

Kravspecifikation

Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS enligt lag
(2008:962) om valfrihetssystem (LOV)

Dnr: SON 2021/349-72

1. Krav på tjänsten

1.1. Beskrivning av uppdraget

Leverantören ska, utifrån brukarens val och kommunens uppdrag, utföra insatsen daglig verksamhet enligt 9 § 10 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) LSS till personer i arbetsför ålder med funktionsnedsättning, som inte förvärvsarbetar eller studerar och som tillhör personkrets 1 eller 2 enligt 1 § LSS.

Leverantören ska erbjuda insatsen minst varje vardag året runt mellan klockan 08.00 – 17.00, och vid behov mellan klockan 07.00 – 18.00 , med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton. Därutöver har verksamheten möjlighet att stänga ned högst två (2) dagar per år för planering och utbildning. En sådan stängning av verksamheten ska planeras med god framförhållning och i samverkan med brukarens biståndshandläggare, eventuella boende och/eller assistansbolag.

Kommunens uppdrag avser antingen hel- eller deltid. Deltid omfattar upp till fem (5) timmar per dag och heltid från fem (5) timmar per dag.

Insatsen ska ge möjlighet till personlig utveckling, meningsfull sysselsättning i vardagen, delaktighet i samhällslivet och social samvaro. Daglig verksamhet är inte en anställningsform och arbetet är inte avlönat. Verksamheten ska däremot vara arbetsinriktad för de brukare som det är lämpligt för och brukaren ska kunna ha sin sysselsättning förlagd till arbetsplatser ute i samhället. Den dagliga verksamheten ska syfta till att utveckla brukarens möjlighet till arbete. Insatsen ska utformas utifrån brukarens behov, inflytande och medbestämmande samt värna om brukarens integritet.

Insatsen omfattar omvårdnad. Med omvårdnad avses individuellt anpassat stöd och hjälp i den dagliga livsföringen som tillgodoser brukarens psykiska, fysiska och sociala behov. Omvårdnad ska ges på ett sådant sätt att den stärker brukarens tilltro till sin egen förmåga. Omvårdnaden ska kontinuerligt anpassas efter rådande omständigheter så att den svarar mot brukarens aktuella situation.

I uppdraget ingår att vara vårdgivare och tillhandahålla hälso-och sjukvård enligt hälso-och sjukvårdslagen (2017:30) HSL till och med sjuksköterskenivå. Region Stockholm ansvarar för läkarinsatser. Uppdraget innefattar även fysioterapeut och arbetsterapeut. Hälso- och sjukvårdspersonalen i de olika yrkeskategorierna ska vara legitimerad personal med förskrivningsrätt inom sitt yrkesområde.

Verksamheten ska vara tillgänglig med allmänna kommunikationer. Leverantören ska möta upp/lämna brukaren vid närmaste hållplats/station vid ankomst och hemgång vid behov. I den mån det är möjligt ska brukaren uppmuntras att nyttja allmänna kommunikationer till och från den dagliga verksamheten.

Resor till och från verksamheten ingår inte i leverantörens uppdrag. Brukaren kan av kommunen bli beviljad turbundna resor till och från verksamheten om behov föreligger. Leverantören ansvarar för att möta upp brukaren vid transportfordonet vid ankomst samt följa brukaren till transportfordonet vid hemgång.

I uppdraget ingår att leverantören i förekommande fall svarar för resor till utflyttad verksamhet.

1.2. Direktiv för uppdragets genomförande

Kommunen är huvudman och ytterst ansvarig för socialtjänsten i Täby kommun. Kommunen beslutar därmed i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Leverantören får inte från annan än kommunen motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande.

1.3. Uppdragets genomförande

Leverantören ska vara förtrogen med och följa vid var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Leverantören får inte vidta åtgärd som kan förväntas medföra åsidosättande av lag eller avtal eller vad som annars kan strida mot vad som är allmänt godtaget inom leverantörens arbetsområde. Leverantör ska på egen bekostnad ombesörja, införskaffa och vidmakthålla samtliga tillstånd, bemyndiganden, dispenser och licenser som krävs för utförande av uppdraget.

