



Staffanstorps
kommun

AVTAL

0(39)

DNR 2025-ON-65

Avtalsutkast

Kundval särskilt boende

Staffanstorps kommun

2026-01-01

Reviderad: 2026-03-01

Postadress
245 80 STAFFANSTORP
kommunen@staffanstorp.se

framtidenskommun.se
staffanstorp.se

Telefon
046-25 11 00
Telefax
046-25 55 70

BG 281-1222
Org nr
212000-1017



Innehåll

1.	Bakgrund	5
2.	Uppdraget	5
3.	Avtalshandlingar	5
4.	Avtalstid	5
5.	Tillstånd	5
6.	Huvudmannaskap	6
7.	Utförarens åtagande	6
8.	Omfattning	6
9.	Kontaktperson och ombud under kontraktstiden	6
10.	Information och val i ett valfrihetssystem	7
10.1.	Information till enskilda om godkända utförare	7
10.2.	Marknadsföring	7
10.3.	Ickevalsalternativ	7
10.4.	Omval	7
10.5.	Skyldighet att ta emot uppdrag	7
11.	Villkor för tjänstens utförande	8
11.1.	Generellt om Uppdraget	8
11.1.1	<i>Biståndsbeslut/Uppdrag</i>	8
11.1.2	<i>Förändrat behov</i>	8
11.1.3	<i>Lagstiftning och riktlinjer samt mål</i>	8
11.2.	Krav på kvalitet och aktivitet	8
11.2.1	<i>Utgångspunkter vid genomförandet av Uppdraget</i>	8
11.2.2	<i>Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet</i>	9
11.2.3	<i>Gott bemötande, respekt och integritet</i>	9
11.2.4	<i>Inflytande och självbestämmande</i>	10
11.2.5	<i>Värdegrund</i>	10
11.2.6	<i>Meningsfull tillvaro</i>	10
11.2.7	<i>Fast omsorgskontakt</i>	11
11.2.8	<i>Ledsagning</i>	11
11.2.9	<i>Tolk</i>	11
11.2.10	<i>Privata medel</i>	11
11.2.11	<i>Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare</i>	11



11.3.	Kost och måltidsmiljö	12
11.3.1	<i>Myndighetskrav och nationella riktlinjer</i>	12
11.3.2	<i>Tillhandahållande av kost</i>	12
11.3.3	<i>Kosttyper</i>	13
11.3.4	<i>Avgift</i>	14
11.4.	Boendemiljö och lokaler	14
11.4.1	<i>Allmänt om boendemiljö och lokaler</i>	14
11.4.2	<i>Brukarens bostad och larm</i>	14
11.4.3	<i>Brandskydd</i>	14
11.4.4	<i>Gemensamma utrymmen</i>	15
11.4.5	<i>Nyckelhantering</i>	15
11.4.6	<i>Kostnad för TV-licens, dagstidningar och bredband</i>	15
11.4.7	<i>Städning</i>	15
11.4.8	<i>Kläder, textilier och tvätt</i>	15
11.4.9	<i>Förbrukningsartiklar</i>	16
11.4.10	<i>Parboende</i>	16
11.5.	Hälso- och sjukvård	16
11.5.1	<i>Allmänna krav Hälso- och sjukvård</i>	16
11.5.2	<i>Verksamhetschef enligt HSL</i>	17
11.5.3	<i>Medicinskt ansvarig sjuksköterska</i>	17
11.5.4	<i>Delegering</i>	17
11.5.5	<i>Läkemedel</i>	17
11.5.6	<i>Kontroller basal hygien</i>	18
11.5.7	<i>Smittskydd</i>	18
11.5.8	<i>Munhälsovård</i>	18
11.5.9	<i>Vård och omsorg vid demenssjukdom</i>	18
11.5.10	<i>Vård i livets slutskede</i>	19
11.5.11	<i>Inkontinenshjälpmedel</i>	20
11.6.	Rehabilitering och hjälpmedel	20
11.6.1	<i>Rehabilitering och habilitering</i>	20
11.6.2	<i>Arbets tekniska hjälpmedel:</i>	20
11.6.3	<i>Grundutrustning på boendet:</i>	20
11.6.4	<i>Individuella hjälpmedel</i>	20
11.6.5	<i>Medicintekniska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial</i>	21
11.7.	Dokumentation	21



11.7.1	<i>Generellt om dokumentation</i>	21
11.7.2	<i>Genomförandeplan</i>	22
11.7.3	<i>Samordnad individuell plan</i>	22
11.7.4	<i>Nationell patientöversikt NPÖ</i>	22
11.7.5	<i>Rapportering i kvalitetsregister</i>	22
11.7.6	<i>Samtycke från den enskilde</i>	22
11.7.7	<i>Verksambetsystem</i>	23
11.7.8	<i>Avslutad insats och hantering av handlingar</i>	23
11.8.	Kvalitetsarbete	24
11.8.1	<i>Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelser</i>	24
11.8.2	<i>Synpunkter och klagomål</i>	24
11.8.3	<i>Avvikelse, fel och brister</i>	25
11.8.4	<i>Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande, Lex Sarah</i>	25
11.8.5	<i>Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria</i>	26
11.9.	Miljöarbete	26
11.10.	Personal	26
11.10.1	<i>Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften</i>	26
11.10.2	<i>Kompetenskrav</i>	27
11.10.3	<i>Bemanning och identifikation</i>	28
11.10.4	<i>Rekrytering</i>	29
11.10.5	<i>Tystnadsplik och sekretess</i>	29
11.10.6	<i>Muta - gåva och testamente</i>	30
11.10.7	<i>Juridisk företrädare</i>	30
11.11.	Uppföljning och insyn	30
11.11.1	<i>Uppföljning</i>	30
11.11.2	<i>Insyn</i>	31
11.11.3	<i>Insyn i enskilda ärenden</i>	31
11.11.4	<i>Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistikinlämning</i>	31
12.	Ersättningar	31
12.1.	Fast ersättning vårddyg	31
12.2.	Ersättning vid parboende	32
12.3.	Schablonersättning lokalkostnader	32
12.4.	Aktuella ersättningar	32
12.5.	Prisjustering ersättningar	32
12.6.	Fakturering och fakturans innehåll	32



12.7.	Betalningsmottagare/factoringbolag	33
12.8.	Dröjsmålsränta	33
13.	Betalningsansvar för utskrivningsklara	33
14.	Avgifter för enskild	33
15.	Hyra för enskild	33
16.	Regler och myndighetsbeslut	33
17.	Ändrade ägarförhållanden och överlåtelse av avtal	34
18.	Arbetsgivaransvar och arbetsmiljö	34
19.	Antidiskriminering	34
20.	Underleverantörer	34
21.	Uppsägning av avtal	34
22.	Avbrytande av Valfrihetssystem	35
23.	Ansvar vid fel och brister samt sanktioner	35
23.1.	Rättelse av fel och brister	35
23.2.	Sanktioner	35
24.	Förtida uppsägning och Hävning av avtal	36
25.	Skadestånd	37
26.	Meddelarfrihet	37
27.	Försäkring	37
28.	Extraordinära händelser och höjd beredskap	38
29.	Ändringar och tillägg	39
30.	Tvist och tillämplig lag	39
31.	avtalets ikraftträdande	39



DETTA AVTAL ("Avtalet") är träffat mellan:

- (1) **Staffanstorps kommun**, org.nr 212000–1017, ("**Beställaren**")
- (2) **[anges]**, org.nr [anges], ("**Utföraren**")

1. BAKGRUND

Beställaren har infört system enligt lag om valfrihet, LOV, inom verksamhet särskilt boende. Beställaren och Utföraren benämns nedan var för sig "**Part**" eller gemensamt "**Parterna**".

[anges], har ansökt om och godkänts som utförare inom Kundval särskilt boende i enlighet med annonserat förfrågningsunderlag. Parterna har, mot bakgrund av ovan, ingått Avtalet.

2. UPPDRAGET

Uppdraget omfattar att tillhandahålla platser i särskilt boende, enligt socialtjänstlagen (2025:400) ("**SoL**"), för personer 65 år och äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller demenssjukdom, eller personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt. Uppdraget omfattar även att ge Brukarna omedelbar tillgång till omsorg och service samt hälso- och sjukvård dygnet runt utifrån i kontraktshandlingarna uppställda krav ("**Uppdraget**").

3. AVTALSHANDLINGAR

För Uppdraget gäller nedanstående kontraktshandlingar. Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om det i kontraktshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande rangordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till Avtalet
2. Avtalet
3. Kompletteringar och förtydligande av förfrågningsunderlaget
4. Förfrågningsunderlag med bilagor
5. Kompletteringar av ansökan
6. Utförarens daterade ansökan inklusive bilagor

4. AVTALSTID

Avtalet gäller från och med Avtalets undertecknande och tills vidare, om inget annat anges nedan punkt 21 "Uppsägning av Avtal".

Avtalet kommer för dess giltighet att villkoras av att Utföraren innehar tillstånd avseende offererade platser, från Inspektionen för vård och omsorg ("**IVO**"), se nedan punkt 5. Uppdraget får inte påbörjas innan tillstånd föreligger och Utföraren har inte rätt till någon ersättning före denna tidpunkt. Utföraren ska verka för att tillstånd erhålls så fort som möjligt.

5. TILLSTÅND

Enligt 26 kap 1 § SoL krävs tillstånd för att driva ett särskilt boende i enskild regi. Sådana tillstånd utfärdas av Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

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



6. HUVUDMANNASKAP

Beställaren är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. I Staffanstorps kommun är Omsorgsnämnden ansvarig nämnd för verksamhet som omfattas av SoL och hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) ("HSL").

