcklig kapacitet för att fullgöra åtaganden och samtliga administrativa rutiner i enlighet med detta avtal. Utförarens medarbetare och underleverantörer ska behärska svenska språket i både tal och skrift.

Utföraren ska under medarbetarnas semesterperioder säkerställa att kvaliteten och tryggheten för brukarna upprätthålls.

7.1 ARBETSLEDARE/ANSVARIG CHEF PÅ PLATS; KOMPETENSKRAV

Utföraren ska säkerställa att arbetsledare/ansvarig chef på plats har lämplig utbildning som är relevant för uppdraget. Med arbetsledare/ansvarig chef på plats avses den person som ansvarar för den dagliga driften och som enligt tillstånd från IVO förestår verksamheten. Arbetsledare/ansvarig chef på plats är den person som Beställaren har kontakt med angående det löpande utförandet såsom pågående uppdrag och avtalets efterlevnad.

Vid byte av Arbetsledare/ansvarig chef på plats ska ansökan om ändring av tillstånd göras till IVO och Beställaren ska informeras om ändringen. Nytt beviljat tillstånd ska omedelbart skickas till Beställaren.

I rollen som arbetsledare/ansvarig chef på plats ingår ansvar för deltagare, personalansvar, arbetsmiljöansvar, budgetansvar och ansvar för att detta avtal och andra tillämpliga lagar och regler efterlevs. Arbetsledare/ansvarig chef på plats ska ha mandat i företaget för att vidta nödvändiga åtgärder i verksamheten enligt detta avtal.

Arbetsledare/ansvarig chef på plats ska vara fysiskt på plats i verksamheten större delen av en heltidstjänst.

Den person som är arbetsledare/ansvarig chef på plats ska inte ha andra uppdrag inom ramen för sin anställning.

Utföraren ska säkerställa att nedanstående krav på kompetens och erfarenhet uppfylls av den som utses till arbetsledare/ansvarig chef på plats. Under en övergångsperiod, maximalt tre (3) månader, om Beställaren bedömer att det finns godtagbara skäl, kan Beställaren godta att en arbetsledare/ansvarig chef på plats inte tillförlitligt uppfyller kraven på kompetens och erfarenhet.

Utföraren ska under en pågående övergångsperiod ha en löpande dialog med Beställaren för att informera Beställaren om hur arbetet med att tillsätta en arbetsledare/ansvarig chef på plats med tillräcklig kompetens och erfarenhet fortlöper.

Arbetsledare/ansvarig chef på plats kan även vara Verksamhetschef för HSL, se avsnitt 7.4 nedan.

Arbetsledare/ansvarig chef på plats ska ha någon av följande högskoleexamina eller motsvarande som Beställaren avgör är likvärdig:

- socionomutbildning,
- social omsorgsutbildning,
- högskoleexamen om minst tre (3) års heltidsstudier inom beteendevetenskap eller hälso- och sjukvård med kompletterande högskolepoäng i socialrätt,
- kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3 för att behärska det svenska språket i tal och skrift.
- ingående kunskaper om tillämpliga författningar,

- kompetens och kunskap för verksamhetens målgrupp.

7.2 ARBETSLEDARE/ANSVARIG CHEF PÅ PLATS; ERFARENHET

Arbetsledare/ansvarig chef på plats ska förutom i avsnitt 7.1 angiven kompetens, ha nedanstående erfarenhet:

- minst 24 månaders dokumenterad erfarenhet inom verksamhet för personer med funktionsnedsättning och eller funktionshindersomsorg med utgångspunkten från Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
- ~~(LSS) varav minst 12 månaders sammanhängande dokumenterad praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) på heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 åren;~~
- varav minst 12 månaders sammanhängande dokumenterad praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) på heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 5 åren.

Utföraren ska styrka arbetsledare/ansvarig chefs på plats utbildning i CV och med kopia på examensbevis eller annan likvärdig handling.

7.3 ERSÄTTARE VID ORDINARIE ARBETSLEDARE/ANSVARIG CHEF PÅ PLATS FRÅNVARO

Inför anställning av ny arbetsledare/ansvarig chef på plats ska detta omgående anmälas skriftligen till Beställaren för godkännande. Det ska göras på blankett för ny arbetsledare/ansvarig chef på plats som återfinns på Norrköpings kommuns hemsida.

Utföraren ska säkerställa att ersättare finns vid ordinarie arbetsledare/ansvarig chef på plats frånvaro som överstiger en vecka. Ersättaren ska ha motsvarande kompetens som arbetsledare/ansvarig chef på plats. Vid ordinarie arbetsledare/ansvarig chef på plats frånvaro överstigande en sammanhållande period om fyra (4) veckor ska utbildningsbevis och CV för aktuell ersättare skickas in till Beställaren för godkännande.

7.4 VERKSAMHETSCHEF FÖR HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Utföraren ska utse en namngiven verksamhetschef för hälso- och sjukvård. Denne ska svara för att verksamheten tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården enligt föreskrifter. Verksamhetschef för hälso- och sjukvård behöver själv inte ha medicinsk kompetens.