Leverantören ansvarar för att verksamhet som hanterar livsmedel är registrerad hos för verksamheten aktuellt miljö- och hälsoskyddskontor.

1.3.1 Skyldighet att ta emot uppdrag

Leverantören ska ta emot de brukare som valt leverantören. Uppdraget ska påbörjas inom fjorton (14) arbetsdagar efter det att leverantören mottagit kommunens uppdrag, om inte annat har överenskommits.

1.3.2 Avslutande av uppdrag

Beställt uppdrag ska pågå till dess att uppdraget avslutas av kommunens handläggare.

1.3.3 Byte av leverantör

Brukaren kan välja att byta leverantör. Brukaren meddelar önskemål om byte av leverantör till kommunen. Kommunens biståndshandläggare meddelar berörda leverantörer om bytet.

Leverantörens uppdrag fortsätter under brukarens uppsägningstid som är en (1) månad. Byte till ny leverantör ska ske med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren och andra berörda.

1.4. Planering av insatser

Planering och genomförande av beställd insats ska dokumenteras i en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren, och/eller vid behov annan person utsedd av brukaren, inom fjorton (14) arbetsdagar efter att insatsen har påbörjats. Om brukaren behöver hjälp att kommunicera via tolk vid planering av genomförandet ska leverantören tillhandahålla och bekosta detta.

Av planen ska det framgå på vilket sätt brukaren, och vid behov annan person utsedd av brukaren, varit delaktiga i planeringen.

Genomförandeplanen ska följas upp löpande och revideras vid behov (minst en gång per år) samt vid nytt uppdrag från kommunen.

En kopia på genomförandeplanen ska skickas till kommunens biståndshandläggare. I det fall leverantören anser att det behövs mer än fjorton (14) arbetsdagar för att upprätta genomförandeplanen ska leverantören kontakta kommunens biståndshandläggare och ange skälen för detta samt den nya önskade tidpunkten för inlämnandet. Endast om kommunen godkänt ett nytt datum för inlämnande av genomförandeplan kan tidsgränsen om fjorton (14) arbetsdagar överskridas.

Leverantören ska ha en skriftlig rutin som beskriver hur brukarens individuella genomförandeplan ska upprättas och följas upp.

1.5. Genomförandet av insatser

1.5.1 Inflytande och delaktighet

Brukaren ska ges omsorg och stöd med god kvalitet.

Brukaren ska kunna ta del av, vara en del av eller påverka planering och beslut som rör brukaren och insatsen. Brukaren ska även kunna utöva inflytande över insatsen som ges.

Leverantören ska i samband med att insatsen påbörjas informera brukaren och/eller dennes legala företrädare samt eventuella anhöriga om verksamheten. Brukaren ska även få information om hur klagomål och synpunkter hanteras.

Se även Socialstyrelsens kunskapsstöd *Delaktighet och inflytande i arbete med genomförandeplaner*.

1.5.2 Trygghet och tillgänglighet

Insatsen ska utföras av ett begränsat antal personer och på ett likartat sätt oavsett vem som utför insatsen. Brukaren och/eller dennes legala företrädare ska ha tillgång till aktuell information om hur och när verksamhetsansvarig kan nås.

Information om verksamheten ska finnas tillgänglig utifrån brukares specifika behov, till exempel på lättläst svenska, på brukarens hemspråk eller via kommunikationshjälpmedel. Om brukaren behöver hjälp att kommunicera via tolk ska leverantören tillhandahålla och bekosta detta.

Brukaren ska få en stöd-/kontaktperson som utses i personalgruppen. Stöd-/kontaktpersonen har ett särskilt ansvar för exempelvis planering och inköp samt för att hjälpa brukaren att upprätthålla sina kontakter. Stöd-/kontaktpersonens uppgift ska utformas utifrån varje brukares egen förmåga och behov. Uppgifterna ska bestämmas i samråd med brukaren eller med brukarens legala företrädare, om brukaren inte kan föra sin egen talan. Utsedd stöd-/kontaktperson ska ha en namngiven ersättare.

