



Staffanstorps
kommun

Publicerat datum: 2021-12-15
Gäller fr.o.m: 2022-05-01

Dnr: 2021-ON-87

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Kundval inom Vård- och omsorgsboende för äldre

Ansökan om godkännande som Utförare

Innehåll

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | ALLMÄN ORIENTERING | 6 |
| 1.1 | Inbjudan | 6 |
| 1.2 | Upphandlande myndighet | 6 |
| 1.3 | Kontaktperson under ansökningsperiod..... | 6 |
| 1.4 | Övergripande beskrivning av Uppdraget | 6 |
| 1.5 | Omfattning | 7 |
| 1.6 | Avtalstid | 7 |
| 1.7 | Ersättning..... | 7 |
| 1.8 | Kapacitetstak | 8 |
| 1.9 | Information och val i ett valfrihetssystem | 8 |
| 1.9.1 | Information till enskilda om godkända utförare..... | 8 |
| 1.9.2 | Marknadsföring..... | 8 |
| 1.9.3 | Ickevalsalternativ | 8 |
| 1.9.4 | Omval..... | 9 |
| 1.9.5 | Skyldighet att ta emot uppdrag..... | 9 |
| 2 | UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER | 9 |
| 2.1 | Upphandlingsform | 9 |
| 2.2 | Upphandlingsunderlag | 9 |
| 2.3 | Tillhandahållande av Upphandlingsunderlag..... | 9 |
| 2.4 | Inlämning av ansökan | 9 |
| 2.5 | Ansökans form och innehåll..... | 10 |
| 2.5.1 | Uppställda krav, uppgifter och dokument..... | 10 |
| 2.5.2 | Språk..... | 10 |
| 2.5.3 | Kontaktuppgifter..... | 10 |
| 2.5.4 | Underskrift av behörig företrädare | 10 |
| 2.6 | Handläggning av ansökan..... | 10 |
| 2.6.1 | Handläggningstid..... | 10 |
| 2.6.2 | Ansökans giltighetstid..... | 10 |
| 2.6.3 | Utvärdering av ansökan..... | 10 |
| 2.7 | Frågor och svar | 11 |
| 2.8 | Rättelse av fel, förtydligande och komplettering..... | 11 |
| 2.9 | Godkännande och avtalsskrivning | 11 |
| 2.10 | Förfarande om ansökan inte godkänns | 11 |
| 2.11 | Upphörande av valfrihetssystemet..... | 11 |
| 2.12 | Begäran om sekretess | 12 |

| | | |
|--------|--|----|
| 3 | KRAV PÅ LEVERANTÖR..... | 12 |
| 3.1 | Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV | 12 |
| 3.2 | Krav avseende registrering, skatter och avgifter | 13 |
| 3.3 | Krav på finansiell förmåga och ekonomisk ställning | 13 |
| 3.4 | Tillstånd hos IVO..... | 14 |
| 3.5 | Teknisk och yrkesmässig kapacitet..... | 14 |
| 3.5.1 | Organisation..... | 14 |
| 3.5.2 | Referensuppdrag..... | 14 |
| 3.5.3 | Verksamhetsansvarig | 15 |
| 3.6 | Ledningssystem för kvalitet..... | 16 |
| 3.7 | Försäkring..... | 16 |
| 3.8 | Miljöarbete | 16 |
| 3.9 | Ägarbyte | 16 |
| 3.10 | Underleverantör..... | 17 |
| 4 | KRAV PÅ TJÄNSTEN | 17 |
| 4.1 | Generellt om Uppdraget..... | 17 |
| 4.1.1 | Biståndsbeslut/Uppdrag | 17 |
| 4.1.2 | Förändrat behov | 17 |
| 4.1.3 | Lagstiftning och riktlinjer samt mål..... | 18 |
| 4.2 | Krav på kvalitet och aktivitet..... | 18 |
| 4.2.1 | Utgångspunkter vid genomförandet av Uppdraget..... | 18 |
| 4.2.2 | Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet | 18 |
| 4.2.3 | Gott bemötande, respekt och integritet..... | 19 |
| 4.2.4 | Inflytande och självbestämmande..... | 19 |
| 4.2.5 | Värdegrund..... | 20 |
| 4.2.6 | Meningsfull tillvaro | 20 |
| 4.2.7 | Kontaktperson..... | 21 |
| 4.2.8 | Ledsagning..... | 21 |
| 4.2.9 | Tolk | 21 |
| 4.2.10 | Privata medel..... | 21 |
| 4.2.11 | Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare..... | 21 |
| 4.3 | Kost och måltidsmiljö..... | 22 |
| 4.3.1 | Myndighetskrav | 22 |
| 4.3.2 | Tillhandahållande av kost..... | 22 |
| 4.3.3 | Kosttyper | 23 |
| 4.3.4 | Avgift..... | 24 |