7. UTFÖRARENS ÅTAGANDE

Utföraren åtar sig att tillhandahålla platser i särskilt boende i den omfattning och på de villkor som framgår av kontraktshandlingarna i dess helhet.

Arbetstagaren ska utföra Uppdraget i enlighet med krav och förutsättningar som framgår av förfrågningsunderlaget, samt i enlighet med vad som presenterats i ansökan.

Aktuella boendeformer:

- Särskilt boende med demensinriktning dygnet runt,
- Särskilt boende med somatisk inriktning, för vård och omsorg av personer med omfattande behov av vård och omsorg dygnet runt.

Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service enligt SoL samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt HSL upp t.o.m. sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla de resurser och den kompetens som krävs för att fullgöra Uppdraget och uppfylla ovan nämnda lagstiftning. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att Brukaren står i centrum för samordnande insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka Brukarens livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

8. OMFATTNING

Aktuellt boende: [anges], adress: [anges],

Antal lägenheter:

Omsorgsboende för äldre med demenssjukdom [anges] lgh

Omsorgsboende för äldre med behov av särskilt stöd [anges] lgh

Avrop görs genom individuella beställningar, utifrån villkor i kontraktet, biståndsbeslut och den enskilde brukarens behov och önskemål. Det individuella uppdraget ska gälla så länge som biståndsbeslutet kvarstår.

Beställaren garanterar inte någon uppdragsvolym.

9. KONTAKTPERSON OCH OMBUD UNDER KONTRAKTSTIDEN

Beställarens kontaktperson: Sofi Linderot, controlleromsorg@staffanstorp.se

Utförarens kontaktperson: [Anges vid avtalsskrivning]

Parterna ska omedelbart och skriftligen meddela och informera varandra om förändringar avseende ombud enligt ovan förändras eller om andra uppgifter av betydelse för genomförande och utförande av Uppdraget.



10. INFORMATION OCH VAL I ETT VALFRIHETSSYSTEM

10.1. Information till enskilda om godkända utförare

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

Brukaren får skriftlig och muntlig information om samtliga särskilda boenden från biståndshandläggaren i samband med biståndsbedömning. Presentationen kommer även att läggas ut på kommunens webbplats.

10.2. Marknadsföring

Utföraren har möjlighet att bedriva egen marknadsföring. Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med god marknadsföringssed och med stor respekt för de enskilda som kommer i kontakt med Utföraren. Utföraren ska utforma sin marknadsföring på ett ansvarsfullt och professionellt sätt. Utföraren ansvarar för att uppgifterna om Utföraren är aktuella. Förändringar under avtalstiden ska omgående meddelas Beställaren. Beställaren äger rätt att förbjuda Utföraren att bedriva viss marknadsföring i händelse av att Beställaren anser den aktuella marknadsföringen vara olämplig eller på annat sätt kan medföra olägenhet för Beställaren eller Kommunen.

10.3. Ickevalsalternativ

Brukare som inte vill eller inte kan välja själv kommer att erbjudas ett ickevalsalternativ. Då fördelas Uppdraget till en utförare enligt upprättad turordningslista. Ickevalsalternativet utgår från principen rullande schema vilket innebär att samtliga godkända utförare sätts upp på en turordningslista där utförarna turas om att utgöra ickevalsalternativet per kalendermånad. Om det aktuella ickevalsalternativet är fullsatt, så erbjuds brukaren en plats på det boende som står näst på turordningslistan. Turordningen kan komma att regleras vid förändringar.

10.4. Omval

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

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

Rutiner för omval ska upprättas mellan Beställare och Utförare i samband med driftstart.

10.5. Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren kan under inga omständigheter tacka nej till nya uppdrag inom angivet kapacitetstak. Utföraren kan inte neka en enskild brukare som väljer Utförarens särskilda boende om det finns en ledig plats och Brukaren tillhör målgruppen för verksamheten.

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



11. VILLKOR FÖR TJÄNSTENS UTFÖRANDE

11.1. Generellt om Uppdraget

Varje kommun har enligt SoL ansvar för att personer som bor eller vistas i kommunen får det stöd och den hjälp som de behöver. Människor som är i behov av särskilt stöd och vars behov av service, vård och omsorg inte kan tillgodoses i det ordinära boendet, kan få bistånd i form av särskilt boende enligt SoL.

Särskilt boende ska erbjudas som ett permanent boende och Brukaren ska kunna bo kvar på boendet till livets slut. I Uppdraget ingår att ge Brukarna omedelbar tillgång till omsorg och service samt hälso- och sjukvård dygnet runt.

Utföraren ska utföra de insatser som följer av omsorgsnämndens biståndsbeslut, upprättad genomförandeplan och individuell plan enligt HSL. Uppdraget ska utföras utifrån ett rehabiliterande och habiliterande synsätt.

11.1.1 Biståndsbeslut/Uppdrag

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

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

11.1.2 Förändrat behov

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

11.1.3 Lagstiftning och riktlinjer samt mål

Utföraren ansvarar för att följa och hålla sig uppdaterad vad gäller lagar, regler, föreskrifter och allmänna råd som är av betydelse för utförandet av Uppdraget. Beställaren kommer således inte per automatik meddela Utföraren för det fall dessa lagar, föreskrifter och allmänna råd ändras.

Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter. Samt de riktlinjer som anges i förfrågningsunderlag och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT ska följas under hela avtalstiden i de delar som är tillämpliga. I vården av personer med demenssjukdom ska särskild hänsyn tas till Socialstyrelsens vid var tid gällande riktlinjer gällande vård och omsorg vid demenssjukdom.

11.2. Krav på kvalitet och aktivitet

11.2.1 Utgångspunkter vid genomförandet av Uppdraget

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



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

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

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

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

11.2.2 Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet

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

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

En annan viktig förutsättning för att Brukaren ska känna trygghet är personalens tillgänglighet. För att garantera trygghet och säkerhet ska personal dygnet runt vara snabbt tillgänglig för brukaren. Brukaren ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer till personalen. Brukaren ska kunna lita på att behov av vård och omsorg blir tillgodosedda samt veta när hjälpen kommer och vem som utför den.

11.2.3 Gott bemötande, respekt och integritet

Service, vård och omsorg ska genomsyras av ett gott bemötande för Brukaren och dennes anhöriga. Brukaren ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. Brukarens önskemål om hur hon/han vill ha servicen och omsorgen utformad ska efterfrågas, respekteras och tillgodoses. Med utgångspunkt från beviljat bistånd ska insatserna planeras och utföras enligt brukarens önskemål.

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

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

Utföraren ska acceptera och bekräfta människors likaberättigande och lika värde, vilket innebär att ingen får diskrimineras. Diskriminering innebär olika behandling av lika fall, till exempel på



grund av funktionsnedsättning, kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan övertygelse, sexuell läggning eller ålder.

11.2.4 Inflytande och självbestämmande

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

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

Olika mötesformer som t ex. boenderåd, förtroenderåd, anhörigråd eller kostråd ska anordnas regelbundet vid ett flertal tillfällen per år. Brukaren och, om brukaren så vill, anhörig ska ha rätt att delta i alla beslut som rör brukaren. I de fall brukarna inte har möjlighet att delta får anhöriga/gode män eller personalen företräda brukarnas bästa.

11.2.5 Värdegrund

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

Beställarens utgångspunkt för kvalitet i den vård- och omsorgsverksamhet som här avses är bl.a. den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen. I den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen framgår att all vård och omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (värdegrund), se 2 kap. 3 § SoL. Det innebär bland annat att verksamheter inom äldreomsorgen ska värna och respektera den enskilda personens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet och individanpassning.

Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att uppfylla den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen (2 kap. 3 § SoL) som anger att arbetet inom äldreomsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Utföraren ska också verka för att uppfylla bestämmelsen att äldre personer, så långt det är möjligt, ska kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges (8 kap. 3–4 § samt 10 kap. 4 § SoL).

11.2.6 Meningsfull tillvaro

Utföraren ska svara för att Brukaren får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Tillvaron ska präglas av ett innehåll där Brukarens förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. Brukaren som själv vill och kan vistas ute ska få möjlighet till detta. Detta är också en av de parametrar som mäts i äldreguiden.se, där brukarna kan se och jämföra resultat mellan boenden.

Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Helger och årstidernas växlingar ska märkas i aktiviteter, måltider och lokalernas utsmyckning.

Utföraren ska sträva efter att Brukaren ska uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Brukarens individuella önskemål och intressen ska dokumenteras i den



individuella genomförandeplanen och så långt möjligt tillgodoses. Utföraren ska skapa förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten. Utföraren ska erbjuda brukarna minst en daglig aktivitet och en större aktivitet en gång i månaden. Aktiviteterna ska, utan att utgöra hälso- och sjukvård, bidra till att stärka psykiska och fysiska funktioner. Aktiviteterna kan t.ex. avse kultur eller friskvård, men ska inte utgöras av vad som innefattas i omsorg och service.

Aktiviteterna ska utformas och genomföras så att många brukare men även deras anhöriga kan delta kontinuerligt i olika aktiviteter. Aktiviteterna ska anpassas så att även de mest sjuka äldre får social, mental och fysisk stimulans utifrån sina behov och förutsättningar. Aktiviteterna ska utformas med särskild lyhördhet för Brukarens behov och förutsättningar.

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

11.2.7 Fast omsorgskontakt

Varje brukare ska ha en fast namngiven omsorgskontakt samt en ersättare, om det inte bedöms vara uppenbart obehövligt. Utföraren ska följa Socialstyrelsens anvisningar och vägledning om fast omsorgskontakt i enlighet med 10 kap. 7 § socialtjänstlagen (2025:400). Den fasta omsorgskontakten ska registreras i vid var tids gällande verksamhetssystem. Den som utses till fast omsorgskontakt ska ha yrkestiteln undersköterska enligt 25 kap 4 § socialtjänstlagen (2025:400).