Om brukaren får behov av en legal företrädare ska detta meddelas omgående till överförmyndaren. Med legal företrädare avses god man eller förvaltare. Verksamhetsansvarig och personal hos leverantören får inte åta sig att vara legal företrädare eller ombud åt brukare för vilka leverantören utför uppdrag.

Hantering av privata medel och värdesaker ska i första hand skötas av brukaren själv eller dennes legala företrädare. Om leverantören bistår brukaren med detta ska det finnas en skriftlig rutin för hanteringen som bland annat inkluderar brukarens samtycke.

All personal ska ha kunskap inom området våld i nära relationer. För att säkerställa att leverantören inte löper risk att oavsiktligt lämna ut skyddade personuppgifter ska leverantören ha en beslutad och internt förankrad process/rutin för hantering av skyddade personuppgifter. Processen/rutinen ska utgå från Skatteverkets vägledning för hantering av skyddade personuppgifter i svensk förvaltning.

1.5.3 Bemötande

Brukaren ska bemötas med respekt och med hänsyn till individuella behov och önskemål.

Verksamhetens personal ska använda individuellt anpassade kommunikationssätt och metoder som stödjer kommunikation och möjliggör för brukaren att uttrycka sina åsikter och önskemål.

Det ska finnas kunskap i verksamheten om suicidprevention samt riktlinjer för bemötande vid suicidmisstanke.

1.5.4 Förändringar av brukares behov

Leverantören ska omgående kontakta ansvarig biståndshandläggare i kommunen om brukarens omsorgsbehov förändras. Ett förändrat omsorgsbehov kan i vissa fall innebära ett nytt biståndsbeslut och ett nytt uppdrag. I sådant fall ska leverantören revidera genomförandeplanen så att den överensstämmer med det nya uppdraget.

Biståndshandläggaren ska även kontaktas när andra förändringar äger rum, exempelvis om brukaren har förändrad närvaro på verksamheten från exempelvis heltid till deltid, eller inte kommer till verksamheten, tagits in på sjukhus eller har avlidit.

1.5.5 Identifiering av personal

Brukaren ska kunna identifiera leverantörens personal, inklusive personal från eventuella underleverantörer.

1.5.6 Mat och måltider

Leverantören ska varje dag erbjuda måltiderna lunch och ett mellanmål. Måltiderna ska uppfylla näringsmässiga krav enligt senaste versionen av Nordiska näringsrekommendationer, NNR, och vara anpassade för målgruppen. Leverantören ska vid behov tillhandahålla specialkost så som glutenfri kost, laktosfri kost eller konsistensanpassad kost efter de av Livsmedelsverkets fastställda sex konsistens typerna. Brukaren ska ges möjlighet att kylförvara, värma och äta medhavd mat.

1.5.7 Hälso- och sjukvård

Uppdraget omfattar basala hälso- och sjukvårdsinsatser, inklusive rehabilitering och habilitering. Ansvaret gäller även förskrivning och kostnadsansvar för de medicintekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar till brukaren som bedöms nödvändiga under vistelsen i den dagliga verksamheten.

I egenskap av vårdgivare ska leverantören ansvara för att brukaren under den tid brukaren vistas i verksamheten har tillgång till en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård av god kvalitet.

Vårdgivaren ska följa gällande lagstiftning och föreskrifter samt arbeta utifrån fastställda processer, metoder och arbetssätt som säkerställer en god och patientsäker hälso- och sjukvård anpassade efter den lokala verksamheten. Processer, metoder och arbetssätt ska följas upp, utvärderas och utvecklas kontinuerligt.

Vårdgivaren ansvarar för att det finns den bemanning, kompetens, lokaler och utrustning som krävs för att utföra den hälso- och sjukvård som läkare förordnat om.