| | | |
|--------|--|----|
| 4.4 | Boendemiljö och lokaler..... | 24 |
| 4.4.1 | Allmänt om boendemiljö och lokaler..... | 24 |
| 4.4.2 | Brukarens bostad och larm | 24 |
| 4.4.3 | Brandskydd..... | 24 |
| 4.4.4 | Gemensamma utrymmen..... | 25 |
| 4.4.5 | Nyckelhantering..... | 25 |
| 4.4.6 | Kostnad för TV-licens, dagstidningar och bredband..... | 25 |
| 4.4.7 | Städning | 25 |
| 4.4.8 | Kläder, textilier och tvätt..... | 25 |
| 4.4.9 | Förbrukningsartiklar | 26 |
| 4.4.10 | Parboende..... | 26 |
| 4.4.11 | Avgifter för enskild | 26 |
| 4.5 | Hälso- och sjukvård..... | 26 |
| 4.5.1 | Allmänna krav Hälso- och sjukvård | 26 |
| 4.5.2 | Verksamhetschef enligt HSL..... | 27 |
| 4.5.3 | Medicinskt ansvarig sjuksköterska | 27 |
| 4.5.4 | Delegering | 27 |
| 4.5.5 | Läkemedel..... | 27 |
| 4.5.6 | PPM..... | 28 |
| 4.5.7 | Utskrivningsklar från slutenvård | 28 |
| 4.5.8 | Smittskydd | 28 |
| 4.5.9 | Munhälsovård | 28 |
| 4.5.10 | Vård och omsorg vid demenssjukdom | 29 |
| 4.5.11 | Vård i livets slutskede | 29 |
| 4.6 | Rehabilitering och hjälpmedel..... | 30 |
| 4.6.1 | Rehabilitering och habilitering..... | 30 |
| 4.6.2 | Arbets tekniska hjälpmedel: | 30 |
| 4.6.3 | Grundutrustning på boendet: | 31 |
| 4.6.4 | Individuella hjälpmedel..... | 31 |
| 4.6.5 | Medicintekniska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial | 31 |
| 4.6.6 | Inkontinenshjälpmedel | 31 |
| 4.7 | Dokumentation | 31 |
| 4.7.1 | Generellt om dokumentation | 31 |
| 4.7.2 | Genomförandeplan | 32 |
| 4.7.3 | Samordnad individuell plan | 32 |
| 4.7.4 | Nationell patientöversikt NPÖ | 32 |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.7.5 | Rapportering i kvalitetsregister..... | 32 |
| 4.7.6 | Samtycke från den enskilde..... | 33 |
| 4.7.7 | Verksamhetssystem..... | 33 |
| 4.7.8 | Avslutad insats och hantering av handlingar..... | 33 |
| 4.8 | Kvalitetsarbete..... | 34 |
| 4.8.1 | Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelser | 34 |
| 4.8.2 | Synpunkter och klagomål..... | 34 |
| 4.8.3 | Avvikelse, fel och brister..... | 35 |
| 4.8.4 | Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande, Lex Sarah. | 35 |
| 4.8.5 | Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria | 36 |
| 4.9 | Personal..... | 36 |
| 4.9.1 | Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften..... | 36 |
| 4.9.2 | Kompetenskrav | 36 |
| 4.9.3 | Bemannings och identifikation | 37 |
| 4.9.4 | Rekrytering | 38 |
| 4.9.5 | Tystnadsplikt och sekretess..... | 39 |
| 4.9.6 | Muta - gåva och testamente | 39 |
| 4.9.7 | Juridisk företrädare..... | 39 |
| 4.10 | Uppföljning och insyn | 39 |
| 4.10.1 | Uppföljning | 39 |
| 4.10.2 | Insyn..... | 40 |
| 4.10.3 | Insyn i enskilda ärenden | 40 |
| 4.10.4 | Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistiklämning | 40 |
| 4.10.5 | Utvärdering av verksamhet | 40 |
| 5 | UTVÄRDERING OCH BEDÖMNING AV ANSÖKAN | 40 |
| 5.1 | Intervju..... | 41 |
| 5.1.1 | Bakgrund..... | 41 |
| 5.1.2 | Tidpunkt | 41 |
| 5.1.3 | Utvärderingsgrupp | 41 |
| 5.1.4 | Frågor och poängsättning | 41 |
| 5.2 | Referenstagning..... | 44 |
| 5.2.1 | Poängskala | 44 |
| 5.2.2 | Frågor till kontaktperson för referensuppdraget avseende Anbudsgivaren | 44 |
| 5.3 | Godkännande av ansökan | 44 |

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inbjudan

Staffanstorps kommun ("Kommunen") arbetar aktivt för att öka valfriheten inom de områden som kommunen ansvarar för. Den 15 juni 2015 beslutade kommunfullmäktige att införa ett valfrihetssystem enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem ("LOV") där den enskilde själv får välja vård- och omsorgsboende. Kommunen välkomnar utförare att i enlighet med detta Upphandlingsunderlag inkomma med ansökan i denna upphandling enligt LOV.

Valfrihetssystem innebär att Brukaren som genom biståndsbeslut blivit beviljad ett permanent vård- och omsorgsboende, har rätt att välja vilken Utförare som ska utföra tjänsten. Utföraren ska vara godkänd av och ha tecknat avtal med kommunen. Det finns möjlighet för Brukaren att byta utförare om denne inte är nöjd med sitt val.

Det krävs ett deltagande i denna upphandling och erhållande av kontrakt för att kunna bli en av de privata utförare som Brukaren kan välja. De utförare som kommunen tecknar kontrakt med kommer i valfrihetssystemet att konkurrera med andra utförare som kommunen tecknat eller kommer att teckna kontrakt med om köp av platser.

Uppdraget ska utföras i den omfattning och på de villkor som följer av Upphandlingsunderlaget.

Korttidsvård, profilboende och servicehus ingår inte i valfrihetssystemet.

Den leverantör som ansöker om att ingå i valfrihetssystemet och leverantör benämns nedan "Sökande" och/eller "Utförare". Staffanstorps kommun/omsorgsnämnd och omsorgsförvaltning benämns nedan "Beställare". Den enskilde boende, vårdtagaren benämns nedan "Brukare" och/eller "Kund".