11.2.8 Ledsagning

Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov (om ingen anhörig kan medfölja) följer med Brukaren till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etc. Brukaren ska få hjälp med att göra mindre ärenden, mindre inköp och liknande. Kostnad för ledsagning bekostas av Utföraren. I övrigt gäller vad som anges i bilaga 3 *Vägledning för bistånd och tillämpning av socialtjänstlagen inom omsorgsförvaltningen i Staffanstorps kommun.*

11.2.9 Tolk

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

11.2.10 Privata medel

Brukarens ekonomi ska skötas av anhörig, god man eller förvaltare. Vid behov bör Utföraren kunna hjälpa till med hanteringen av mindre belopp. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av Brukarens privata medel, för en säker hantering. Brukarens privata medel ska förvaras inlåst och åtskilt från andra brukares. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om förbud för enskild personal att ta emot gåvor, se vidare punkt 11.10.6.

11.2.11 Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare

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

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



Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter. Anhöriga ska mötas med respekt och erkännande och deras kunskap och kompetens ska tas tillvara.

Stödet till de anhöriga ska kännetecknas av kvalitet, flexibilitet och en strävan efter att tillgodose individuella behov av stöd. Verksamheten ska genomsyras av anhörigperspektivet, dvs. all personal ska se, respektera och samarbeta med anhöriga. En rutin för samarbetet med anhöriga ska finnas vid driftsstart.

11.3. Kost och måltidsmiljö

11.3.1 Myndighetskrav och nationella riktlinjer

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

Uppdragstagaren ska särskilt följa Livsmedelsverkets nationella riktlinjer för måltider i äldreomsorgen. Uppdragstagaren uppmantras att använda Socialstyrelsens rapport "Måltider inom särskilda boende och dagverksamheter - förslag på indikatorer" som underlag och inspiration för utveckling av måltidsmiljön.

11.3.2 Tillhandahållande av kost

Uppdragstagaren ska tillhandahålla kost enligt följande:

Måltiderna ska fördelas på tre (3) huvudmål (frukost, lunch och kvällsmat) samt tre (3) mellanmål. Den ofrivilliga nattfastan ska vara max 11 timmar. Det ska finnas möjlighet att få något att äta dygnet runt. Måltidernas innehåll ska tillfredsställa Brukarens/Patientens närings- och energibehov. Lunch och middag ska bestå av lagad mat.

Menyn ska vara varierad och det ska vara möjligt att välja alternativrätt samt vegetariskt alternativ till lunch och middag alla veckans dagar. Menyn ska innehålla namn eller förklaring på rätterna så att det tydligt framgår vad som erbjuds.

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

Varje måltid ska innehålla minst en (1) av komponenterna i respektive grupp nedan:

- Fisk, fågel, kött, färs, korn, ägg, vegetabiliska proteinkällor
- Potatis (potatismos ska alltid kunna fås som alternativ), rotfrukter, pasta, ris
- Tillbehör, anpassade till maträtten ska ingå (till exempel lingonsylt, rödbetor, gelé)
- Dryck

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

Utföraren ansvarar för att Brukarens måltidsmiljö stimulerar till välbefinnande och bra kostintag oavsett om det är i Brukarens rum eller i gemensam matsal. Dukning ska ske med stor omsorg, vara anpassad till årets helger och det ska framgå skillnad på vardag och helg. Måltiderna ska vara en stund på dagen att längta till och njuta av och medarbetarna ska gemensamt bidra till att skapa goda förutsättningar för detta. Personal ska delta i måltider för att kunna ge individuellt anpassat stöd, pedagogiska måltider är ett krav. Måltiden ska ge möjlighet till social gemenskap och samtal med andra. Den enskilde ska ges möjlighet att vara aktivt delaktig vid måltiden.



Rutiner för omsorgsmåltider ska vara tydliga och implementerade i verksamheten. Utföraren ska aktivt verka för att förebygga undernäring och nutritionsrelaterade problem.

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

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

Utföraren ska i sin verksamhet ha den kompetens och de rutiner som krävs för att identifiera, bedöma, utreda och behandla nutritionsrelaterade problem enligt Socialstyrelsens skrift, Näring för god vård och omsorg. Det innebär att Utföraren ska ha ett utbud av kosten och konsistenser som följer ovanstående skrift samt tillgodose behov av sondnäring och kosttillskott så som näringsdryck, berikningspulver, energimoduler m.m. Ett tydligt kvalitets- och servicetänkande ger förutsättningar för en hög och jämn kvalitet på mat och måltider.

Utförarens verksamhetsansvarige ansvarar för att:

- Personalen har förutsättningar att följa riktlinjer
- Personalen har dokumenterad kompetens i nutrition och hygien
- Följa riktlinjer för nattfasta (max 11 timmar)
- Säkerställa god måltidsmiljö
- Säkerställa god livsmedelshygien
- Samarbeta med sjuksköterska i nutritionsfrågor

11.3.3 Kosttyper

Utföraren ska kunna erbjuda både grundkost och specialkost. Måltiderna ska uppfylla rekommendationer och riktlinjer som är utfärdade av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen. Matens innehåll ska motsvara Nordiska näringsrekommendationer (NNR).

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

Utföraren ska vid behov tillhandahålla näringsberäknad specialkost. Exempel på specialkost är E-kost (energiberikad kost), laktosreducerad/laktosfri, glutenfri, fettreducerad samt proteinreducerad.

Både grundkost och specialkost ska kunna konsistensanpassas till Brukare med tugg- och sväljsvårigheter. Följande kostkonsistenser ska kunna erbjudas samt följa den vedertagna konsistensguiden (Findus, 2011):

- Grov paté
- Timbal
- Gelékost
- Flytande



Vid behov ska kosten innefatta produkter för enteral nutrition, sondmat, gelékost samt andra särskilda kosttillägg.

Näringsdrycker ska användas som ett komplement till måltider och mellanmål.

11.3.4 Avgift

Utföraren står för alla kostnader för kost, inklusive sondnäring, kosttillägg och näringsdryck och får ej ta ut särskild avgift från Brukaren för detta.

11.4.Boendemiljö och lokaler

11.4.1 Allmänt om boendemiljö och lokaler

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

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

I avsedd verksamhet ska vardagslivet vara i fokus. Utföraren ska sträva efter att brukarna ska känna gemenskap och uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar.

11.4.2 Brukarens bostad och larm

Den enskilde brukarens bostad ska följa gällande normer och standarder.

Brukaren ska erbjudas ett boende i en hemlik miljö. Bostaden ska ha utrymme för brukarens egna möbler och tillhörigheter i lägenheten.

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

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

Varje lägenhet ska vara utrustad med låsbara värdeskåp/medicinskåp och ett trygghetslarm som ska vara direkt kopplat till personal så att Brukarens trygghet och säkerhet kan tillgodoses. I boende för personer med demenssjukdomar kan andra typer av larm finnas under förutsättning att dessa larm innebär motsvarande eller högre trygghet. Utföraren ska dygnet runt ansvara för att larmanrop från boende skyndsamt ska besvaras och åtgärdas. Utföraren ansvarar också för larmsystemets funktion och tecknar serviceavtal med larmleverantör och bekostar detta. Trygghetslarm och andra larm bekostas av Utföraren.

11.4.3 Brandskydd

Utföraren ska upprätta plan för brandskyddsarbete samt ombesörja tillsyn och dokumentation avseende detta så som gällande lagar föreskriver. Utföraren ansvarar för att det i Utförarens



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

Utföraren ska svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt vid var tid gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler.

Utföraren ansvarar för utryckningskostnader vid falsklarm som sker på verksamheten. Utföraren svarar för och bekostar regelbunden brandsyn och ansvarar för att regelbunden inspektion och påfyllning av brandsläckare blir gjord. Direktlarm till SOS ska finnas.

11.4.4 Gemensamma utrymmen

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

11.4.5 Nyckelhantering

Brukaren ska alltid ges möjlighet till att Utföraren förvarar dennes nyckel till lägenheten. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar för de boendes lägenheter och för andra lokaler. Beställaren ser vidare positivt på att Utföraren har digitala lösningar för lås.

11.4.6 Kostnad för TV-licens, dagstidningar och bredband

Utföraren ska tillhandahålla gemensam TV-licens för samtliga lägenheter i boendet och gemensamma utrymmen. Utföraren ansvarar även för att det finns tillgång till dagstidningar och TV i gemensamhetsutrymmen.

I boendet ska finnas tillgång till bredband/internetuppkoppling för brukarna. Utföraren står för kostnad för TV-licens, dagstidningar och bredband/internetuppkoppling för verksamheten.

11.4.7 Städning

Utföraren ska se till att och bekosta att lägenheter, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som Utföraren utnyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Städning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i boendet upprätthålls god hygien och miljö. Detta innebär att städning ska ske minst en gång per vecka eller tätare vid behov. Utföraren ska bekosta och svara för regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmena samt i de boendes lägenheter. Fönsterputs ska ske minst två (2) gånger per år och oftare om det krävs för att uppnå normal boendestandard.

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

Utföraren ansvarar för och bekostar flyttstädning.

11.4.8 Kläder, textilier och tvätt

Utföraren ska kostnadsfritt tillhandahålla sängkläder, täcke, kuddar och handdukar till brukaren om denne så önskar. Brukaren ska ges möjlighet att använda egna textilier.