I de fall utsedd verksamhetschef för hälso- och sjukvård själv inte har medicinsk kompetens för att fullgöra ansvaret själv, ska denne uppdra till person med lämplig kompetens, att säkerställa de krav som ställs på hen för att fullgöra enskilda ledningsuppgifter exempelvis medicinskt arbetsledningsansvar.

Byte av verksamhetschef för hälso- och sjukvård ska anmälas till Beställaren. Se avsnitt 7.5 nedan.

7.5 BYTE AV ANSVARIG CHEF/FÖRESTÅNDARE PÅ PLATS OCH VERKSAMHETSCHEF FÖR HSL

Utföraren får inte under de första tolv (12) månaderna av avtalsperioden byta ut ansvarig chef – föreståndare eller verksamhetschef för HSL som kvalificerats och blivit uppförd i bilaga "Kvalificerad ledningspersonal" i samband med det nu aktuella ansökningsförfarandet såvitt inte kvalificerad ansvarig chef/föreståndare/verksamhetschef på plats/verksamhetschef för HSL avslutat sin anställning.

Utförare får inte efter ovan angiven tid byta ut personal angiven i bilaga "Kvalificerad ledningspersonal" utan medgivande av Beställaren. Nekas medgivande har Utföraren skälig tid att hitta ersättare.

Beställaren har 30 dagar till förfogande för att pröva och godkänna ny oprövad ansvarig chef på plats – föreståndare som Utföraren vill använda. Vid byte av personal ska parterna använda bilaga "Byte av kvalificerad personal".

7.6 BEMANNING

Utföraren är skyldig att ha tillräckligt med medarbetare med den kompetens och kunskap, som krävs för att möta målgruppens samlade behov byggd utifrån varje deltagares individuella förutsättningar och behov.

Bemanningen måste alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad bemanning vid tillfälligt ökat vårdbehov och oförutsedda behov.

7.7 KOMPETENSKRAV FÖR MEDARBETARE

I Utförarens verksamhet ska alla medarbetare ha den kompetens, kunskap och erfarenhet att deltagares behov av vård och omsorg utifrån hens funktionsnedsättning tillgodoses. Med kompetens menas att medarbetarna som lägst ska ha grundläggande kunskapskrav motsvarande gymnasienivå.

Det ska även finnas medarbetare hos Utföraren som har kunskaper motsvarande högskolenivå eller motsvarande.

Med erfarenhet menas att Utförarens medarbetare ska ha arbetat med den målgrupp som framgår av avsnitt 4.2.

7.8 KOMPETENSUTVECKLING

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till medarbetarna utifrån kraven på verksamheten. Utföraren ska vid behov säkerställa att medarbetarna får reflektionstid och/eller externt stöd, till exempel i form av handledning.

7.9 LIKA RÄTTIGHETER OCH MÖJLIGHETER

Inga medarbetare ska utsättas för diskriminering, kränkande särbehandling eller trakasserier. Utföraren ska som arbetsgivare arbeta aktivt för lika rättigheter och möjligheter för alla sina medarbetare och ha ett aktivt mångfaldsarbete som handlar om att se, förstå, värdesätta och tillvarata människors olika erfarenheter, kunskaper och förmågor.

Alla medarbetare ska ha möjlighet att bidra till utveckling genom att de både vill och kan göra skillnad för brukarna. Våra olikheter bidrar till kreativitet och utveckling av verksamheten.

Utföraren ska främja jämställda och jämlika arbetsförhållanden samt se till att rådande arbetsförhållanden passar alla medarbetare.

7.10 PERSONAL I VERKSAMHETEN

Minst hälften av all personal som är anställd i verksamheten ska, oavsett anställningsform, ha omvårdnadsutbildning på gymnasienivå eller motsvarande kompetens och eller erfarenhet enligt Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning (SOSFS 2014:2 till regelverk o.s.v.).

All personal ska behärska svenska språket i tal och skrift och måste kunna ta emot instruktioner, delegeringar, samtala med deltagare, samverka med andra aktörer och dokumentera insatserna. Det innebär kunskaper i svenska som lägst motsvarande gymnasienivå eller svenska som andraspråk nivå 2. Undantag kan medges för semestervikarier under juni, juli och augusti eller för andra timvikarier som är under utbildning inom vård- och omsorg.

Personalen ska:

- Vara väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål samt ha kunskap om gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter,
- Ha kunskaper om olika funktionsnedsättningar och fördjupade kunskaper om den målgrupp som verksamheten riktar sig till,
- Vid behov kunna använda sig av alternativ och kompletterande kommunikation,
- Ha kunskap om betydelsen av rätt bemötande och kommunikationssätt för respektive deltagare.

Utföraren ska:

- Eftersträva att utifrån behov även ha personal med kompetens att möta deltagare med annat språk och annan kulturell tillhörighet,
- Arbeta för att uppnå hög personalkontinuitet och ha en stabil personalgrupp i verksamheten så att timavlönade vikarier endast används vid behov och i så liten omfattning som möjligt, utföraren ska härutöver arbeta för att personal i så hög grad som möjligt ska erbjudas tillsvidareanställning.