1.2 Upphandlande myndighet

Staffanstorps kommun
Rådhuset, Torget 1
245 80 Staffanstorp
Org. nr. 212000-1017

1.3 Kontaktperson under ansökningsperiod

Beställarens kontaktperson är:
Verksamhetscontroller
Enheten för planering och verksamhetsstöd
Staffanstorps kommun
Rådhuset, Torget 1
245 80 Staffanstorp
Telefon: 046 - 25 11 00
E-post: vomsstaffanstorp@staffanstorp.se

1.4 Övergripande beskrivning av Uppdraget

Uppdraget avser vård- och omsorgsboende, det vill säga särskilt boende enligt socialtjänstlagen (2001:453) ("SoL"), för personer 65 år och äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller

demenssjukdom samt personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt.

Vård- och omsorgsboendet ska vara beläget i Staffanstorps kommun.

Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats vård- och omsorgsboende enligt SoL samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslag (2017:30) ("HSL") upp t.o.m. sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som krävs för att fullgöra uppdraget och uppfylla ovan nämnda lagstiftningar. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att 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.

Boendeformer som uppdraget avser är:

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

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna.

Under särskilda omständigheter och efter fördjupad utredning kan personer under 65 år vara aktuella för särskilt boende. Beställaren ser positivt på att Utföraren tar emot personer och har tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg ("IVO") för detta. Om Utföraren har tillstånd från IVO att ta emot personer under 65 år ska detta anges i ansökan samt hur Utföraren planerar för denna grupp.

1.5 Omfattning

Uppdragets omfattning kan variera över tid. Beställaren åtar sig inte att köpa något bestämt antal platser och lämnar därför inte någon volymgaranti.

Beställarens avrop av platser, kommer i första hand att ske utifrån Brukaren önskemål att välja boende.

Personer som är särskilt vårdkrävande och/eller har behov av vård och omsorg av specifik karaktär kan komma att erbjudas särskilt boende utanför valfrihetssystemet, beslut gällande detta tas av biståndshandläggare.

1.6 Avtalstid

Avtalstiden löper från Avtalets tecknande, alternativt den tidpunkt som Beställaren och Utföraren är överens om. Avtalet gäller tillsvidare med arton (18) månaders ömsesidig uppsägningstid om inget annat anges, se Avtalsutkast punkt 4

1.7 Ersättning

Ersättning till Utföraren baseras på ett av kommunen bestämt pris per vård dygn samt en schablonersättning per dygn som avser kompensation för lokalkostnader som inte täcks av

hyresintäkter. Se vidare Avtalsutkast punkt 10 och bilaga 1 Aktuella ersättningar inom LOV särskilt boende

1.8 Kapacitetstak

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

Utföraren kan ändra kapacitetstak per vård- och omsorgsboende under kontraktstiden genom att via e-post anmäla nytt kapacitetstak till Beställaren. Vid utökning eller minskning av kapaciteten per kategori samt konvertering av platser från en kategori till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft så snart Utföraren fått detta bekräftat av Beställaren, dock senast inom 3 veckor från det att Beställaren mottog e-postmeddelandet enligt ovan. Vid minskning av kapacitetstak ska de boende som är folkbokförda i kommunen kunna bo kvar. Den individuella beställningen gäller så länge avropet består.

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

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

1.9 Information och val i ett valfrihetssystem

1.9.1 Information till enskilda om godkända utförare

När Utföraren är godkänd ska Utföraren lämna information om sin verksamhet enligt Beställarens mall med fasta rubriker. Språket ska hållas vårdat och enkelt. Lämnade uppgifter sammanställs 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: www.staffanstorp.se

1.9.2 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.

1.9.3 Ickevalsalternativ

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

1.9.4 Omval

Brukaren har alltid rätt att flytta till ett annat vård- och omsorgsboende 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 driftsstart.

1.9.5 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 vård- och omsorgsboende 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.

2 UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1 Upphandlingsform

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

2.2 Upphandlingsunderlag

Upphandlingsunderlaget består, utöver detta dokument ”Förfrågningsunderlag”, av följande handlingar.

- Ansökningsformulär
- Avtalsutkast
- Bilaga 1; Aktuella ersättningar LOV särskilt boende 2021
- Bilaga 2; Riktlinjer demensvård
- Bilaga 3; Vägledning för bistånd och tillämpning av socialtjänstlagen
- Bilaga 4; Avvikelse- och klagomålshantering, SoL, LSS och HSL
- Bilaga 5, Grundutrustningslista för särskilt boende
- Bilaga 6, Rutin för hjälpmedelsförskrivning
- Bilaga 7, Kunskapsnivå förskrivning 10-gruppen
- Bilaga 8, Handlingsplan för palliativ vård
- Bilaga 9, Hjälpmedelsordination utanför bassortiment
- Bilaga 10, Rutin för återlämning av hjälpmedel

2.3 Tillhandahållande av Upphandlingsunderlag

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

2.4 Inlämning av ansökan

Ansökan ska vara märkt ”Kundval inom Vård och omsorgsboende för äldre, ref 2021-ON-87 och lämnas digitalt genom annonsdatabasen e-Avrop.

2.5 Ansökans form och innehåll

2.5.1 Uppställda krav, uppgifter och dokument

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

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

2.5.2 Språk

Ansökan ska lämnas på svenska.

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

2.5.3 Kontaktuppgifter

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

2.5.4 Underskrift av behörig företrädare

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

2.6 Handläggning av ansökan

2.6.1 Handläggningstid

Kommunen avser att öppna och registrera inkomna ansökningar löpande. Handläggningstiden är normalt tolv (12) veckor från det att ansökan är komplett och innehåller samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter. Handläggningstiden kan dock komma att uppgå till tre månader, enligt klausul 2.9 nedan.

2.6.2 Ansökans giltighetstid

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

2.6.3 Utvärdering av ansökan

För att ansökan ska utvärderas krävs en fullständig ansökan samt att krav på Utförare och tjänst uppfylls enligt nedan.