Utföraren svarar för att Brukarens kläder samt hemtextilier tvättas regelbundet utan kostnad för Brukaren. Kemtvätt är emellertid undantaget detta krav. Utföraren ska även svara för smärre



lagningar av kläder. Tvätt och skötsel av kläder, textilier ska göras så ofta som det krävs för att dessa ska vara rena och fräscha.

Utföraren ansvarar för att tillhandahålla och tvätta de arbets- och skyddskläder som personalen behöver i verksamheten. Det ska finnas ett buffertförråd av linne och kläder vid akuta behov. Utföraren svarar för alla kostnader som är förbundna med anskaffning av buffertförråd av kläder, tvätt och skötsel av det som anges ovan samt ersättning till brukare för förstörda eller borttappade kläder.

11.4.9 Förbrukningsartiklar

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

11.4.10 Parboende

I enlighet med SoL har äldre människor som beviljas eller beviljats plats i särskilt boende rätt att få fortsätta bo tillsammans med sin make eller sambo i det särskilda boendet. Detta gäller oavsett om maken eller sambon har behov av särskilt boende eller inte. Den som beviljats plats i särskilt boende kan således ansöka om och beviljas så kallat parboende, vilket innebär att make eller maka blir medboende.

Om den medboende har behov av insatser ska hon/han ansöka om bistånd. Beslut fattas utifrån samma principer som för hemtjänst. Insatserna utförs av det särskilda boendet. Ersättning vid parboende framgår av bilaga 1 *Aktuella ersättningar inom Kundval särskilt boende*.

När medboende, som inte är inskriven i kommunens hemsjukvård, är i behov av hjälp med HSL-insatser hänvisas vederbörande enligt HS-avtal och "tröskelprincipen" till regionens primärvård. Det innebär att om en person själv eller med stöd kan ta sig till regionens primärvård, har regionen ansvar för vården. När det är aktuellt tar regionens primärvård beslut om hälso- och sjukvårdsinsatser som kan utföras av personal på det särskilda boendet upp till sjuksköterskenivå. Dialog kring ansvarsgränser förs mellan regionens primärvård och det särskilda boendets legitimerade personal.

Om den medboende är inskriven i kommunens hemsjukvård ska det särskilda boendet ta över HSL-insatserna.

11.5.Hälso- och sjukvård

11.5.1 Allmänna krav Hälso- och sjukvård

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

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



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

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

Utföraren ska bekosta de hjälpmedel och övrig utrustning som behövs för att fullgöra Uppdraget undantaget vad som framkommer av punkt 11.6.4 avseende individuella hjälpmedel.

11.5.2 Verksamhetschef enligt HSL

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

Verksamhetschefen ska säkerställa att patientens/brukarens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården och omsorgen tillgodoses. Samt organisera arbetet och försäkra sig om att det finns personal som har rätt kompetens och att det finns tillräckligt med personal för att tillgodose en kontinuitet gentemot Brukaren. Men även säkerställa att personalen kompetensutvecklas och erbjuds handledning vid behov.

11.5.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska

För verksamheter inom Staffanstorps kommuns regi:

MAS i Staffanstorps kommun ansvarar enligt 11 kap. 4 § HSL (2017:30) och 4 kap 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) för verksamheter i kommunens regi.

För verksamheter i enskild regi:

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

11.5.4 Delegering

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14) får delegering av en arbetsuppgift endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal.

11.5.5 Läkemedel

Om Brukaren inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens vid var tid gällande föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården tillämpas. Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter. Utföraren ska medverka vid årliga läkemedelsgenomgångar för samtliga boende utan extra ersättning. Utförarens MAS fastställer ändamålsenliga rutiner och ska entydigt fördela ansvaret för läkemedelshantering.

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



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

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

11.5.6 Kontroller basal hygien

Utföraren ska årligen delta i nationella, eller av Beställaren initierade, kontroller eller mätningar gällande basal hygien.

11.5.7 Smittskydd

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

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

11.5.8 Munhälsovård

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

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

11.5.9 Vård och omsorg vid demenssjukdom

Utföraren ska säkerställa att Brukaren får den vård och omsorg denne behöver genom att säkerställa att personal har den särskilda kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för personer med demenssjukdom. I detta ligger att följa och tillämpa forskning och utveckling inom området liksom att följa de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom, regionala överenskommelser samt lokala riktlinjer. Se även bilaga 2 *Riktlinjer för vård av personer med demenssjukdom och kognitiv sjukdom*.

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

Inom det särskilda boendet ska det finnas en sjuksköterska med speciell kompetens i demens att tillgå för personalen och för anhöriga. Sjuksköterskan i det särskilda boendet ska ge personalen fortlöpande handledning, möjlighet till reflektion och kunskapsutveckling. Anhöriga ska erbjudas stödsamtal.



Omvårdnaden ska bygga på respekt för människors självbestämmande och integritet. All vård, omvårdnad och omsorg för personer med demenssjukdom ska bygga på ett personcentrerat förhållningssätt och ett multiprofessionellt teambaserat arbete. Att möta personen med demenssjukdom utifrån ett personcentrerat förhållningssätt innebär att personen och inte demenssjukdomen sätts i fokus. Vården ska sträva efter att synliggöra hela personen och tillgodose andliga, existentiella, sociala och psykiska behov i lika hög utsträckning som fysiska behov. Omvårdnadsinsatserna ska anpassas utifrån personen med demens och hans/hennes anhörigas behov och önskemål.

Multiprofessionellt teambaserat arbete syftar till kontinuitet i vården och omsorgen genom att underlätta bedömningar vilka kräver flera kompetenser, att identifiera problem och hitta lösningar och att personens behov av vård och omsorg tillgodoses ur ett helhetsperspektiv. En levnadsberättelse ska upprättas efter samtycke. I omvårdnadsarbetet kring demensvården ska det finnas en hög personalkontinuitet.

Utföraren ska arbeta med BPSD-registret som ger struktur i omvårdnadsarbetet och kan bidra till ökad livskvalité och personcentrerad omvårdnad. BPSD-registret kan även bidra till att implementera de nationella riktlinjerna och är en kvalitetssäkring genom ständiga uppföljningar.

Utföraren ska följa gällande lag, förordning och föreskrift avseende bemanning inom äldreomsorgen, se vidare avsnitt 11.10 Personal.

11.5.10 Vård i livets slutskede

Brukare som vårdas i livets slutskede ska få en kvalificerad vård, god omvårdnad och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad och vara förenlig med vid var tid gällande föreskrifter hos Socialstyrelsen gällande Palliativ vård.

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

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

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

Palliativ vård innebär att:

- lindra smärta och andra plågsamma symtom,
- bekräfta livet och betrakta döden som en normal process,
- inte påskynda eller fördröja döden,
- integrera de psykosociala och andliga aspekterna av patientvården,
- stödja Brukaren i att leva så aktivt som möjligt fram till döden,
- stödja de närstående under Brukarens sjukdom och i deras sorgearbete,



- genom ett tvärprofessionellt förhållningssätt inrikta sig på Brukarens och de närståendes behov, samt
- främja livskvalitet som kan påverka sjukdomsförloppet positivt.

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

11.5.11 Inkontinenshjälpmedel

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

11.6.Rehabilitering och hjälpmedel

11.6.1 Rehabilitering och habilitering

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

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

Rehabiliteringsinsatser till en person med förvärvad funktionsnedsättning ska enligt Socialstyrelsen ges utifrån dennes behov och förutsättningar med syfte att återvinna eller bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga. Insatserna ska vara målinriktade och förutsätter att brukaren har inflytande vid planeringen, genomförandet och uppföljningen. Insatserna ska fortsätta så länge som individens behov kvarstår. Se Socialstyrelsens vid var tid gällande kunskapsstöd "Hälsa- och sjukvård i hemmet, Kunskapsstöd för personcentrerad vård och rehabilitering" samt Skånes kommuners beslutsstöd för det kliniska arbetet för att följa arbetsterapi- och fysioterapiprocessen.

11.6.2 Arbetstekniska hjälpmedel:

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

11.6.3 Grundutrustning på boendet:

Utföraren ska bekosta och stå för grundutrustning avseende hjälpmedel inklusive service och rengöring av dessa. Inköp och hantering ska ske i enlighet med Medical Device Regulation (MDR) Socialstyrelsens föreskrifter (HSLF-FS 2021:52) om användning av medicintekniska produkter i hälso-och sjukvården samt övriga tillämpliga och lagar författningar och förordningar som berör medicintekniska produkter. Aktuell grundutrustning framgår av bilaga 5 *Grundutrustningslista för särskilt boende.*

11.6.4 Individuella hjälpmedel

Utföraren ansvarar för individuell förskrivning av hjälpmedel utifrån det kommunala hjälpmedelssortimentet. Den individuella förskrivningsrätten tilldelas och hanteras av Beställaren.



Utföraren ska följa Hjälpmedelguiden Skåne och dokument i Förskrivarportalen, samt kommunens egna rutiner enligt bilaga 4 Riktlinjer för medicintekniska produkter och hjälpmedel.

Förskrivare ska uppfylla samtliga krav som framgår i bilaga 6 *Baskunskap och vägledning vid förskrivning*

Beställaren står för kostnader för individuellt utprovade hjälpmedel. Produkter utanför bassortiment hanteras enligt vad som framgår av bilaga 7 *Hjälpmedelsordination utanför bassortiment*.

Utföraren ansvarar för rengöring och underhåll av Brukarens hjälpmedel.

Återlämning av hjälpmedel ska ske enligt rutin som anges i bilaga 8 *Rutin för återlämning av läkemedel*.