Kommunens riktlinjer för hälso- och sjukvården är utfärdade av kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska, MAS. Dessa utgör ett övergripande dokument som anger lägsta nivå för vad som bedöms vara en god och säker hälso- och sjukvård. Riktlinjerna har en tydlig koppling till sjuksköterskans, arbetsterapeutens och fysioterapeutens kompetensområden. Vårdgivaren ska följa de vid var tid gällande riktlinjer som är tillämpliga i verksamheten. Riktlinjer för hälso- och sjukvård finns på Täby kommuns hemsida.

Med kommunens riktlinjer för hälso- och sjukvård som utgångspunkt ska vårdgivaren upprätta lokala rutiner för de delar som är tillämpliga i verksamheten. Rutinerna ska vara kända, tillgängliga, ändamålsenliga och användas i det praktiska arbetet. Riktlinjer och rutiner ska säkerställa en säker och ändamålsenlig hälso-och sjukvård av god kvalitet genom att

- Brukaren/patienten får den hälso-och sjukvård som läkare förordnat om
- Journaler förs i den omfattning som föreskrivs i patientdatalagen
- Beslut att delegera är förenligt med patientsäkerheten
- Läkemedel ordinerar och hanteras i enlighet med gällande föreskrifter
- Rapportering av risk för vårdskada eller händelse som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada sker enligt 6 kap. 4 § Patientsäkerhetslagen ("lex Maria")
- Kontakt med läkare eller annan hälso-och sjukvårdspersonal tas när patientens tillstånd fordrar det
- Medicintekniska produkter/hjälpmiddel handhas på ett patientsäkert sätt.

Vårdgivaren ska samarbeta med kommunens MAS, aktuella husläkarmottagningar och övriga aktuella vårdgivare så att hälso- och sjukvården kan genomföras med god kvalitet och i enlighet med gällande lagstiftning samt kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer och ingångna samverkansavtal med regionen.

Kommunens MAS, eller annan person utsedd av MAS, utför tillsyn av verksamheten där bland annat de lokala skriftliga rutinerna samt följsamheten av dessa granskas.

1.5.8 Dödsfall

Vid dödsfall ska omhändertagandet av den avlidne ske på ett respektfullt och värdigt sätt samt med hänsyn till önskemål från brukaren och/eller dennes närstående. För transport och bårhusförvaring hänvisas till kommunens rutiner. Leverantörens ansvar upphör då den avlidne överlämnats till bårtransport.

1.5.9 Fallskador

För att förebygga fallskador ska leverantören genomföra en riskinventering i samband med insatsens påbörjande. Utifrån denna bedömning ska en individuellt anpassad fallriskutredning genomföras som ska resultera i fallpreventiva åtgärder. Åtgärderna ska omprövas vid behov, dock minst en (1) gång per år.

1.5.10 Rehabilitering/habilitering

Leverantören ska ansvara för att vid behov tillhandahålla kontinuerlig träning och rehabilitering/habilitering så att brukaren kan upprätthålla och om möjligt utveckla sina psykiska och fysiska funktioner. Leverantören svarar för att personalen vid behov ges utbildning och handledning i ergonomi, förflyttningsteknik, hjälpmedel och vardagsrehabilitering/habilitering.

1.5.11 Läkemedel

Leverantören ska ha skriftliga rutiner för säker läkemedelshantering.

1.5.12 Medicinteknisk utrustning, förbrukningsartiklar med mera

Leverantören ska tillhandahålla och bekosta den medicintekniska utrustning (förbrukningsartiklar), de hjälpmedel och den övriga utrustning som krävs för att fullgöra sitt åtagande. Den medicintekniska utrustning och de förbrukningsartiklar som enligt vid var tid gällande fördelningslistor med Region Stockholm ska bekostas av kommunen tillfaller leverantörens åtagande och ingår i ersättningen.

Leverantören ska svara för att all personal får kontinuerlig utbildning och har kunskaper i användandet av aktuell utrustning samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

Leverantören ska införskaffa, handha, kontrollera, underhålla och kassera medicinteknisk utrustning samt svara för service, besiktning och reparation av denna utrustning.