Prövning av ansökan och Utförare sker i tre steg:

- 1) Ansökans giltighet provas, giltighetsfasen. Vid prövning kontrolleras bland annat, att ansökan lämnats i rätt form, är korrekt undertecknad och att den innehåller samtliga i upphandlingsunderlaget efterfrågade uppgifter och handlingar. Ansökan som inte visar sig vara giltig kommer att förkastas.

- 2) I kvalificeringsfasen, kontrolleras att Utförare uppfyller uppställda krav på anbudsgivare samt att grund för uteslutning enligt punkt 3.1 inte föreligger. Ansökan som inte uppfyller dessa krav kan komma att förkastas.
- 3) I utvärderingsfasen sker utvärdering och bedömning av om Utföraren har tillräcklig teknisk förmåga, kompetens och erfarenhet för utförande av Uppdraget. Detta sker genom en sammantagen bedömning av följande:
 - beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan
 - intervju
 - referensuppdrag
 Se vidare punkt 3.5.2 Referensuppdrag samt avsnitt 5 Utvärdering och bedömning.

2.7 Frågor och svar

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

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

2.8 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

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

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Beställaren eller av Utföraren på uppmaning av Beställaren är bindande för både Beställaren och Sökanden.

2.9 Godkännande och avtalsskrivning

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

Beslut om godkännande innebär inte att avtal är ingånget. Bindande avtal föreligger först sedan ett avtal undertecknats av behöriga representanter för båda parter. Avtal ska ingås inom fjorton (14) dagar efter dagen för beslut om godkännande.

2.10 Förfarande om ansökan inte godkänns

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

2.11 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige i Staffanstorps kommun fattar beslut om att valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV ska upphöra, kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om Beställaren och Utförare har ingått avtal kommer Beställaren att säga

upp avtalet med befintliga Utförare. Uppsägningstiden är då arton (18) månader räknat från beslutsdatum (se ovan punkt 1.4).

2.12 Begäran om sekretess

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

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

Ange önskemål om något i ansökan bör sekretessbeläggas. Ange vilken del och lämna motivering till önskemålet. Vänligen urskilj det ni eventuellt önskar sekretessbelägga i separat bilaga.

3 KRAV PÅ LEVERANTÖR

I detta avsnitt anges de krav som ställs på Sökandes kompetens, erfarenhet, kapacitet samt ekonomiska och finansiella ställning. Vidare anges de bevis som Sökanden ska bifoga och redovisa i sin ansökan för att styrka att de angivna kraven uppfylls. Se även vidare avsnitt 4.

För att en Sökande ska vara kvalificerad måste de krav som redovisas i detta avsnitt vara uppfyllda och de bevis som efterfrågas vara bifogade till ansökan.

3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

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

Beställaren får utesluta en sökande som:

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

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

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

Ovanstående utgör även kontraktsinnehåll under hela avtalstiden.

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

3.2 Krav avseende registrering, skatter och avgifter

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

Beställaren tecknar endast kontrakt med organisationer/juridiska personer som följer gällande lagar och som fullgör sina skyldigheter. Sökande ska ha fullgjort lagstadgade skyldigheter avseende betalningar gällande sociala avgifter och skatter.

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

Sökande kontrollerar att kravet avseende registrering är uppfyllt genom kontroll hos Upplysningscentralen (UC). Utländsk Sökande ska till anbud bifoga bevis avseende registrering.

Beställaren kommer att kontrollera uppgifter enligt ovan senast i samband med avtalstecknandet. För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska stadgar bifogas som visar vilka som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

Ansökan som lämnas av aktiebolag under bildande ska lämna en stiftelseurkund. Bolaget ska vara bildat senast när avtal tecknas.

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

3.3 Krav på finansiell förmåga och ekonomisk ställning

Sökande ska ha en tillräcklig finansiell ställning och ekonomisk förmåga för genomförande av uppdraget.

För att Sökande ska anses uppfylla kravet kommer Beställaren att inhämta en kreditupplysning från Bisnode Sverige AB, där minst följande riskklass: Rating A, ska uppfyllas.

Sökande kan till sin ansökan bifoga annan kreditupplysning än från Bisnode Sverige AB för tillstyrkande av att kravet enligt ovan är uppfyllt, exempelvis genom;

1. Kreditupplysningsföretaget UC, lägst riskklass 3 eller
2. Kreditupplysningsföretaget Creditsafe, lägst rating 40.

Sökande som inte uppfyller någon av riskklasserna ovan, kan visa att företaget är kreditvärdigt genom inlämnande av revisorsintyg från två oberoende auktoriserade revisorer, efter begäran från Beställaren. Revisorerna skall ha god kännedom om den Sökande och intyga att den Sökande har en hållbar och stabil finansiell ställning och god ekonomisk förmåga för genomförande av uppdraget.

I det fall Sökandes ekonomiska stabilitet garanteras av moderbolag ska intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknad av behörig företrädare för moderbolaget. Kraven ska i detta fall på motsvarande sätt redovisas och uppfyllas av garanten.

Om Sökande i anbudet hänvisar till annan leverantörs förmåga (underleverantör) ska Sökande ange på vilket sätt Sökande förfogar över resurserna och bifoga erforderliga dokument som styrker detta.

Motsvarande kreditupplysning som ovan kommer då att genomföras mot anvisad leverantör (underleverantör).

Anbud kan lämnas av företag eller andra juridiska personer under bildande. Av anbudet ska framgå nuläge, förutsättningar och tidplan för att företaget ska kunna etableras. En ekonomisk plan för företagets verksamhet ska bifogas anbudet. Planens hållbarhet och genomförbarhet ska vara intygad av auktoriserad revisor med god kännedom om Sökande. Har Sökande ingen eller sämre rating/kreditvärdighet, eller saknar revisorsintyg, eller saknar ekonomisk plan, gör Beställaren en individuell bedömning av Sökandes ekonomiska förmåga och finansiella ställning utifrån uppställda krav och inlämnade uppgifter. Ytterligare uppgifter kan då komma att begäras in.