11.6.5 Medicintekniska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial

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

Utföraren ansvarar för och ska ha lokala rutiner för handhavande av medicinteknisk utrustning i enlighet MDR samt Socialstyrelsens föreskrifter (HSLF-FS 2021:52) om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården

Utföraren ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

Utföraren ska erbjuda en trygg och säker vård gällande förflyttningsteknik och stå för kostnader för detta.

11.7.Dokumentation

11.7.1 Generellt om dokumentation

Dokumentation ska ske utifrån SoL:s bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Härvid erinras särskilt om vad som anges i 17 kap 1–5 § SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet.

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

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för Brukaren och dennes företrädare, vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att Brukaren får de insatser han eller hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Dokumentationen ska utformas med respekt för Brukarens integritet. Dokumentationen ska förvaras på ett säkert och betryggande sätt. Ur arkiveringssynpunkt ska dokumentationen också



förvaras på ett sådant sätt att den skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp. Beträffande utlämnande av handling hänvisas till 17 kap 6 § SoL.

11.7.2 Genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med Brukaren utifrån Uppdraget inom två (2) veckor efter att brukaren flyttat in. Genomförandeplanen ska skickas till biståndshandläggaren senast en (1) vecka efter planens upprättande.

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

Genomförandeplanen ska utgå från hur beviljade insatser ska verkställas. Brukarens önskemål och behov ska tydligt framgå i denna plan och det rör sig både om fysiska, sociala, psykiska och existentiella behov. Genomförandeplanen ska också fungera som ett arbetsredskap för Utförarens personal för att på ett strukturerat och regelbundet vis kunna planera, genomföra, följa upp och utvärdera insatserna tillsammans med brukaren. Genomförandeplanen ska alltid innehålla aktuella uppgifter och ska därför följas upp regelbundet samt revideras vid förändringar.

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

11.7.3 Samordnad individuell plan

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

Utföraren ska vid behov sammankalla, samordna och utföra planerade åtgärder vid upprättande av samordnad individuell plan (SIP) enligt 10 kap 8–9 § SoL samt 16 kap 4 § HSL.

11.7.4 Nationell patientöversikt NPÖ

Utföraren ska ansluta sig till informationssystemet NPÖ.

11.7.5 Rapportering i kvalitetsregister

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

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

För patienter som avböjer registrering i nationellt kvalitetsregister ska en riskbedömning göras. Resultat från nationella kvalitetsregister ska redovisas i patientsäkerhetsberättelsen. De patienter vars riskbedömningar inte registrerats i Senior Alert eller BPSD ska redovisas separat.

11.7.6 Samtycke från den enskilde

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



Samtycke ska bl.a. inhämtas för:

- inhämtande av journaluppgifter från annan vårdgivare
- information till anhörig
- medgivande till NPÖ (nationell patientöversikt)

Samtycke ska även inhämtas från Brukaren för:

- att ge biståndshandläggare tillgång till utförardokumentation vid uppföljning i enskilda ärenden.
- att ge kommunens kvalitetsutvecklare och medicinskt ansvariga sjuksköterska tillgång till all utförardokumentation i samband med uppföljning av avtal eller vid uppföljning av Utförarens anmälan av Lex Sarah/Lex Maria.

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

11.7.7 Verksamhetssystem

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

Utföraren kommer att få tillgång till Beställarens verksamhetssystem, för närvarande genom inloggning till Tieto Lifecare. För detta krävs dator med internetanslutning. Genom verksamhetssystemet tar Utföraren emot uppdrag avseende Brukarens omvårdnadsbehov.

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

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

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

11.7.8 Avslutad insats och hantering av handlingar

Efter avslutad insats ska Brukarens handlingar hanteras enligt följande:

Patientjournaler enligt HSL:

Arkivering sker hos Utföraren som även ansvarar för att arkivering sker enligt lagar och föreskrifter om gallring och arkivering.

Personakt enligt SoL:

Arkivering sker hos Utföraren som även ansvarar för att arkivering sker enligt lagar och föreskrifter om gallring och arkivering

Övrigt:

Utöver ovanstående krav på arkivering och gallring gäller för personakter avseende personer som är födda den 5:e, 15:e och den 25:e att dessa ska lämnas över till kommunen för arkivering vid avslutande av akt samt inför verksamhetsövergång, enligt kommunens vid var tid gällande informationshanteringsplan.



Dokumentationen ska hållas separat avseende SoL och HSL. Utföraren ska ha en dokumenthanteringsplan. Vid byte av utförare ska utförardokumentationen, efter samtycke från Brukaren, överlämnas till den nya Utföraren.

11.8.Kvalitetsarbete

Sökanden ska vid ansökan och under hela avtalsperioden ha ett ledningssystem som uppfyller och tillämpar Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9.Kvalitetsledningssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner samt vara anpassat till Utförarens verksamhet.

Utföraren ska kontinuerligt och systematiskt utveckla verksamheten och sträva efter att öka kvaliteten för brukarna, vilket ska återspeglas i Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Utföraren ska identifiera utvecklingsområden och utarbeta strategier för förbättringsarbete för att kunna möta de behov som uppstår. Kvalitetsarbetet och samtliga delar i detta arbete ska vara väl känt av samtlig personal, vilka också förväntas medverka till att verksamheten ständigt säkras och utvecklar kvaliteten.

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

11.8.1 Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelser

Utföraren ska årligen lämna in nedanstående dokument till Beställaren:

- Kvalitetsberättelse i enlighet med SOSFS 2011:9, för föregående år, lämnas senast 28/2
- Patientsäkerhetsberättelse enligt 3 kap. 10 § patientsäkerhetslagen (2010:659) från föregående år ska lämnas senast till omsorgsnämnden senast den 28/2. Patientsäkerhetsberättelsen ska utformas i enlighet med SKL:s mall,

Kvalitetsberättelsen ska utöver vad som framgår av 7 kap 1 § SOSFS (2011:9) även innehålla:

- Resultaten från genomförda kundundersökningar
- Resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrade åtgärder
- Sammanställning över inkomna klagomål, synpunkter och avvikelser, inklusive lex Sara, under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder
 - Måluppfyllelse, utförda prestationer samt analys av resultaten
 - Hur verksamheten arbetat med kunds/brukares delaktighet

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

11.8.2 Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ha ett system för klagomålshantering. Den enskilde brukaren ska alltid veta vart han eller hon ska vända sig med synpunkter och klagomål för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter på Utförarens verksamhet. Utföraren ska arbeta systematiskt med synpunkter och klagomål från de enskilda och deras närstående, utifrån Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Utföraren ska ha rutiner för att i sitt ständiga förbättringsarbete samla in och använda synpunkter och klagomål från den enskilde eller dennes företrädare samt från myndigheter,



organisationer och andra intressenter enligt SOSFS (2011:9) ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Statistik för synpunkter och klagomål ska rapporteras in till Beställaren vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen och patientsäkerhetsberättelsen lämnas (se punkt 11.8.1). Utföraren ska på begäran av Beställaren när som helst under avtalstiden kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

11.8.3 Avvikelser, fel och brister

Utföraren ska ha system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker. Systemet ska beskriva hur informationsflödet ska ske i organisationen för att förhindra att negativa händelser och tillbud upprepas. Avvikelsehanteringssystemet ska vara förenligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2011:9) och Patientsäkerhetslagen (2010:659). Vidare ska det vara förankrat i verksamheten och väl känt av samtliga medarbetare.

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

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

11.8.4 Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande, Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 27 kap 2 § SoL samt känner till och följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16. Se vidare även 27 kap. 2–6 § samt 5 kap. 1 § SoL.

Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16, ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Utföraren ska upprätta rutin för anmälan om Lex Sarah i de delar som är tillämpliga för enskild verksamhet/verksamheten.

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

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



11.8.5 Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria

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

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

Händelsen ska utredas och en anmälan ska göras till tillsynsmyndigheten (IVO) om händelsen har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada. Beställaren ska få en kopia på utredning, ställningstagande, vidtagna åtgärder samt anmälan till IVO. IVO:s svar ska delges Beställaren.

11.9. Miljöarbete

Utföraren ska eftersträva att minimera verksamhetens miljöpåverkan genom att använda miljövänliga alternativ vid inköp av material. Utföraren ska källsortera verksamhetens avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i fastigheten. Utföraren ska vid driftsstart ha rutiner för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande, skärande avfall samt läkemedelsrester hanteras.

Rutinerna eller policys ska minst omfatta följande:

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

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

11.10. Personal

11.10.1 Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften

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

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

Verksamhetsansvarig för den dagliga driften ska ha en relevant högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete eller annan likvärdig utbildning, samt ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt om kommunens riktlinjer, policys. Med relevant högskoleutbildning avses: socionomutbildning, social omsorgslinje, högskoleutbildning inom hälso- och sjukvård eller annan högskoleutbildning som ger likvärdiga kunskaper och vars utbildning IVO eller annan tillämplig tillsynsmyndighet godkänner för en föreståndare.

Verksamhetsansvarig för den dagliga driften ska finnas på plats under kontorstid på vardagar och brukare, anhöriga, verksamhetens personal och Beställaren ska kunna komma i kontakt med denne. Tillgång till arbetsledning ska finnas dygnet runt.



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

Vid frånvaro längre än fyra veckor, som semester eller liknande, ska Utföraren alltid ha en namngiven ersättare med ansvar för den dagliga driften eller verksamhetschef enligt 29 § HSL. Beställaren ska informeras om namngiven ersättare via e-post. Om verksamhetsansvarig är ledig längre än 6 veckor måste den vikarierande verksamhetsansvarige bli godkänd av Staffanstorps kommun. Om Utföraren avser att byta verksamhetsansvarig ska detta anmälas till kommunen för godkännande innan anställning.