7.11 MÅNGFALD AV YRKESKOMPETENSER

Deltagarna i daglig verksamhet är en heterogen grupp med varierande behov av stöd och anpassning. Aktiviteterna skiljer sig också åt, vilket gör det viktigt att personalens kompetens är anpassad efter verksamhetens behov och omfattar olika kunskapsområden.

För att upprätthålla hög kvalitet i daglig verksamhet kan det behövas flera olika yrkeskompetenser, som arbetsterapeuter och vuxenpedagoger. Dessutom kan det behövas personal med specifik kompetens beroende på verksamhetens inriktning, exempelvis skådespelare, författare, musiker eller personal med erfarenhet från kafé- och restaurangbranschen eller trädgårdsskötsel. Kostnaderna för samtlig personal ingår i ersättningen.

7.12 LEGITIMERAD PERSONAL

Utföraren ansvarar för behovet av hälso- och sjukvård och omvårdnad upp till och med sjuksköterske-/ arbetsterapeut-/ fysioterapeutsnivå.

I Utförarens verksamhet ska det finnas personal med sådan kompetens och erfarenhet att patientens behov av hälso- och sjukvård kan tillgodoses.

Bemanningen ska alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka vid tillfälligt ökat vårdbehov.

Sjuksköterska

Utföraren ansvarar för att patienten vid behov av hälso- och sjukvårdsinsats/bedömning under vistelsetiden på den dagliga verksamheten har tillgång till legitimerad sjuksköterska.

Tillgång till sjuksköterska kan tillgodoses med egen sjuksköterska, tjänsteköp eller avtal/överenskommelse med annan vårdgivare. Sjuksköterska måste ha tillgång till journaldokumentation när de är i tjänst.

Arbetsterapeut och fysioterapeut

Utföraren ansvarar för att patientens behov av arbetsterapeut och fysioterapeut tillgodoses under vistelsen på den dagliga verksamheten.

Dessa insatser kan tillgodoses genom egen anställd arbetsterapeut och fysioterapeut, tjänsteköp eller avtal/överenskommelse med annan vårdgivare. Arbets- och fysioterapeut ska ha tillgång till journaldokumentation när de är i tjänst.

7.13 ARBETSTEKNISKA HJÄLPMEDEL

Utföraren ska tillhandahålla, serva och bekosta arbetstekniska hjälpmedel och den utrustning, exempelvis personlyftar, mobila dusch- och toalettstolar, förflyttningshjälpmedel samt de arbetsredskap och förbrukningsartiklar som behövs för att ge medarbetare en säker arbetsmiljö.

Utföraren ska följa riktlinjer för arbetstekniska hjälpmedel inom vård och omsorgskontorets verksamheter samt länets gemensamma hjälpmedelspolicy och regelverk.

Arbetstekniska hjälpmedel klassas som medicintekniska produkter ska hanteras enligt hjälpmedelsuppföljning under hälso- och sjukvård

7.14 BELASTNINGSREGISTER

Utföraren ska vid anställning av personal begära utdrag ur belastningsregistret. Skyldigheten omfattar fast anställning, vikariat, timanställda och andra som kan komma att arbeta i verksamheten till exempel med deltagare under 18 år, elever och praktikanter.

7.15 LEDNINGSSYSTEM FÖR SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

Utföraren ska ha och arbeta efter ett kvalitetsledningssystem för verksamheten utifrån Socialstyrelsens aktuella föreskrift och allmänna råd, "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete".

Utföraren ska ha ett ledningssystem som ska användas för att säkra kvalitet i, samt planera, leda och förbättra verksamheterna.

Ledningssystemet ska användas för att:

- systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamheternas kvalitet,
- planera, leda, kontrollera, utvärdera och förbättra verksamheterna.

Ledningssystemet ska vara ett verktyg för att uppnå kvalitet. Med hjälp av processer och rutiner samt ett systematiskt förbättringsarbete ska verksamheterna uppnå kvalitet. Det systematiska förbättringsarbetet ska bestå av riskanalys, egenkontroll och hantering av avvikelser.

8.0 OMSORG, VÅRD, STÖD OCH SERVICE

Alla tjänster som erbjuds ska sätta deltagare i fokus. Det är deltagares behov och önskemål om omsorg, vård, stöd och service som ska tillgodoses på ett kvalitativt bra sätt.

God kvalitet i stöd, vård och omsorg, uppnås när verksamheten uppfyller de krav som gäller i författningar, verksamhetens egna kvalitetsmål samt upplevelsen av kvalitet från de personer som använder tjänsterna.

8.1 INFORMATION TILL NÄRSTÅENDE OCH ANHÖRIGA

Utföraren ska arbeta för att utveckla samverkan med deltagares nätverk.

8.2 DELTAGARES INFLYTANDE

Utföraren ska på olika sätt arbeta med deltagares delaktighet, inflytande och möjlighet att påverka och utforma innehållet i verksamheten.

8.3 KONTAKTMAN

Utföraren ska redan vid beslut om, att en ny deltagare kommer att ha sin dagliga verksamhet hos Utföraren utse en speciell kontaktman till hen.