3.4 Tillstånd hos IVO

Enligt 7 kap 1 § SoL krävs tillstånd för att driva ett vård- och omsorgsboende i enskild regi. Sådant tillstånd utfärdas av Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

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

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

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

3.5 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

3.5.1 Organisation

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

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

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

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

3.5.2 Referensuppdrag

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

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

För nybildade företag kan personliga referenser lämnas för någon i företagets ledning. Det ska särskilt noteras att Sökande som inte själv har efterfrågad erfarenhet har rätt att åberopa nyckelpersoners referenser. Med nyckelperson avses person i ledande ställning och som i förekommande fall ingår i Sökandes organisation som ska utföra uppdraget. Sökande ska ange tre (3) var för sig oberoende referenser för verksamheten, se ovan.

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

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

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

3.5.3 Verksamhetsansvarig

Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig. Verksamhetsansvarig ska för arbetsuppgifterna och verksamhetens inriktning ha adekvat kompetens.

Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskap om lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, nationella riktlinjer och krav enligt förfrågningsunderlag samt kunna beskriva hur dessa tillämpas i praktiken.

Utföraren ska säkerställa att verksamhetsansvarig uppfyller dessa krav samt att utbildnings- och erfarenhetsvillkor uppfylls. Verksamhetsansvarig ska arbeta på plats i verksamheten i sådan omfattning som krävs för att säkerställa att krav enligt förfrågningsunderlag, lagar, förordningar och rutiner följs.

Adekvat kompetens för verksamhetsansvarig innebär minst:

- Adekvat utbildning från högskola motsvarande minst tre (3) års heltidsstudier (minst 180 högskolepoäng)
- Motsvarande två (2) års erfarenhet av arbete på heltid under de senaste sju (7) åren inom omsorg om äldre eller personer med funktionsnedsättning samt,
- Motsvarande två (2) års erfarenhet av arbetsledning på heltid, inom omsorg om äldre eller personer med funktionsnedsättning

Utföraren ska meddela vem som ersätter verksamhetsansvarig vid frånvaro längre än 4 veckor. Om verksamhetsansvarig är ledig längre än 6 veckor måste den vikarierande verksamhetsansvarige bli godkänd av Staffanstorps kommun.

Följande ska redovisas i ansökan:

- Namn och CV för offererad verksamhetsansvarig alternativt kompetensprofil för genomförande av anställning av verksamhetsansvarig.

Om Utföraren avser att byta verksamhetsansvarig ska detta anmälas till kommunen för godkännande innan anställning.

3.6 Ledningssystem för kvalitet

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

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

3.7 Försäkring

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

Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller kommunen skadeslös vid skada. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av avtal. Nivån på försäkringen ska under avtalsperioden vara minst lika hög som vid tiden för avtalets ingång. Utföraren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av Utförarens uppdrag. Saknas föreskriven försäkring är detta att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott och utgör skäl för hävning.

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

3.8 Miljöarbete

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

Rutinerna eller policys ska minst omfatta följande:

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

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

3.9 Ägarbyte

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

Vad det avser ägarbyten i övrigt hänvisas till vad som anges i handling Avtalsutkast

3.10 Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra uppgifter i enlighet med uppdraget enligt detta förfrågningsunderlag.

I de fall Utföraren anlitar underleverantör ska Utföraren ställa samma krav på underleverantören som Beställaren ställt på Utföraren. Utföraren får i enlighet med Avtalet p. 27 inte utan Beställarens skriftliga medgivande anlita underleverantörer.

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

Uppgift om eventuella underleverantörer ska bifogas ansökan.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Generellt om Uppdraget

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

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

Vård- och omsorgsboende 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 hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) ("HSL").

Uppdraget ska utföras utifrån ett rehabiliterande och habiliterande synsätt.

4.1.1 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 driftstart.

4.1.2 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.

4.1.3 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 att meddela Utföraren för det fall dessa lagar, föreskrifter och allmänna råd ändras.

Utföraren intygar genom undertecknande av ansökan att följa och hålla sig uppdaterad avseende lagar, föreskrifter och allmänna råd.

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 ”Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom” samt Riktlinjer för vård och omsorg av personer med demenssjukdom/kognitiv sjukdom följas.

4.2 Krav på kvalitet och aktivitet

4.2.1 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 vård- och omsorgsboende ska vara hemlikt och ska kunna erbjuda Brukaren tillfälle att delta i förekommande sysslor, utestivelse 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.

4.2.2 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.

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

4.2.3 Gott bemötande, respekt och integritet

Service, vård och omsorg ska genomföras 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.

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

4.2.4 Inflytande och självbestämmande

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.

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

4.2.5 Värdegrund

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

Beställarens utgångspunkt för kvalitet i den vård- och omsorgsverksamhet som här avses är 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 5 kap. 4 § 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 (5 kap. 4 § SoL) som anger att arbetet inom äldreomsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Utföraren ska också verka för att uppfylla bestämmelsen att äldre personer, så långt det är möjligt, ska kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges (5 kap. 5 § SoL).

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

4.2.6 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.

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

4.2.7 Kontaktperson

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

4.2.8 Ledsagning

Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov (om ingen anhörig kan medfölja) följer med 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 *Vägledning för bistånd och tillämpning av socialtjänstlagen inom omsorgsförvaltningen i Staffanstorps kommun*, antagen 2019-12-10 av omsorgsnämnden, reviderad 2021-02-01.

4.2.9 Tolk

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

4.2.10 Privata medel

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 4.9.6.