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

11.10.2 Kompetenskrav

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

Boendet ska, förutom behov av sjuksköterska, tillgodose behov av fysioterapeut och arbetsterapeut. Minst en sjuksköterska ska ha utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

Av Utförarens tillsvidareanställda omvårdnadspersonal ska 80% ha kompetens som undersköterska. Utföraren ska emellertid sträva efter att 100% av all omvårdnadspersonal ska ha undersköterskekompetens. Undersköterska är en skyddad yrkestitel varpå endast den som har bevis från Socialstyrelsen, eller omfattas av övergångsbestämmelser, får anställas som undersköterska i yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område samt i verksamheter enligt SoL.

Utföraren ska på ett systematiskt sätt arbeta för att de krav som ställs i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre (SOSFS 2011:12), ska uppfyllas.

Personalen ska behärska det svenska språket i tal och skrift motsvarande Europarådets beskrivning, nivå B2. Det innebär exempelvis kunskap att följa huvuddrag i komplexa texter, förstå fackdiskussioner inom specialområde, möjlighet att kommunicera på ett ledigt och spontant sätt med infödd samtalspartner, kunna uttala sig klart och detaljerat om ett stort antal varierande ämnen, förklara ståndpunkt i en problemsituation samt diskutera olika lösningars för- och nackdelar. Beställaren kan vid behov begära in intyg.

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

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



11.10.3 Bemanning och identifikation

Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de boende alltid tillförsäkras tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad. Detta innefattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen samt att det finns skriftliga säkra rutiner för detta.

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

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

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

Utföraren ansvarar således för att personalbemanningen vid varje tillfälle är anpassad så att samtliga boende får den service och omvårdnad som anges i lag, föreskrifter, uppdrag och genomförandeplaner och att bemanningen organiseras så att personalkontinuitet för den boende och dess anhöriga uppnås. Utföraren ansvarar också för att bemanningen anpassas utifrån de boendes behov.

Verksamheten ska vara bemannad med vård- och omsorgspersonal på ett sådant sätt att den boende får sina individuella behov tillgodosedda samt att den boende ges rätt insatser vid rätt tillfälle och att dessa ska vara av god kvalitet.

Utföraren ska under avtalstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema på begäran av Beställaren. Täthetsschemat ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider och det ska finnas tillgång till personal dygnet runt som utan dröjsmål kan uppmärksamma om en boende behöver stöd och hjälp. Justeringar i bemanning kan under löpande avtalstid göras om de boendes vårdbehov förändras.

Bemanningen måste alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökat vårdbehov. Utföraren ska organisera verksamheten så att samarbete och kommunikation sker mellan yrkesgrupper och med andra aktörer.

Utföraren ska ha en nattbemanning som säkerställer en trygg och säker vård.

Utföraren ansvarar för att det alltid finns sjuksköterska/or på boendet för att tillgodose den boendes behov av kontinuitet och säkerhet i vården. Under dagtid måndag – fredag ska det alltid finnas sjuksköterska/or på plats på boendet. Med dagtid avses en arbetstid förlagd mellan 07.00-16.00. Väljer Utföraren att tillgodose behovet av sjuksköterska övrig tid genom ett mobilt team, är Utföraren ansvarig för att säkerställa hälso- och sjukvårdslagens krav på att en god och säker vård följs. I dessa fall får inte sjuksköterskans inställetid överstiga 30 minuter.



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

11.10.4 Rekrytering

En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och därtill personal med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen.

Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta i den mån det är möjligt. Utföraren ska möjliggöra forskningsprojekt och studier. Utföraren ska i första hand ta emot studerande från gymnasie-, universitets- och högskoleutbildningar i Skåne samt yrkes SFI. Utföraren ska ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för resp. utbildning. Utföraren bekostar själv eventuella kostnader för handledarutbildning.

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

Vid nyrekrytering av tillsvidareanställd omvårdnadspersonal ska minst 80 % ha kompetens som undersköterska (se punkt 11.10.2). Utföraren ska ha en plan för rekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår.

Brukare som tar emot insatser ska uppleva trygghet i utförandet. Särskilda krav måste därför ställas på personal som utför vård och omsorg, eller personal som har eller kan komma att få kontakt med, äldre personer och personer med funktionsnedsättning. Utföraren ska garantera att ledning och personal är lämplig. Utföraren ska uppvisa dokumentation om att kontroll av belastningsregister och misstankeregister utförts i enlighet med de lagkrav som gäller för aktuell verksamhet. Detta innebär att ansvarig för verksamheten och samtliga personal som anställs, eller på liknande grund deltar, inom ramen för utförarens verksamhet inom kundvalet ska uppvisa ett utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret till beställaren. Utdraget får vara högst sex månader gammalt.

Utföraren ska ha en rutin för hur begäran om utdrag ur belastningsregister ska hanteras. På beställarens begäran ska utföraren uppvisa dokumentation om uppvisade registerutdrag med information om när utdraget inhämtats samt dag för anställning. Utföraren ska vidare uppdatera sina rutiner om registerkontroller inför och under anställning på ett sådant sätt att de är förenliga med och tillämpar de möjligheter som kan komma att ges i lagstiftning i framtiden.

11.10.5 Tystnadsplikt och sekretess

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

Utförare ska ha rutin för information om tystnadsplikt vid anställning och hur information ska ges löpande samt att tystnadsplikt även gäller efter avslutad anställning. Utföraren ska kunna uppvisa att detta uppfyllts genom att särskilt sekretessavtal undertecknats. Se även punkt 26 vad som gäller för meddelarfrihet.



11.10.6 Muta - gåva och testamente

Enligt 10 kap 5 § brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex. mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav på så väl utförare som anställda inom omsorgsområdet, då utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan gåvor av mindre ekonomiskt värde som exempelvis så som blomma eller choklad accepteras. Utföraren ansvarar för att Utförarens personal har kunskaper ovan om muta, gåva och testamente.

Rutin för mottagande av muta - gåva och testamente ska finnas senast vid driftsstart och godkännas av Beställaren samt vara en del av Utförarens kontinuerliga ledningssystem. Rutinen ska vara klar och tydlig samt känd för Utförarens personal och underleverantörer.

11.10.7 Juridisk företrädare

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

11.11. Uppföljning och insyn

11.11.1 Uppföljning

Omsorgsnämnden ansvarar för att Brukaren får en insats av god kvalitet. Det är av väsentlig betydelse för Beställaren att de utförare som Beställaren tecknar kontrakt med, fullgör sina åtagande utifrån kontraktet. Beställaren genomför därför uppföljning av Uppdraget på individnivå och på avtalsnivå, genom brukarundersökningar, uppföljning av avvikelser samt administrativa och ekonomiska kontroller. Beställaren kan utöver aviserade uppföljningar även genomföra oanmälda verksamhetsbesök, dygnet runt, i syfte att granska kvaliteten och avtalsuppfyllelse på plats avseende Uppdraget. Utföraren ska medverka till att Beställaren får tillgång till underlag och möjlighet att följa upp verksamheten enligt den årliga planeringen för uppföljning som Omsorgsnämnden beslutar.

Utföraren är skyldig att delta i och låta Beställaren genomföra de lokala, regionala och nationella utvärderingar och uppföljningar som Beställaren anser är relevanta att delta i över tid. Beställaren kan också komma att genomföra brukarundersökningar i syfte att få brukarnas syn på den service, vård och omsorg som ges. Utföraren ska i vissa fall vara kommunen behjälplig i samband med brukarundersökningar. Beställaren ska även, på begäran, få ta del av interna och externa utvärderingar hos Utföraren.

Utföraren ska i övrigt medverka till att Beställarens uppföljning ska ske på ett så bra och ändamålsenligt sätt som möjligt. Detta innebär att Utföraren bl.a. ska ge Beställaren tillträde till verksamhetens lokaler och ställa personal till förfogande vid uppföljningar och tillsyn. Beställaren har även rätt att ta del av annan information som bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten, till exempel personallistor, tjänstgöringsscheman, rutiner m.m.

Även aktuella tillsynsmyndigheter äger rätt att utöva tillsyn och kontroll över verksamheten. Utföraren ska ställa begärd dokumentation, lokaler och personal till aktuella tillsynsmyndigheters förfogande. Det åligger Utföraren att på eget ansvar och på egen bekostnad svara för de åtgärder som kan komma att krävas på grund av påpekanden från tillsynsmyndighet



efter granskning av verksamheten. Underlåter Utföraren att vidta de åtgärder som krävs kan Beställaren på Utförarens bekostnad vidta nödvändiga åtgärder.

11.11.2 Insyn

Beställaren har skyldighet att se till att allmänheten får insyn i all verksamhet. Beställaren äger därför rätt att på begäran, få sådan information från Utföraren, som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 10 kap. 9 § kommunallagen (2017:725).

Omsorgsnämnden har vidare som huvudman för verksamheten rätt till insyn i hur Utföraren utför sitt uppdrag. Beställaren ansvarar bl.a. för individuppföljning av verkställighet. Omsorgsnämnden i kommunen har rätt till insyn i hur Utföraren utför Uppdraget gällande de individer som Uppdraget avser. Detta innebär bland annat att Beställaren ska ha rätt att, efter den enskildes samtycke, granska den dokumentation och genomförandeplaner som rör Brukaren. Utföraren ansvarar för att samla in den enskildes samtycke och på ett informationssäkert sätt översända den till Beställaren. Utföraren ska ha en lokal rutin för hur Brukarens samtycke inhämtas och registreras.

11.11.3 Insyn i enskilda ärenden

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

Beställaren ska härvid på begäran även få tillgång till information om avvikelser, insatser, genomförandeplan, individuell plan, rehabiliteringsplan m.m.