8.4 TOLK

Enligt svensk lag har alla som är i behov av det rätt att få tillgång till tolk i olika kontakter. Utföraren ska använda sig av tolk när deltagare har behov av det.

Utföraren ansvarar för att auktoriserad tolk bokas och står för kostnaden.

8.5 MAT OCH MÅLTIDER

Deltagaren väljer själv om hen vill ta med egen matlåda eller om Utföraren ska tillhandahålla hens lunch antingen genom att Utföraren tillagar maten själv eller via beställning. Utföraren ska se till att deltagarna har möjlighet att förvara och värma medhavd lunch. Lunch som Utföraren tillagar eller beställer till deltagare ska vara av god kvalitet och näringsriktig.

Utföraren ansvarar för att:

- tillhandahålla deltagarna fika i form av valfri dryck, till exempel kaffe, te, mjölk eller juice för- och eftermiddag,
- vid behov ge deltagare individuell hjälp vid måltider och fika,
- deltagarens hälso- och sjukvårdsbehov som är relaterade till kost och nutrition tillgodoses.

Utföraren ska vid medicinska behov tillhandahålla specialkost. Menyerna ska kunna anpassas till deltagare med tugg- och sväljsvårigheter.

8.6 DELTAGARES KOSTNADER FÖR MAT

Priset för lunch får inte överstiga Beställarens beslut om deltagares kostnader för måltider inom daglig verksamhet, vilket under 2025 uppgår till 79 kr för lunch och 6 kronor för fika.

För de deltagare som ingår i boendets hushållskassa ska Utföraren fakturera Beställaren

8.7 SKYDDSÅTGÄRDER

Hälsa- och sjukvårdslagen, socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade bygger på frivillighet och innebär att Utföraren inte kan vidta åtgärder mot deltagares vilja. Varje beslut om skyddsåtgärd ska föregås av en individuell riskbedömning. Eventuella skyddsåtgärder ska planeras och utföras i samråd med deltagare. Vid behov av skyddsåtgärder ansvarar Utföraren för att dessa genomförs.

Utföraren ska följa Beställarens aktuella "Riktlinje för användning av skyddsåtgärder inom vård och omsorg".

8.8 INTERNA LARM

Utföraren ansvarar för anskaffning och anpassning av individuella larm exempelvis toalettlarm, fall-larm med mera utifrån deltagarnas individuella behov. Utföraren ansvarar för installation, service samt samtliga kostnader för dessa.

Utföraren ansvarar och bekostar överfallslarm till medarbetarna om det så krävs.

9.0 DOKUMENTATION

Utföraren ansvarar för att genomförandet av insatsen dokumenteras. I ansvaret för dokumentation ligger bland annat att se till att personalen har kunskap om och följer de regler som gäller och att det finns tid avsatt för dokumentation. Utförarens personal som utför insatser ska dagligen, i direkt anslutning till insatsen, dokumentera i Beställarens verksamhetssystem och Utföraren ansvarar för att medarbetarna fullgör sin dokumentationsskyldighet.

Dokumentationen ska ske i en lokal där verksamheten är och finnas tillgänglig för berörd personal. Utföraren ska ha en rutin för social dokumentation.

Utföraren ska följa lagstiftning, författningar och föreskrifter om social dokumentation och efterleva de krav om dokumentation, hantering och förvaring av dokumentation som finns.

Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör deltagare förvaras på ett säkert sätt så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

Utföraren ska dokumentera hur beslutad insats enligt LSS verkställs, och bedömda, planerade och utförda hälso- och sjukvårdsinsatser genomförs.

9.1 DOKUMENTATION UNDER GENOMFÖRANDE ENLIGT LSS

Utföraren ska fortlöpande dokumentera hur arbetet med genomförandet av deltagares beviljade insatser går och regelbundet följa upp om arbetet med deltagare bedrivs på rätt sätt, enligt genomförandeplanen. Beslut och åtgärder som vidtas vid genomförandet och även de bedömningar som ligger till grund för åtgärderna samt resultat av uppföljningar ska framgå av journalanteckningarna.

Dokumentationen sker utifrån IBIC, Individens behov i centrum, med termer och begrepp från ICF.

Om deltagare begär att få läsa eller få kopia av de journalanteckningar som finns i hens personakt inom Utförarens verksamhet ska hen så snart som möjligt få tillgång till dessa.

9.2 GENOMFÖRANDEPLAN

Utföraren ska tillsammans med deltagare eller hens företrädare upprätta en genomförandeplan enligt Socialstyrelsens aktuella föreskrift och allmänna råd om "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS" och enligt Beställarens riktlinje "Utredning, beslut och utförande av insatser enligt LSS".

Genomförandeplanerna ska alltid vara aktuella och följas upp minst var sjätte månad.

Upprättade, uppföljda samt reviderade genomförandeplaner ska alltid delges deltagares handläggare, som på Beställarens uppdrag har fattat beslut om insatsen och därmed har ett uppföljningsansvar.