4.2.11 Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare

Utföraren ska samverka med de olika organisationer, föreningar, myndigheter, andra vårdgivare och entreprenörer samt kommunala enheter, som behövs för fullgörande av uppdraget och för att 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 anhängigstöd 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 anhängigperspektivet, dvs. all personal ska se, respektera och samarbeta med anhöriga. En rutin för samarbetet med anhöriga ska finnas vid driftsstart.

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

4.3 Kost och måltidsmiljö

4.3.1 Myndighetskrav

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

4.3.2 Tillhandahållande av kost

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 kosthåll samt baseras på svensk husmanskost med hänsyn tagen till och anpassning till helger, årstid och säsong.

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

Fisk, fågel, kött, färs, korv, 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.

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
- Sökande ska till ansökan bifoga beskrivning över hur verksamheten avser att arbeta med kost och måltidsmiljö.

4.3.3 Kosttyper

Utföraren ska kunna erbjuda både 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 kosttillskott.

Näringsdrycker ska användas som ett komplement till måltider och mellanmål.

4.3.4 Avgift

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

4.4 Boendemiljö och lokaler

4.4.1 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.

4.4.2 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 (se nedan). 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.

4.4.3 Brandskydd

Utföraren ska upprätta plan för brandskyddsarbete samt ombesörja tillsyn och dokumentation avseende detta så som gällande lagar föreskriver. Utföraren ansvarar för att det finns i Utförarens lokaler en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar m.m. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Utföraren ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av brukarna.

Utföraren ska enligt lag (SFS 2003:778) om skydd mot olyckor svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de vid var tid gällande, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler. Räddningsverkets allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) ska beaktas.

Utföraren ansvarar för utryckningskostnader vid falsklarm som sker 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.

4.4.4 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.

4.4.5 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.

4.4.6 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.

4.4.7 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 svarar 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.

4.4.8 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 (se även punkt 4.2.2 ovan).

4.4.9 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.

4.4.10 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 vård- och omsorgsboende 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 LOV särskilt boende.

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

4.4.11 Avgifter för enskild

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

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

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

4.5 Hälso- och sjukvård

4.5.1 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 4.6.4 avseende individuella hjälpmedel.

4.5.2 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.

4.5.3 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. MAS riktlinjer ska gälla för verksamheten.

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.

4.5.4 Delegering

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

4.5.5 Läkemedel

Om Brukaren inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården tillämpas. Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar

och föreskrifter. Utföraren ska medverka vid årliga läkemedelsgenomgångar för samtliga boende utan extra ersättning. Utförarens MAS fastställer ändamålsenliga rutiner och ska entydigt fördela ansvaret för läkemedelshanteringen.

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.

4.5.6 PPM

Utföraren ska årligen delta i samtliga av Sveriges kommuner och landsting (SKL) punktprevalensmätningar (PPM).

4.5.7 Utskrivningsklar från slutenvård

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 slutenvård.

4.5.8 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).

4.5.9 Munhälsovård

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

4.5.10 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 bilaga 2.

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 4.9 Personal

4.5.11 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.

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.

4.6 Rehabilitering och hjälpmedel

4.6.1 Rehabilitering och habilitering

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

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

Rehabiliteringsinsatser till en person med förvärvad funktionsnedsättning ska enligt Socialstyrelsen ges utifrån dennes behov och förutsättningar med syfte att återvinna eller bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga. Insatserna ska vara målinriktade och förutsätter att brukaren har inflytande vid planeringen, genomförandet och uppföljningen.

Insatserna ska fortsätta så länge som individens behov kvarstår se Socialstyrelsens rapport Habilitering och rehabilitering - Förutsättningar för uppföljning från december 2010, samt <https://kfsk.se/rehabiliteringsguiden/rehabiliteringsprocessen/>
<https://kfsk.se/rehabiliteringsguiden/om-rehabiliteringsguiden/>

4.6.2 Arbetstekniska hjälpmedel:

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

4.6.3 Grundutrustning på boendet:

Utföraren ska bekosta och stå för grundutrustning avseende hjälpmedel inklusive service och rengöring av dessa. Aktuell grundutrustning framgår av bilaga 5

4.6.4 Individuella hjälpmedel

Utföraren ansvarar för individuell förskrivning av hjälpmedel utifrån det kommunala hjälpmedelssortimentet. Den individuella förskrivningsrätten tilldelas och hanteras av Beställaren. Utföraren ska följa Staffanstorps kommuns rutin för förskrivare enligt bilaga 6.

Förskrivare ska ha genomgått KFSK:s (Kommunförbundet Skåne) utbildning för förskrivare eller likvärdigutbildning, samt ha kompetens som motsvarar minst grundnivå enligt "Kunskapsnivå förskrivning 10-gruppen" som framgår av bilaga 7.

Beställaren står för kostnader för individuellt utprovade hjälpmedel. Produkter utanför bassortiment hanteras enligt vad som framgår av bilaga 9.

Utföraren ansvarar för rengöring och underhåll av Brukarens hjälpmedel i enlighet med kommunens Medicinsk tekniska handbok som finns på Staffanstorps kommuns hemsida.

Återlämning av hjälpmedel ska ske enligt rutin som anges i bilaga 10

4.6.5 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 med lag (1993:584) om medicintekniska produkter och tillhörande tillämpliga föreskrifter och förordningar. Utföraren ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändig teknisk data finns lätt tillgängliga.

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

4.6.6 Inkontinenshjälpmedel

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

4.7 Dokumentation

4.7.1 Generellt om dokumentation

Dokumentation ska ske utifrån SoL:s bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). Härvid erinras särskilt om vad som anges i 7 kap 3 § SoL beträffande dokumentation i enskild verksamhet.