11.11.4 Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistikinlämning

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

12. ERSÄTTNINGAR

12.1.Fast ersättning vårddygn

Ersättningen till Utföraren baseras på en av Beställaren fastställd ersättning per vårddygn. I dygnspriset ingår samtliga kostnader för Uppdragets utförande såsom personalkostnader, helkost till de boende, verksamhetsledning, administration, IT-kostnader, transporter, material, lokal och lokalvård, utrustning för Uppdragets utförande, arbetstekniska hjälpmedel m.m. enligt vad som framkommer av Förfrågningsunderlaget. Det innebär att ingen ytterligare ersättning än den fasta ersättningen utgår om inget annat framgår av nedanstående punkter.

Ersättning utgår från inflyttningsdatum.

I samband med dödsfall utgår ersättning i fjorton (14) dygn efter avslutad vård om platsen inte kan hyras ut tidigare till annan boende. Dubbel ersättning utgår ej. Ersättningen utgår enligt ordinarie ersättningsnivå med avdrag för kost.



Ersättningen vid sjukhusvistelse eller annan frånvaro utgår enligt ordinarie ersättningsnivå med avdrag för kost.

Vid planerad avflyttning vid omval utgår ersättning till och med utflyttningsdatum.

12.2. Ersättning vid parboende

Vid parboende där den medboende har biståndsbeslut om hemtjänst men saknar beslut om särskilt boende utgår dygnersättning enligt tabell nivå C, se bilaga 1 *Aktuella ersättningar inom Kundval särskilt boende*.

Vid parboende där medboende saknar behov av stöd erhåller Utföraren ersättning enligt tabell nivå D samt ersättning för helkost om den medboende väljer detta, se bilaga 1 *Aktuella ersättningar inom Kundval särskilt boende*.

12.3. Schablonersättning lokalkostnader

Utföraren ansvarar för lokaler och hyra till fastighetsägaren alternativt äger fastighet/ lokalerna själv. Utföraren blir därmed hyresvärd gentemot de brukare som bor i lägenheterna.

Utöver den fasta ersättningen för vårddygn utgår en schablonersättning för lokalkostnader avseende de lokalytor som inte täcks av hyror från de boende, se bilaga 1 *Aktuella ersättningar inom Kundval särskilt boende*.

12.4. Aktuella ersättningar

Uppgift om aktuella ersättningsbelopp framgår av bilaga 1 *Aktuella ersättningar inom Kundval särskilt boende*.

12.5. Prisjustering ersättningar

Ersättningar i kommunens valfrihetssystem för särskilt boende, beslutas av kommunfullmäktige i november varje år i samband med fastställande av budget för nästkommande år.

Utföraren informeras om nästkommande års ersättningsnivåer så snart beslut är fattat.

12.6. Fakturering och fakturans innehåll

Staffanstorps kommun tar endast emot elektroniska fakturor. I fakturan ska avsändare, Utförare, organisationsnummer, F-skatt, adress, fakturaperiod samt utförda tjänster från föregående månad framgå.

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomst. Administrativa avgifter eller övriga pålagor accepteras inte (expeditions-, fakturerings- och påminnelseavgift accepteras således inte). Förskott medges ej. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt gällande räntelag.

Fakturan adresseras till:
Staffanstorps kommun
Fakturaenheten, Ref: 1813
Box 2
245 21 Staffanstorp

Då Staffanstorps kommun har referenskontroll är det viktigt att ange referenskod 1813 på fakturan.

GLN-kod: 7362120001019



Org.nr: 212000–1017
VAN-operatör: InExchange
PEPPOL-id: 0007:2120001017 eller 0088:7362120001019

För leverantörer som inte kan skicka e-fakturer finns möjlighet att kostnadsfritt registrera upp till 100 fakturer per år hos InExchange via följande länk:

<https://web.inexchange.se/InExchange/Mottagare/staffanstorps>

En ofullständig eller felaktig faktura betalas inte, förrän krediteringsfaktura och ny faktura inkommit till Beställaren. Beställaren tar kontakt med Utföraren om fakturan inte är korrekt.

Namn och personnummer på de boende ska inte uppges på fakturan. Fakturaunderlag med specifikation av boendetid för varje enskild brukare ska skickas separat till Beställarens kontaktperson.

12.7. Betalningsmottagare/factoringbolag

Fakturering enligt Avtalet får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Beställaren.

12.8. Dröjsmålsränta

Eventuell dröjsmålsränta debiteras enligt gällande räntelag.

13. BETALNINGSANSVAR FÖR UTSKRIVNINGSKLARA

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

14. AVGIFTER FÖR ENSKILD

Beställaren beslutar om och debiterar brukaren och medboende avgift för omvårdnad, helkost och förbrukningsartiklar enligt fastställd taxa. Avgifterna tillfaller Beställaren.

För att möjliggöra för Beställaren att fakturera brukaren rätt avgift, ska Utföraren rapportera uppgifter om frånvaro från boendet senast den 5:e vardagen i nästkommande månaden.

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

15. HYRA FÖR ENSKILD

Utföraren ansvarar för hyresförhållandet med brukaren. Hyran får dock inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning samt vad som framkommer av pensionsmyndighetens godkännande av högsta hyra för särskilt bostadsbidrag. Om brukaren inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

16. REGLER OCH MYNDIGHETSBESLUT

Gällande lagar, regler och myndighetsbeslut ska följas. I de fall ändring, som inte skäligen kunnat förutses, sker i gällande föreskrifter vilka medför väsentligt förändrade krav beträffande utrustning, hantering och dylikt, eller förutsättningarna för Avtalets tillämpning på annat sätt väsentligen förändras, äger vardera parten rätt att under löpande avtalstid påkalla förhandling.



Kan parterna inte komma överens vid sådan förhandling, har Beställaren rätt att skriftligen säga upp Avtalet till upphörande i förtid med en uppsägningstid om sex (6) månader. Uppsägningstiden räknas från det att skriftlig uppsägning kommit den andra parten tillhanda.

17. ÄNDRADE ÄGARFÖRHÅLLANDEN OCH ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

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

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

Avtalet och den häri reglerade verksamheten får av Utföraren inte, varken helt eller delvis, utan Beställarens skriftliga medgivande överlåtas till eller uppdras åt annan fysisk eller juridisk person. Vid företagsöverlåtelse som omfattar Utföraren (innefattande överlåtelse av Utförarens verksamhet) har Beställaren rätt att säga upp Avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid. Det åligger Utföraren att i god tid förhandsinformera Beställaren om planerade ägarförändringar.

18. ARBETSGIVARANSVAR OCH ARBETSMILJÖ

Utföraren är arbetsgivare för sin personal vid utförandet av Uppdraget och svarar för lönekostnader, löneomkostnader och sociala avgifter samt för Utförarens personals arbetsmiljö. Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet enligt arbetsmiljölagen.

19. ANTIDISKRIMINERING

Utföraren ska ha rutiner för hur denne arbetar för likabehandling i verksamheten. Utföraren ska ha rutiner som utgår från diskrimineringslagstiftningen. Utföraren ska, på begäran från Beställaren, kunna redovisa till Beställaren om rutiner och eventuella åtgärder som vidtagits.

20. UNDERLEVERANTÖRER

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

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

21. UPPSÄGNING AV AVTAL

Båda parter äger rätt att säga upp Avtalet med arton (18) månaders uppsägningstid. För att uppsägningen ska vara gällande ska uppsägning ske skriftligen. Utföraren får emellertid inte avbryta eller skjuta upp fullgörande av de prestationer som Avtalats under uppsägningstiden med åberopande av att Avtalet sagts upp.



Beställaren har även rätt att säga upp Avtalet mellan Beställaren och Utföraren som baseras på detta förfrågningsunderlag med tre (3) månaders varsel om Utföraren under en sammanhängande period om tolv (12) månader saknar nya uppdrag från Staffanstorps kommun. Detta gäller från det datum då senaste Uppdraget upphörde.

Beställaren har vidare rätt att säga upp Avtalet med arton (18) månaders varsel om kommunfullmäktige beslutar att Staffanstorps kommun inte längre ska ha ett valfrihetssystem avseende särskilt boende.

Utföraren har rätt att säga upp Avtalet med tolv (12) månaders varsel vid väsentlig förändring i Utförarens verksamhet samt om förändringar sker avseende ersättningar och parterna inte är överens om förändring av ersättning eller andra Avtalsvillkor. Vid väsentlig förändring i Utförarens verksamhet ska Beställaren snarast underrättas. Under uppsägningstiden har part skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelser och senast överenskomna avtalsvillkor gäller under uppsägningstiden.

Uppsägning enligt ovan ska ske skriftligen, vara kostnadsfritt för Beställaren, och undertecknas av behörig firmatecknare hos Utföraren.

22. AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM

Beställaren kan besluta att ändra eller avbryta beslutet om att tillämpa valfrihetssystem enligt LOV efter beslut i kommunfullmäktige. Om Beställaren ännu inte godkänt sökande kommer sökande att få information om att tillämpningen avbrutits. Avtal med befintliga Utförare sägs upp med iakttagande av uppsägningstid som föreskrivs i punkt 21.

23. ANSVAR VID FEL OCH BRISTER SAMT SANKTIONER

Utföraren ska ansvara för att Uppdraget utförs med avtalad kvalitet under hela avtalstiden.

23.1. Rättelse av fel och brister

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister i Uppdraget som framkommit vid Beställarens uppföljning, revision, eller vid tillsyn genomförd av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller annan myndighet.

Om mindre brister framkommer vid uppföljning ska i första hand en dialog föras mellan Beställaren och Utföraren. Är bristerna av mer omfattande karaktär kräver Beställaren att en åtgärdsplan, inklusive tidsplan för åtgärderna, upprättas av Utföraren.