Leverantören ska säkerställa att brukaren vid behov får individuellt förskrivna hjälpmedel samt stödja brukaren i att använda dessa. Leverantören ska ansvara för att lokalerna är utrustade med det för uppdraget nödvändiga arbetstekniska hjälpmedel och att kontinuerlig funktions- och säkerhetskontroll genomförs.

1.6. Dokumentation och rapportering

1.6.1 Dokumentation under genomförandet

Leverantören är skyldig att löpande dokumentera utförandet av insatsen. Exempelvis ska mottagande, genomförande, uppföljning och avslut av insatser dokumenteras. Leverantören ska ha en skriftlig rutin för dokumentation som är väl känd av all personal i verksamheten.

Dokumentationen ska ske i enlighet med vid var tid gällande lagar samt Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd.

All dokumentation som rör brukaren ska förvaras skyddad mot obehörigas åtkomst, brand och fukt.

Gällande akter för brukare födda dag 5, 15 och 25 i varje månad så gäller undantag för gallring med hänsyn till forskningens behov. Vid avslut av uppdrag för brukare född dag 5, 15 eller 25 ska akterna för dessa brukare överlämnas till Täby kommun.

Vårdgivaren ansvarar för arkivering av patientjournal enligt vid var tid gällande Patientdatalag, PdL, i minst tio (10) år efter att sista uppgiften journalförts.

Sekretessbelagda uppgifter får inte skickas med e-post.

1.6.2 Uppföljning

Kommunen följer löpande upp att brukaren får sina behov tillgodosedda i enlighet med beställning.

Leverantören ska på begäran av kommunen kunna beskriva de arbetssätt och metoder som tillämpas.

Kommunen ska kunna ta del av nödvändig information i den sociala journalen och brukarens genomförandeplan vid till exempel uppföljning eller omprövning av ett beslut.

1.7. Rapportering av avvikelser, missförhållanden och vårdskador

Leverantörens personal ska rapportera till verksamhetsansvarig vid misstanke om avvikelse, missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande som rör brukaren.

Leverantören ansvarar för att socialnämnden informeras om inkomna rapporter samt anmälningar ("lex Sarah") till Inspektionen för vård och omsorg IVO.

Leverantören ska ha en skriftlig rutin för rapportering, utredning, anmälan samt åtgärdande av missförhållanden och påtagliga risker i verksamheten enligt gällande föreskrift

Leverantören har rapporteringsskyldighet avseende vårdskador ("lex Maria"). Vid påbörjad utredning ska kommunens MAS underrättas.

1.8. Tystnadsplikt

All personal inklusive praktikanter, timanställda samt konsulter och underleverantörer ska informeras om och tillämpa de bestämmelser om tystnadsplikt som råder enligt vid var tid gällande lagstiftning.

1.9. Livsmedelshantering

Leverantören ansvarar för att det i verksamheten finns rutiner för livsmedelshantering och att personalen följer dessa. Vid hantering av lagade måltider ansvarar leverantören för att tillämpa egenkontroll.

2. Krav på ledning och organisation

2.1. Ledning, kompetens och bemanning

Leverantören ansvarar för att verksamheten har den ledning, organisation, bemanning och kompetens som krävs för att utföra uppdraget under hela kontraktstiden i enlighet med gällande lagar och föreskrifter samt enligt kontraktsvillkoren.

Legitimerad sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska finnas tillgänglig utifrån brukarens behov under den tid verksamheten pågår.

Med undantag för de i god tid planerade två (2) dagar då leverantören har möjlighet att hålla stängt för utbildning och planering får inte utförandet av brukarens insats påverkas av utbildning, konferens, semester eller annan frånvaro hos personalen.

Den person som ansvarar för verksamhetens dagliga ledning benämns som verksamhetsansvarig och ska vid var tid överensstämma med aktuellt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. En sådan person ska under hela avtalstiden finnas och inneha adekvat kompetens och kännedom om tillämpliga lagar, föreskrifter, allmänna råd, riktlinjer och praxis som gäller för verksamheten. Verksamhetsansvarig ska arbeta inom verksamheten minst trettio (30) % av en heltidstjänst.