9.3 UTLÄMNANDE AV HANDLING I PERSONAKT

Utföraren ska leva upp till bestämmelserna om utlämnande av handling enligt 7 kap. 4§ SoL i relation till deltagare eller dennes företrädare.

9.4 ARKIVERING

Utföraren ansvarar för att handlingar rörande deltagare hanteras

och förvaras i enlighet med gällande lagar, förordningar och Socialstyrens föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren ska:

- när Utförarens avtal- eller deltagares insatser upphör, bevara handlingarna i två (2) hela kalender år i verksamheten efter sista anteckningen. Detsamma gäller om ansvaret för verksamheten övergår till annan huvudman,
- efter två (2) hela kalender år överlämna samtliga handlingar till Beställaren,

Handlingar behöver vara kvar hos Utföraren i två (2) hela kalender år då IVO kan ha anledning att göra tillsyn och därför behöver ha tillgång till dokumentation som förts i verksamheten hos Beställaren.

Överlämningen och leverans av handlingar ska ske enligt "Rutin för arkivering för privata Utförare hos Socialnämnden", som återfinns på Norrköpings kommuns hemsida.

9.5 FÖRVARING

Utföraren ansvarar för att handlingar och information rörande deltagarnas personliga förhållanden förvaras enligt gällande lagar och föreskrifter så att de är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp eller obehörig åtkomst.

9.6 INDIVIDUELL PLAN ENLIGT LSS

Vill deltagare ha en individuell plan enligt 10 § LSS upprättad ska Utföraren vara hen behjälplig med att muntligt eller skriftligt begära en plan hos den myndighet som har beslutat om hens LSS-insatser.

9.7 HÄLSO- OCH SJUKVÅRSDOKUMENTATION – PATIENTJOURNAL

För att säkerställa att patienten får en god och säker vård finns lagstadgad skyldighet att föra patientjournal kring de åtgärder som planeras, genomförs och följs upp i samband med undersökning, vård och behandling inklusive rehabilitering. Även uppgifter om patientens hälsotillstånd och andra personliga förhållanden ska ingå i journalhandlingen.

Syftet med att föra en patientjournal är i första hand att bidra till en god och säker vård av patienten. All dokumentation enligt HSL ska ske med termer och begrepp enligt ICF.

Uppgifter som ska dokumenteras i en patientjournal ska föras in så snart som möjligt. En journalanteckning ska signeras av den som ansvarar för uppgiften om det inte finns några synnerliga hinder. Det innebär att den personal hos utföraren som till exempel utför en åtgärd är den personal som ska dokumentera i patientjournalen.

Om patienten begär att få läsa eller få kopia av de journalanteckningar som finns inom Utförarens verksamhet ska hen så snart som möjligt få tillgång till dessa.

Menprövning utreds av Utföraren. Anser Utföraren att patientjournal eller del av den inte bör lämnas ut ska Utföraren omedelbart överlämna handlingarna tillsammans med ett eget yttrande till Inspektionen för vård- och omsorg (IVO) för prövning.

Utföraren ansvarar för att aktuell lagstiftning följs avseende patientjournalföring och att detta tydliggörs i ledningssystemet.

9.8 SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN (SIP)

När deltagare har behov av samordnade insatser från både socialtjänst och hälso- och sjukvård ansvarar Utföraren för att tillsammans med regionen eller annan vårdgivare att upprätta en SIP.

SIP ska upprättas när någon av parterna bedömer att den behövs för att deltagare ska få sina behov tillgodosedda, den som uppmärksammar behov har skyldighet att kalla till möte. SIP ska säkerställa samarbete och samordning och tydliggöra vem som

ansvarar för vad. Förutsättning för att upprätta en SIP är att deltagare samtycker till det.

10.0 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

10.1 VÅRD ENLIGT GÄLLANDE HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAG (HSL)

Med hälso- och sjukvård avses i denna lag åtgärder för att medicinskt förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador. Utföraren ansvarar för att hälso- och sjukvårdsinsatserna ska ha sin utgångspunkt i vetenskap och beprövad erfarenhet.

Utförarens hälso- och sjukvård ska bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård. Det innebär att vården ska vara av god kvalitet med en god hygienisk standard, tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet.

Vården ska bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet, främja goda kontakter mellan patienten och hälso- och sjukvårdspersonalen samt vara lätt tillgänglig. Olika insatser för patienten ska samordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Enligt Patientsäkerhetslagen har vårdgivaren, Utföraren, ett tydligt ansvar att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete och arbeta förebyggande för att förhindra skador i vården

Patienten och dennes närstående, om det är lämpligt och om sekretess eller tystnadsplikt inte hindrar det, ska ges information enligt vad som anges i Patientlagen.

I Utförarens ansvar ingår att svara för utförande av den hälso- och sjukvård som deltagare har behov av under sin vistelse i den dagliga verksamheten.

10.2 HABILITERING OCH REHABILITERING

Enligt HSL har deltagare som deltar i daglig verksamhet rätt till habilitering eller rehabilitering under sin vistelse i den dagliga verksamheten.

Utföraren ansvarar för att medarbetarna har ett rehabiliterande förhållningssätt för att tillvarata och stödja deltagares förmåga att bibehålla och utveckla de egna resurserna utifrån individuella förutsättningar och önskemål.