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

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för 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 7 kap 4 § SoL.

4.7.2 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.

4.7.3 Samordnad individuell plan

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

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

4.7.4 Nationell patientöversikt NPÖ

Utföraren ska ansluta sig till informationssystemet NPÖ.

4.7.5 Rapportering i kvalitetsregister

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

Krav kommer senare också att ställas på att 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.

4.7.6 Samtycke från den enskilde

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

4.7.7 Verksamhetssystem

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

Utföraren kommer att få tillgång till Beställarens verksamhetssystem, för närvarande genom inloggning till 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.

4.7.8 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:

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.

4.8 Kvalitetsarbete

Utföraren ska kontinuerligt och systematiskt utveckla verksamheten och sträva efter att öka kvaliteten för brukarna, vilket ska återspeglas i Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (se punkt 3.6 ovan). Utföraren ska identifiera utvecklingsområden och utarbeta strategier för förbättringsarbete 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 säkrar 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.

4.8.1 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.

4.8.2 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.

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

4.8.3 Avvikelser, fel och brister

Utföraren ska ha system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker. Systemet ska beskriva hur informationsflödet ska ske i organisationen för att förhindra att negativa händelser och tillbud upprepas. Systemet för den hanteringen ska vara förankrat i verksamheten och 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.

4.8.4 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 14 kap 3 § SoL samt känner till och följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16. Se vidare även 14 kap. 2-7 SoL.

Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 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.

4.8.5 Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria

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

Utföraren ansvarar för att Beställaren skyndsamt informeras när en enskild drabbats eller 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.

4.9 Personal

4.9.1 Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften

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

Utföraren ska se till att verksamheten har en ansvarig namngiven arbetsledare dygnet runt som både personal och 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, som semester eller liknande, ska Utföraren alltid ha en namngiven ersättare med ansvar för den dagliga driften eller verksamhetschef enligt 29 § HSL (se punkt 5.2). 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.

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

4.9.2 Kompetenskrav

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

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

Tillsvidareanställd omvårdnadspersonal ska ha minst omvårdnadsprogram eller motsvarande gymnasieutbildning. Se även punkt 4.9.4 angående rekrytering.

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

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.

4.9.3 Bemanning och identifikation

Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de boende alltid tillförsäkras tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad. Detta innefattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för muntlig och skriftlig 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 tillgång till 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 07.00-17.00. Väljer Utföraren att tillgodose behovet av sjuksköterska övrig tid genom ett mobilt team, är Utföraren ansvarig för att säkerställa hälso- och sjukvårdslagens krav på en god och säker vård följs. I dessa fall får inte sjuksköterskans inställelsetid överstiga 30 minuter.

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

4.9.4 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 omvårdnadspersonal ska Utföraren anställa undersköterskor och/eller personal med motsvarande utbildning. Utföraren ska ha en plan för rekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår.

Utföraren ska kontrollera utdrag ur belastningsregistret vid rekrytering av ny personal. Utföraren ska på begäran redovisa till Beställaren hur Utföraren har ställt krav på utdrag samt hur kontrollen har skett, och låta Beställaren få del av de handlingar rörande rekryteringen som behövs för Beställarens kontroll.

4.9.5 Tystnadsplikt och sekretess

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

Utförare ska ha rutin för information om tystnadsplikt vid anställning och hur information ska ges löpande samt att tystnadsplikt även gäller efter avslutad anställning.

Tystnadsplikten ska vara undertecknad av den anställda på ett för ändamålet avsedd blankett. Se även handling Avtalsutkast, punkt 21 vad som gäller för meddelarfrihet.

4.9.6 Muta - gåva och testamente

Enligt 10 kap 5 § brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller 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 driftstart 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. Se även vidare avsnitt 4.

4.9.7 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.

4.10 Uppföljning och insyn

4.10.1 Uppföljning

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

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 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 att Utföraren bl.a. ska ge Beställaren tillträde till verksamhetens lokaler och ställa personal till förfogande vid uppföljningar och tillsyn.

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

Utföraren ska medverka i brukarundersökningar från statliga myndigheter eller Beställaren och dessa undersökningar kommer att följas upp. Vidare ska Utföraren delta i SKL:s (Sveriges Kommuner och Landsting) punktprevalensmätningar. Utföraren ska i övrigt medverka till att Beställarens uppföljning ska ske på ett så bra och ändamålsenligt sätt som möjligt.

4.10.2 Insyn

Utföraren ska garantera att alla medborgare får insyn i verksamheten så som det regleras i 10 kap. 7 § kommunallagen (2017:725). Det innebär att allmänheten ska få möjlighet till insyn i hur angelägenheten utförs. Den information som Beställaren hämtar in från Utföraren med undantag från uppgifter om enskilda, betraktas som offentlig handling och kan komma att användas på hemsida eller liknande.

4.10.3 Insyn i enskilda ärenden

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

Beställaren ska härvid på begäran även få tillgång till information om avvikelser (utöver vad som stadgas i 4.8.2), insatser, genomförandeplan, individuell plan, rehabiliteringsplan m.m.

4.10.4 Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistikinlämning

Utföraren ska delta i det kvalitetsarbete och de projekt som Beställaren anvisar. Sådana projekt kan initieras både av 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.