23.2. Sanktioner

Om Utföraren inte åtgärdar fel och brister eller fullföljer upprättad åtgärdsplan eller tidsplan till följd av påvisade kvalitetsbrister kommer vite att utgå per brist med 1 (ett) prisbasbelopp per påbörjad vecka, vid tidpunkten för felet/bristens uppkomst för gällande, prisbasbelopp enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110). Vite utgår för varje vecka som bristen kvarstår tills dess rättelse skett. Utöver vite ska Utföraren ersätta Beställaren för den skada Beställaren orsakas till följd av reklamerade fel och brister.

Tidsangivelser för när brister ska vara åtgärdade beslutas av Beställaren och avgörs av bristens art och allvarlighetsgrad.

Vid särskilda allvarliga fall kan Beställaren komma att utkräva vite med början samma dag som bristen uppmärksammats.



Exempel på områden där brister kan generera sanktioner:

- Då bemanningen, vid kontroll, inte lever upp till de krav som framgår av Förfrågningsunderlag.
- Då Utföraren inte på anmodan av Beställaren kan redovisa bemanning i form av scheman och aktuell bemanningsplanering.
- Då brukaren inte erbjuds möjlighet till ett aktivt liv med aktiviteter anordnade på verksamheten, enligt gällande krav.
- Då Utförarens personals kompetens inte säkerställer god kvalitet i stöd, omsorg, service och en god och säker vård utifrån Brukarens behov.
- Då uppföljning av synpunkter och klagomål samt avvikelser inte skett i enlighet med Avtalet.
- Då rapportering av utredning och eventuell anmälan av Lex Sarah och/eller Lex Maria inte skett i enlighet med Avtalet.
- Vid andra brister i verksamheten som påtalats av Beställaren och som inte åtgärdats under den tid som åtgärdsplan förelegat.

24. FÖRTIDA UPPSÄGNING OCH HÄVNING AV AVTAL

Om Utföraren inte fullgör sina skyldigheter enligt kontraktshandlingarna, och inte vidtar rättelse inom en överenskommen tid, har Beställaren rätt att häva Avtalet med omedelbar verkan. Med överenskommen tid avses den tidplan som anges i åtgärdsplan som upprättas för att komma till rätta med fel och brister enligt punkt 23.1. Åtgärdsplanen upprättas av Utföraren och ska godkännas av Beställaren.

Hävning av Avtal ska ske skriftligen och handling ska vara undertecknad av behörig företrädare för Beställaren och tillsändas Utföraren.

Beställaren har även rätt till att häva Avtalet till omedelbart upphörande om Utföraren väsentligen bryter mot sina åtaganden i avtalet. Exempelvis om Utföraren:

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

Beställaren har även rätt att säga upp Avtalet till upphörande 30 dagar efter avsändandet av den skriftliga uppsägningen om:

- Utförarens marknadsföring inte sker med i enlighet med god marknadsföringssed.
- Utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt gällande lagar, förordningar och föreskrifter
- Vite enligt punkt 23.2 och sanktioner har utgått under mer än sex (6) månader



- Tillsynsmyndighet riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse inom en (1) månad. Uppdragsgivaren kan dock besluta om annan tid för rättelse.
- Utföraren inte ansöker om eller erhåller nödvändigt tillstånd eller förlorar erhållet tillstånd för verksamhetens bedrivande.
- Utföraren underlåter att teckna eller erlægga premier för angivna försäkringar

Sägs Avtalet upp eller hävs enligt ovan av Beställaren är Utföraren skyldig att ersätta den skada och merkostnad som på grund av uppsägningen uppkommer för Uppdragsgivaren.

Utföraren har rätt att häva Avtalet och få ersättning för skada om Beställaren i väsentligt hänseende åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet och inte vidtar full rättelse inom 30 dagar efter skriftligt meddelande därom. Om Utföraren säger upp Avtalet på grund av att Beställaren enligt ovan har åsidosatt sina skyldigheter enligt Avtalet är Utföraren i dessa fall berättigad till ersättning för utförd del av Uppdraget.

Om Utföraren är föremål för utredning med anledning av någon typ av gravt missförhållande, har Beställaren rätt att, i avvaktan på klargörande, införa tillfälligt stopp i möjligheten för brukare att välja Utföraren.

25. SKADESTÅND

Utföraren ansvarar för uppkommen skada gentemot tredje man, orsakad av Utföraren; personal som denne ansvarar för; av Utföraren anlidade underleverantörer/uppdragstagare eller annan som Utföraren ansvarar för.

Utföraren ansvarar för skada som Utföraren, eller någon som Utföraren ansvarar för, vållar Beställaren genom fel eller försummelse vid sina åtaganden enligt Avtalet

26. MEDDELARFRIHET

Meddelarfrihet för anställda i offentlig verksamhet regleras i svensk lag. Anställda hos Utföraren ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig därför att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot, röja eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lag (2018:558) om företagshemligheter eller omfattas av tystnadsplikt för Utförarens anställda utanför det område som avtalet omfattar och inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt OSL. Meddelarfrihet gäller exempelvis inte för affärsförhållanden, uppgifter som kan rubba konkurrensförhållanden eller säkerhetsfrågor. Personliga eller privata ekonomiska förhållanden omfattas inte heller av meddelarfrihet. Inte heller information om förhandlingar rörande lön eller anställning.

Utföraren ansvarar för att informera sin personal om vad som omfattar meddelarfriheten.

27. FÖRSÄKRING

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sitt åtagande enligt detta Avtal.



Utföraren ska således teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller Beställaren skadeslös vid skada. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av avtal. Nivån på försäkringen ska under avtalsperioden vara minst lika hög som vid tiden för avtalets ingång. Utföraren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av Utförarens uppdrag.

Saknas föreskriven försäkring är detta att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott och utgör skäl för hävning av Avtalet.

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

28. EXTRAORDINÄRA HÄNDELSER OCH HÖJD BEREDSKAP

Den i avtalet reglerade tjänsten utgör samhällsviktig verksamhet. Beställaren har ett lagstadgat ansvar för de i avtalet aktuella insatserna som ges enligt socialtjänstlagen, vilket innefattar skyldigheten att tillhandahålla dessa insatser med god kvalitet i alla samhällslägen. Utföraren ska fullgöra sina uppgifter och säkerställa tillgången till tjänsten även under exempelvis höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller extraordinär händelse, på samma sätt som kommunen fullgör sina uppgifter. I de fall någon av ovan nämnda händelser inträffar kan Beställaren påkalla ett närmare samarbete mellan Staffanstorps kommun och Utföraren för att säkerställa hemtjänstens utförande på bästa sätt.

Härutöver ska Utföraren:

- utifrån risk- och sårbarhetsanalyser arbeta med kontinuitetshantering, dvs. identifiera kritiska beroenden i samhällsviktig verksamhet för att minska tiden för avbrott vid en händelse
- bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner
- delta i utbildningar och övningar som genomförs
- ha en krisplan med rutiner för verksamheten vid längre tids el- eller vattenavbrott, svåra väderförhållanden etc.
- vara behjälplig vid de fall Beställaren behöver besluta om att utförare, oavsett regiform, ska samarbeta med varandra och förvaltningar inom kommunen för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser och skyddsutrustning m.m. fördelas på ett lämpligt sätt
- samverka med Beställaren gällande behovet att krigsplacera Utförarens personal och i förekommande fall utföra registrering av sådan personal hos Plikt- och provningsverket.
- i övrigt följa tillämpliga lagar om kommuners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Utöver ovan, ska Utföraren även ha en inkopplingspunkt för reservaggregat, eller ett internt reservaggregat, för att säkerställa strömförsörjning vid elavbrott (gäller för sökande som ansluter sig till valfrihetssystemet efter 2026-01-01).

För ytterligare information gällande arbete med kontinuitetshantering utifrån risk- och sårbarhetsanalyser hänvisas till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, www.msb.se.



29. ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

Beställaren har rätt att, under avtalstiden ändra krav på tjänst och krav på Utföraren om sådan ändring görs i annonserat förfrågningsunderlag. Utförare som har Avtal får meddelande om ändring senast fyra (4) månader innan ändringen träder i kraft. Beställaren kommer att begära bekräftelse på föreslagna ändringar och Utföraren har en skyldighet att inom föreskriven tid svara på om de godkänner ändringarna eller ej. Om Utföraren inte svarar inom föreskriven tid kan det uppfattas som en uppsägning av Avtalet mellan parterna.

Beställaren har rätt att, genom politiska beslut, även ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som tillämpas enligt detta Avtal. Om Utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska Utföraren inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligen meddela Beställaren att de ändrade villkoren inte accepteras. Om Utföraren inte svarar eller inte accepterat ändringen inom angiven tid kan Avtalet betraktas som uppsagt och kan komma att upphöra att gälla 120 dagar efter det att tidsfristen för besvarande löpt ut.

30. TVIST OCH TILLÄMPLIG LAG

Tvist angående tillämpning eller tolkning av Avtalet och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandlingar parterna emellan. Om parterna genom förhandling inte når någon lösning, ska tvisten avgöras vid allmän domstol där Beställaren har sin hemvist och med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under återopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

31. AVTALET'S IKRAFTTRÄDANDE

Avtalet träder i kraft först då båda Parter undertecknat Avtalet

Avtalet är upprättat i två (2) likalydande exemplar, varav Parterna tagit ett (1) exemplar vardera.

[plats anges] den [anges]

[plats anges] den [anges]

[ANGES]

[ANGES]

[namn anges]

[titel anges]

[namn anges]

[titel anges]