Utföraren ska samverka med kommunens alternativt Regionens arbetsterapeuter eller fysioterapeuter för att se till att deltagarna får sina habiliterings- eller rehabiliteringsinsatser tillgodosedda under sin vistelse i den dagliga verksamheten.

10.3 LÄKEMEDELSHANtering

Utföraren ansvarar för att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar, föreskrifter och Beställarens riktlinje.

Enligt Socialstyrelsens gällande föreskrift och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården, ska Utföraren bland annat upprätta rutin som beskriver hur en säker läkemedelshantering tillses.

10.4 MEDICINSKTEKNISKA PRODUKTER

Utföraren ansvarar för att förebyggande underhåll och service utförs med fasta tidsintervall på de hjälpmedel som finns i den dagliga verksamheten. Utföraren ska ha en handlingsplan för hur det säkerställs att förebyggande underhåll sker.

Service och underhåll av medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter inom sjuksköterskans ansvarsområde ska tillhandahållas i en mängd som motsvarar de behov som finns eller kan väntas uppstå för dem som vistas i verksamheten. Utföraren ska ha en handlingsplan rutiner för att hur det säkerställs att förebyggande underhåll sker.

10.5 VÅRDPREVENTION

Hälso- och sjukvården ska arbeta för att förebygga ohälsa enligt Hälso- och sjukvårdslagen. Det övergripande målet är att förebygga skador och främja hälsan.

I den vårdpreventiva processen ingår att göra riskbedömningar, vid risk sätta in åtgärder och att följa upp effekten av insatta åtgärder.

10.6 VÅRDHYGIEN

Utföraren ansvarar för att uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt Hälso- och sjukvårdslagen och gällande författningar samt svara för att vårdpersonalen har nödvändig utbildning i vårdhygien och att fortbildning sker kontinuerligt.

För att uppnå Beställarens krav tillhandahåller och ansvarar Beställaren för Utförarens behov av hygiensjuksköterska. Utföraren ska följa Beställarens aktuella riktlinjer och instruktioner gällande hygien.

10.7 ARBETSKLÄDER

Utföraren ska tillhandahålla personlig skyddsutrustning och arbetskläder till deltagare och medarbetare.

10.8 EGENVÅRD

Utföraren ansvarar för att bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård sker enligt gällande författning.

Med egenvård menas en hälso- och sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården, inom sitt ansvarsområde, bedömt att en person själv kan utföra eller utföra med hjälp av någon annan.

Den egenvård som patienten utför själv eller med hjälp av person som inte är hälso- och sjukvårdspersonal räknas inte som hälso- och sjukvård och omfattas därmed inte av hälso- och sjukvårdslagstiftningen.

10.9 DELEGERING AV HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSARBETSUPPGIFT

Utföraren ansvarar för att delegering av hälso- och sjukvårdsarbetsuppgifter sker på ett patientsäkert sätt och att medarbetarna har kompetens att ta emot delegering.

Enligt Socialstyrelsens gällande föreskrifter och allmänna råd och Beställarens riktlinjer om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård finns möjlighet för legitimerad personal att delegera arbetsuppgifter till annan personalkategori med reell kompetens när det är förenligt med god och säker vård.

Delegering får inte förekomma för att lösa personalbristsituation eller ske slentrianmässigt.

10.10 PATIENTNÄMND

Utföraren ska informera patient och närstående om möjligheten att vända sig till patientnämnden för att förmedla kontakt med hälso- och sjukvården samt vid klagomål inom hälso- och sjukvårdens ansvarsområde.

Beställaren och Region Östergötland har träffat en överenskommelse om patientnämndsverksamhet, där Region Östergötland åtar sig att bedriva sådan verksamhet åt Beställaren.

11.0 VERKSAMHETSSYSTEM

11.1 ALLMÄNT

För att upprätthålla en säker och tillförlitlig informationshantering och dokumentation i enlighet med befintlig lagstiftning och interna rutiner, förutsätts att Utföraren nyttjar Norrköpings kommuns IT-stöd för administration av deltagare, dokumentation enligt SoL och HSL, samt avvikelshantering med mera.

Personliga behörigheter för inloggning och åtkomst till Beställarens system tilldelas respektive personal efter godkänd behörighetsansökan.

Utföraren ska uppfylla följande krav inom området:

- ta emot uppdrag och dokumentera i verksamhetssystemet
- registrera utförd tid via Beställarens verksamhetssystem
- genomgå den av Beställaren anordnad introduktionsutbildning för uppkoppling mot och kunskap om verksamhetssystemen,
- ha den kompetens som fordras för informationshantering via Beställarens verksamhetssystem,
- ansvara för att personal har den datakunskap som krävs.

11.2 EXTERN ÅTKOMST

Anslutning till kommunens verksamhetssystem sker via en fjärrlösning. Utföraren ska stå för den IT-utrustning som krävs för att fullgöra uppdraget.