4.10.5 Utvärdering av verksamhet

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

5 UTVÄRDERING OCH BEDÖMNING AV ANSÖKAN

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

Beställarens utvärdering och bedömning huruvida Sökanden anses ha tillräcklig teknisk förmåga, kompetens och erfarenhet för utförandet av Uppdraget sker genom en sammantagen bedömning av följande:

- intervju och beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan
- referenstagning

5.1 Intervju

5.1.1 Bakgrund

Före beslut om godkännande av ansökan, kommer Sökanden att kallas till intervju med Beställaren. Vid intervjun görs en genomgång av ansökan inklusive de av Beställaren begärda beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget. Det är upp till Sökanden att bedöma vilken personal är lämplig att delta vid intervjutillfället, dock max tre (3) personer. Utföraren kommer härvid att få åtta (8) frågor, se nedan, som ska besvaras med utgångspunkt i de målformuleringar som framgår nedan under respektive fråga. Utgångspunkt kan tas i tidigare genomförda uppdrag eller anställningar för att på ett konkret och exemplifierande sätt besvara frågorna. Notera även att samtliga frågor ska besvaras utifrån dels SoL, dels HSL.

5.1.2 Tidpunkt

Sökanden kallas till intervju senast fyra (4) veckor efter inkommen ansökan. Intervjun kommer att genomföras i Beställarens lokaler i Staffanstorp. Cirka 90 minuter kommer att sättas av för intervjun. Närvaro vid intervju är obligatorisk, vid uteblivet deltagande vid intervju förkastas ansökan. Intervjuerna kommer att genomföras på svenska.

5.1.3 Utvärderingsgrupp

Intervjun kommer att hållas av två (2) personer hos Beställaren, ytterligare tre (3) personer kommer att lyssna men inte delta i intervjun. Var och en i intervjugruppen (fem (5) personer) gör en individuell bedömning avseende de åtta (8) nedan angivna kriterierna med utgångspunkt i för varje kriterium angiven målformulering och med tillämpning av nedan angiven betygsskala. Personerna i intervjugruppen känner inte till varandras poängsättning och den sammanlagda poängen räknas fram när intervjun är helt genomförd.

5.1.4 Frågor och poängsättning

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

| | |
|---|---------|
| Arbetsledning och personalansvar | 5 poäng |
| Kvalitetsarbete och avvikelshantering | 5 poäng |
| Värdegrundsarbete och bemötande | 5 poäng |
| Brukarens/Patientens möjlighet till inflytande och självbestämmande | 5 poäng |
| Brukarens/Patientens rätt till en meningsfull tillvaro | 5 poäng |
| Kost och måltidsmiljö | 5 poäng |
| Vård av Brukare/Patienter med demens och/eller kognitiv svikt | 5 poäng |
| Vård i livets slut | 5 poäng |

Sökanden får poäng enligt nedan angiven tabell.

| | |
|--|----------|
| Uppfyller inte målformuleringen | 0 poäng. |
| Uppfyller målformuleringen | 2 poäng. |
| <i>Uppfyller grundläggande krav men bedöms inte generera något mervärde.</i> | |
| Uppfyller målformuleringen bra | 3 poäng. |
| <i>Uppfyller grundläggande krav och bedöms generera ett visst mervärde.</i> | |
| Uppfyller målformuleringen mycket bra | 5 poäng. |
| <i>Uppfyller grundläggande krav och bedöms generera ett tydligt mervärde</i> | |

Den totala poängen för utvärderingskriteriet beräknas som den totala summan för samtliga frågor/områden för samtliga personer i intervjugruppen dividerat med fem (5) (antal personer i intervjugruppen). Sökanden kan maximalt erhålla 40 poäng för detta utvärderingskriterium.

För godkännande av område intervju krävs lägst 2 poäng inom varje frågeområde.

Fråga 1: Arbetsledning och personalansvar

Sökanden ska vid intervjun, utifrån sina erfarenheter av arbetsledning och personalansvar beskriva hur Sökanden arbetar för att se till arbetsmiljön är god och att all personal trivs i verksamheten. Sökanden ska beskriva vilka arbetsmiljörelaterade utmaningar som finns i verksamheten och förslag på hur dessa på bästa sätt hanteras.

Målformulering

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

Fråga 2: Kvalitetsarbete och avvikelsehantering

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

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som arbetar kontinuerligt och systematiskt för att utveckla verksamheten och strävar efter att öka kvaliteten för Brukarna. Utföraren ska ha system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker.

Fråga 3: Värdegrundsarbete och bemötande

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

Målformulering

Det är Beställarens målsättning att arbeta med en utförare som har en tydlig värdegrund och bedriver ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten. Det är av vikt för Beställaren att verksamheten genomsyras av ett gott bemötande för Brukaren och dennes anhöriga. Utföraren ska

acceptera och bekräfta människors likaberättigande och lika värde, vilket innebär att ingen får diskrimineras.

Fråga 4: Brukarens möjlighet till inflytande och självbestämmande

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

Målformulering

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

Fråga 5: Brukarens rätt till en meningsfull tillvaro

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

Målformulering

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

Fråga 6: Kost och måltidsmiljö

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

Målformulering

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

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

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

Målformulering

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

Fråga 8: Vård i livets slut

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

Målformulering

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

5.2 Referenstagning

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

Referenspersonerna kommer att få nedanstående frågor och ska besvara dessa utifrån en på förhand given poängskala. Sökanden ansvarar för att referenspersonerna är vidtalade. Om referenspersonerna inte är anträffbara vid första försöket görs två (2) försök ytterligare. Vid uteblivet svar ges anbudet 0 poäng avseende aktuell referens. Beställaren kan komma att begära kompletterande kontaktuppgifter om det visar sig att lämnade kontaktuppgifter inte längre är giltiga.

5.2.1 Poängskala

Referenspersoner ska besvara frågorna enligt nedan:

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

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

5.2.2 Frågor till kontaktperson för referensuppdraget avseende Anbudsgivaren

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

5.3 Godkännande av ansökan

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

Intervju inklusive beskrivningar - **lägst 2 poäng inom varje frågeområde.**

Referenstagning - **lägst omdöme godkänt i varje fråga från samtliga referenter.**