Leverantören ska ha en utsedd person, enligt 4 kap. 2 § hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) HSL, som svarar för att säkerställa att brukarens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i hälso- och sjukvården tillgodoses (verksamhetschef HSL).

2.2. Personalens kompetens

2.2.1 Omsorgspersonalens kompetens

Verksamheten ska vara bemannad med personal som innehar sådan kompetens och erfarenhet att brukarens behov av omsorg och personligt stöd kan tillgodoses.

Samtlig personal ska ha kunskaper, förmågor och färdigheter, enligt vid var tid gällande allmänt råd från Socialstyrelsen gällande personalens grundläggande kunskaper, som behövs

för att garantera brukaren omsorg och stöd av god kvalitet. Det innebär till exempel att ha kunskaper om människors olika förutsättningar och behov, att bedöma när någon annan kompetens än den egna behövs och ha kunskap om gällande regelverk.

Beroende på verksamhetens inriktning och målgrupp kan det krävas att personalen innehar specifik kompetens för att kravet på omsorgspersonalens kompetens ska anses vara uppfyllt. Exempel på specifik kompetens kan vara alternativ kompletterande kommunikation (AKK) eller lågaffektivt bemötande.

Samtlig personal ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva på det svenska språket. För personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska ska leverantören erbjuda särskilt stöd.

2.2.2 Hälso- och sjukvårdspersonalens kompetens

Samtlig hälso- och sjukvårdspersonal (sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut) ska vara legitimerade och ha goda kunskaper i verksamhetens journalsystem.

Samtlig personal ska ha förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska.

2.2.3 Plan för kompetensförsörjning

Leverantören ska ha ett introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning och vid anställning av vikarier. Leverantören ska erbjuda personal kontinuerlig handledning, fortbildning och kompetensutveckling.

Leverantören ska ha en plan för kompetensförsörjning som säkerställer att leverantörens personal vid var tid har den kompetens som behövs för att utföra uppdraget enligt avtalade krav. Kommunen ska på begäran kunna ta del av aktuell plan.

2.3. Personal som inte är svenska medborgare

Leverantören ansvarar för att personal som är EU-medborgare är registrerad hos Skatteverket och har uppehållsrätt. Leverantören ansvarar också för att kontrollera hos Migrationsverket att personal som inte är EU-medborgare har uppehålls- och arbetstillstånd samt att personal som är asylsökande är undantagen från skyldigheten att ha uppehållstillstånd (AT-UND).

Kommunen kan komma att kontrollera att det finns en skriftlig rutin för kontroll av uppehålls- och arbetstillstånd samt att anställningskontrakt finns.

2.4. Gåvor och förmåner

Leverantören ska ha en skriftlig rutin som säkerställer att all personal är informerad om förbud mot att i samband med uppdraget ta emot gåvor eller förmån, samt vilka åtgärder

leverantören kommer att vidta om personal bryter mot detta förbud. Förbudet gäller också efter det att anställningen har upphört, till exempel mottagande av förmån genom gåva eller testamente.

3. Krav på leverantören

3.1. Information om leverantören

Leverantören ska senast i samband med kontraktstecknandet lämna information om verksamheten till kommunen. Informationen publiceras på kommunens webbplats.

Leverantören ansvarar för att den information som publiceras är aktuell, eventuella förändringar ska löpande meddelas kommunen.

3.2. Registrering i vårdgivarregistret

Leverantören ska vara registrerad i vårdgivarregistret.

3.3. Information om verksamhetschef HSL

Leverantören ska, senast i samband med kontraktstecknandet, till kommunen uppge namn, e-postadress och telefonnummer för verksamhetschef för hälso- och sjukvård (HSL).

Kommunen ska omgående meddelas vid byte av verksamhetschef för hälso- och sjukvård (HSL).