Lösningen bygger på att Utföraren loggar in på datorn med eget konto, via sin egen plattform. Anslutning till fjärrlösningen sker med AD-konto (från Beställaren). När verifieringen är godkänd presenteras ett skrivbord där Utföraren loggar in med personliga uppgifter i respektive verksamhetssystem.

Beställaren tillhandahåller nödvändiga komponenter till fjärrlösningen, vilket innefattar:

- eventuellt programvaror för fjärrlösning, Utföraren står för kostnaden av fjärrlösningen.
- användarkonton (Active Directory konton),
- support på samma villkor som för Beställarens egna användare avseende AD-konto och kontoadministration för fjärrlösning
- support för fjärrlösningen sker via Dameware.

11.3 UTFÖRARENS ANSVAR

Utföraren ansvarar för:

- datorutrustning med tillhörande operativsystem och övriga mjukvaror
- beställning, ersättning med mera av SITHS-kort,
- SITHS-kortläsare och dess anslutning till den egna datorn,
- att Utförarens dator är kompatibel med Beställarens fjärrlösning.
- E-posthantering,
- supportlösning kring den egna IT-miljön,
- säkerställa att lösenord och SITHS-kort med tillhörande koder, hanteras på ett säkert och ansvarsfullt sätt,
- fjärrlösningen licensieras per användare
- Internetuppkoppling minst 4G (15 Mbit), rekommendation från Beställaren är fast uppkoppling med nätverkskabel eller wifi, för högsta kvalitet.
- Skrivare
- alla reparationer på egna bärbara eller stationära datorer, eller annan teknisk utrustning

11.4 PRISER

Kostnad för fjärråtkomst: 155 kr/månad per person

I kostnaden ingår fjärråtkomst och AD-konto.

Ovanstående priser gäller till och med den 31 december 2025. Priserna revideras årligen.

11.5 DRIFTAVBROTT I VERKSAMHETSSYSTEM

Beställaren ansvarar för att i god tid informera Utföraren vid planerade driftavbrott i samband med underhåll/servicefönster. Beställaren ansvarar även för att skyndsamt informera Utföraren vid oplanerade driftavbrott. Utföraren ska ha rutiner för kommunikation och dokumentation i samband med driftavbrott.

11.6 LOGGKONTROLLER

Systematiskt arbete kring loggkontroller ska genomföras två gånger per år, enligt den rutin som Beställaren tagit fram.

11.7 OPTION

Den tekniska utvecklingen i samhället går generellt sett snabbt framåt. Det innebär att system, applikationer och andra tekniska lösningar kan bytas ut under avtalsperioden. Det innebär också att Utföraren kan påverkas av kommande

förändringar, och ska vara delaktiga i införandet av det som Beställaren har beslutat. Samtliga kostnader för ovanstående ingår i den avtalade ersättningen.

11.8 INFORMATIONSSÄKERHET

Utföraren ska vara väl insatt och efterleva de rutiner som Beställaren har gällande informationssäkerhet. Utföraren ska på begäran kunna uppvisa hur man följer EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och hur man aktivt arbetar att förhindra personuppgiftsincidenter.

Vid IT-säkerhetsincidenter hos Utföraren som kan påverka informationssäkerheten hos Norrköpings kommun ska rapportering senast ske inom 24 timmar. Utföraren ska ha ett ledningssystem för informationssäkerhet.

12.0 SAMVERKAN

12.1 SAMVERKAN MED BESTÄLLAREN

Utföraren ska samverka med olika funktioner hos Beställarens verksamhet som till exempel myndighetsutövning.

Utföraren ska på eget initiativ informera Beställaren om chefsbyte och organisationsförändringar avseende verksamheten.

Utföraren ska inför väsentliga förändringar av verksamheten, dess organisation och innehåll informera Beställaren.

12.2 SAMVERKAN MED ANDRA UTFÖRARE

Utföraren ska samverka med deltagares boendepersonal, stödperson, personliga assistenter och övriga dagliga verksamheter med utgångspunkt i deltagares behov av att kunna få en variationsrik vardag anpassad efter sina individuella förutsättningar och önskemål.

12.3 SAMVERKAN MED ANHÖRIGA OCH LEGALA FÖRETRÄDARE

Utföraren ska utifrån deltagares specifika behov och önskemål samverka med anhöriga, närstående och legala företrädare. Dessutom ska samverkan ske med legal företrädare utifrån dennes uppdrag. I mötet med Utföraren ska dessa få professionellt bemötande, bra information och kommunikation. Utföraren ska arbeta för att utveckla samverkan med deltagares nätverk.

12.4 SAMVERKAN MED SAKKUNNIG INOM LSS

Utföraren ska samarbeta med Beställarens sakkunnig inom LSS i frågor som rör socialt innehåll, social dokumentation och sociala avvikelser.

Utföraren kan samråda med sakkunnig under utredning av allvarliga klagomål, allvarliga rapporter om missförhållanden, lex Sarah eller påtagliga risker för detta och då IVO har ett tillsynsärende hos Utföraren.

Utföraren kan efterfråga utbildning i social dokumentation av Beställaren.