3.4. Information om förändringar verksamhetsansvarig eller verksamhetschef HSL

Kommunen ska meddelas om vikarie tas in för verksamhetsansvarig eller verksamhetschef HSL för en sammanhängande period längre än två (2) månader.

3.5. Information om förändringar i IVO-tillståndet

Leverantören ska skriftligen informera kommunen om förändringar i IVO-tillståndet.

Om verksamheten har haft tillsynsbesök från IVO, haft inkomna klagomål/synpunkter eller lex Sarah-anmälningar som föranlett att verksamheten har fått en anmärkning från IVO är leverantören skyldiga att meddela kommunen detta.

3.6. Teknisk utrustning

Leverantören ska ha och bekosta den tekniska utrustning och de nödvändiga abonnemang som krävs för att kunna hantera administration och kommunikation till kommunen via, vid var tid aktuellt, verksamhetssystem. Kommunen använder för närvarande verksamhetssystemet Pulsen Combine. Leverantören ska använda av kommunen godkänd säkerhetslösning för autentisering (inloggning) i verksamhetssystemet. Abonnemangs-/licensavgifter för verksamhetssystemet betalas av kommunen.

Kommunen tillhandahåller tillhörande utbildnings- och informationsmaterial till ett begränsat antal användare, så kallade super users, samt tillser att leverantören kostnadsfritt erhåller grundläggande användarsupport.

Leverantören förbinder sig att, via verksamhetssystemet, ta emot och bekräfta beställningar, upprätta, verkställa och följa upp genomförandeplaner, skapa och godkänna underlag för ersättning samt andra, för utförandet av tjänsten nödvändiga, administrativa åtgärder.

Leverantören ansvarar för att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har e-tjänstekort. Leverantören ska ha ett eget anslutningsavtal för e-tjänstekort med e-identifikation eller motsvarande.

3.7. Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Leverantören ska bedriva ett kontinuerligt och långsiktigt arbete för att utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Leverantören ska tillämpa ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, som uppfyller de krav som ställs i Socialstyrelsens föreskrift och som är anpassat till leverantörens verksamhet, i det dagliga arbetet. I leverantörens ansvar ingår att upprätta och implementera de rutiner som behövs.

Kvalitetsledningssystemet ska följas upp, utvärderas och utvecklas kontinuerligt utifrån verksamhetens behov och eventuella förändringar i Socialstyrelsens föreskrift.

3.7.1 Patientsäkerhetsberättelse

Leverantören ska i egenskap av vårdgivare upprätta en patientsäkerhetsberättelse för föregående år som ska vara kommunens MAS tillhanda senast den 1 mars nästföljande år.

3.8. Lokaler och inventarier

Leverantören ska sörja för sitt lokalbehov, sina inventarier och alla kostnader förenade med detta. Lokalerna ska vara materiellt väl underhållna, hålla god hygienisk standard och vara ändamålsenliga för verksamhetens målgrupp och inriktning samt uppfylla krav på tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning. Det innebär att lokalerna ska vara fysiskt tillgänglighetsanpassade med utrymme för rullstolar eller andra hjälpmedel men även vara

anpassade för personer med psykiska funktionsnedsättningar. Tillgängligheten ska inte vara begränsad för de som har kognitiva svårigheter.

Leverantören svarar för lokalhyror, kostnader för inventarier och övriga kostnader såsom el och sophämtning.

3.9. Brandskydd

Leverantören ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete (SBA) i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning om skydd mot olyckor. Det systematiska brandskyddsarbetet ska säkerställa personalens agerande i händelse av brand, dokumentation av brandskyddsarbetet, att brandsläckningsutrustning finns i tillräcklig omfattning och är besiktigad samt att kontrollronder genomförs.

Leverantören ansvarar för och bekostar personalutbildning och återkommande brandövningar.

3.10. Miljö

Leverantören ska arbeta för uthållig resursanvändning och integrera miljöfrågor som en naturlig del i arbetet. Leverantören ska verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Källsortering av avfall ska ske i den utsträckning verksamhetens förutsättningar medger det.