12.5 SAMVERKAN MED MEDICINSKT ANSVARIGA (MA)

Utföraren ska samarbeta med Beställarens MA. Beställaren har både medicinskt ansvarig sjuksköterska samt medicinskt ansvarig för rehabilitering.

Utföraren är skyldig att medverka till att skapa utrymme och samverkansformer för det tillsynsarbete som åvilar MA.

Utföraren har skyldighet att följa de av Beställaren upprättade direktiv, instruktioner och riktlinjer inom hälso- och sjukvården.

MA utövar sitt lagstadgade ansvar genom att kontrollera och granska Utförarens arbete med kvalitet och säkerhet inom hälso- och sjukvårdens område. Utföraren är skyldig att vidta de åtgärder MA påtalar efter granskning.

12.6 SAMVERKAN MED ANDRA VÅRDGIVARE

Vid samarbete med hälso- och sjukvården inom Region Östergötland ska Utföraren följa de samverkansavtal, riktlinjer, rutiner och handlingsplaner som har antagits av

Beställaren eller av den gemensamma styrgrupp som finns mellan Beställaren och närsjukvården i Region Östergötland. Beställaren ska se till att Utföraren erhåller kännedom om aktuella samverkansformer.

Har deltagare stöd från flera verksamheter, från både hälso- och sjukvården och socialtjänsten, ska dessa samverka för att deltagares alla behov ska tillgodoses, förutsatt att deltagare ger sitt samtycke till samverkan.

13.0 RISKER, AVVIKELSER, SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL

13.1 AVVIKELSEHANTERING

Utföraren ska registrera och bearbeta samtligt inkomna avvikelser i avvikelsemodulen i Beställarens verksamhetssystem.

13.2 SYNPUNKTS- OCH KLAGOMÅLSHANTERING

Utföraren ska se till att det i kvalitetsledningssystemet finns rutiner för att ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från deltagare, anhöriga, närstående, legala företrädare samt medarbetare.

Utföraren ska till Beställaren fortlöpande skriftligt informera om inkomna synpunkter och klagomål rörande brukarna, enskilt eller som grupp. Utredning som vidtagits med anledning av inkommit klagomål, samt det svar som skickats till den klagande, ska skickas till Beställaren. Synpunkter och klagomål ingår i samlingsbegreppet avvikelser och ska därmed hanteras i Beställarens verksamhetssystem för avvikelser.

13.3 ÖVERGREPP OCH ANDRA BROTT

I första hand är det den som blivit utsatt för ett brott eller försök till brott som är den som anmäler brottet till polisen. Om en medarbetare är misstänkt för brott, ska verksamheten polisanmäla detta.

Utföraren har en skyldighet att stödja deltagare så att misstankar om övergrepp och andra brott mot hen polisanmäls.

13.4 INFORMERA, RAPPORTERA, UTREDA OCH ANMÄLA ENLIGT LEX SARAH

Utföraren har skyldighet att följa gällande lagar och föreskrifter enligt lex Sarah samt föreskrift om "Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete". När en lex Sarah-anmälan görs till IVO skall Utföraren skicka en kopia på anmälan till Beställaren.

13.5 RAPPORTERA, UTREDA OCH ANMÄLA ENLIGT LEX MARIA

Utföraren ska se till att det i verksamheten finns rutiner för att rapportera och utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada enligt Patientsäkerhetslagen.

Utföraren ska till Beställaren omgående rapportera om händelser som har medfört eller kunnat medföra allvarlig vårdskada, för Deltagare. Utföraren ska utreda och anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till IVO.

Slutförd utredning och information om att anmälan gjorts till IVO ska även skickas till Beställaren.

Om medicintekniska produkter varit inblandade i en avvikelse gäller, vid sidan av anmälningsskyldigheten enligt lex Maria, även bestämmelserna om rapporteringsskyldighet i Läkeemedelsverkets föreskrifter och allmänna råd, och Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården.

13.6 KVALITETSMÄTNING/KVALITETSKONTROLL

Utföraren ska medverka vid åtgärder som syftar till kvalitetsmätning och kvalitetskontroll från Beställaren.

Utföraren ska:

- ansvara för kontinuerlig uppföljning av sin verksamhet utifrån ett brukarperspektiv,
- medverka i nationella kvalitetsregister som berör verksamhetsområdet,

- skriftligt lämna in de uppgifter som Beställaren behöver för att kunna fullgöra sin skyldighet att lämna statistik till Socialstyrelsen (SOS), Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och/eller Statistiska Centralbyrån (SCB),
- skriftligt lämna in de uppgifter som Beställaren på begäran av till exempel kommunfullmäktige eller av dem utsedd delegat ska svara för,
- skriftligt lämna in underlag på regelbundet genomförda granskningar av verksamheten till Beställaren.

13.7 GRANSKNING

Utföraren ska tillåta företrädare för:

- Beställaren i egenskap av beställare att kontinuerligt genomföra revision av uppdraget det vill säga utföra uppföljning, utvärdering och tillsyn,
- Beställarens revision att genomföra kvalitetsgranskningar av verksamheten utifrån de verksamhets- och kvalitetskrav som ställs upp.
- vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet.