

Upphandlande organisation

Kävlinge kommun
Lenka Jandova

Upphandling

Kundval inom Särskilt boende enligt
Socialtjänstlagen
17/8
Sista ansökansdag: 2027-03-13 00:00

Symbolförklaring

Texten ingår i annonsen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan besvaras av upphandlaren



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. LOV Särskilt boende

1.1 Inbjudan och allmän information

Socialnämnden i Kävlinge kommun, inbjuder härmed leverantörer/utförare att ansöka om godkännande, att för Kommunens räkning, erbjuda särskilt boende för äldre enligt Socialtjänstlagen.

I förfrågningsunderlaget används begreppet Kommunen för socialnämnden i Kävlinge kommun, Utföraren för leverantören som lämnar anbud och Den enskilde för den person som ska bo i det särskilda boendet.

1.2 Om uppdraget



Utföraren ska kunna erbjuda heldygnsomvårdnad inom somatisk eller demensavdelning på särskilt boende inom Kävlinge kommun.

Utförarens åtagande i fråga om vård och omsorg är att dygnet runt tillgodose Den enskildes individuella behov av omsorg, vård och service. I tjänsten ingår också hälso- och sjukvårdsinsatser i särskilt boende, upp till och med sjuksköterskenivå, enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som uppdraget kräver för att uppfylla gällande lagstiftning inom verksamhetsområdet.

Utföraren ska arbeta målmedvetet så att Den enskilde står i centrum för samordnade insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka Den enskildes livskvalitet.

1.3 Upphandlande myndighet

Kävlinge kommun
Socialtjänsten
244 80 Kävlinge

Gatuadress: Kullagatan 2
Tel 046-73 90 00
E-post: socialnamnden@kavlinge.se

Organisationsnummer: 212000-1058

Det yttersta ansvaret (huvudmannaskapet) för vård, omsorg och övriga stödinsatser åligger Kommunen. Kommunen har dock rätt, efter beslut i fullmäktige, att lämna över vården av en kommunal angelägenhet till privata utförare. Det är Kommunens ansvar att följa upp verksamheten. Kommunen beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövning.

1.4 Upphandlingen

Upphandlingen genomförs enligt Lag om valfrihetssystemet (LOV). Den enskilde väljer själv boende från en förteckning över de Utförare och boenden som Kommunen godkänt samt de kommunala alternativ som finns. Kommunen kan därför inte garantera någon uppdragsvolym.

För att bli godkänd som Utförare ska ansökan lämnas enligt detta förfrågningsunderlag med bilagor.

1.5 Ickevalsalternativ



Enskilda som inte väljer utförare, erbjuds i första hand plats inom orten där de bor (geografisk närhet). Fördelning av platser sker växelvis mellan alla godkända privata och kommunala utförare. Se dokument på Kommunens webbplats.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Upphandlingsform

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

2.2 Förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget består av följande dokument:

- Detta förfrågningsunderlag
- Bilaga Ersättningsnivåer
- Bilaga Kundlöfte
- Bilaga Servicelöfte
- Bilaga Politisk antagna mål
- Bilaga Avgifter inom hemvården
- Bilaga Ickevalsalternativ
- Bilaga Kommunens ombud och kontaktperson
- Bilaga Mall för presentation (Mallen är för ett utskriftsbart dokument som kommer publiceras på kommunens webbsidor, och ska inte bifogas vid anbudstillfället)

Dokumenterna finns på Kommunens [webbplats](#). De kommer att revideras under avtalsperioden.

2.3 Ansökan



Ansökan ska innehålla:

- Ifylld ansökan i TendSign
- Kopia på ansökan till IVO exklusive bilagor.

Ansökan ska vara på svenska och skickas elektroniskt via www.tendsign.com

Om Utföraren önskar sekretessbelägga någon del av ansökan – ange vilken och motivera varför. Kommunala handlingar är offentliga och för att man ska kunna hävda sekretess måste det finnas stöd för det i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Observera att offentlighetsprincipen är grundlagsskyddad och är överordnad Offentlighets- och sekretesslagen. Kommunen kan därför inte garantera sekretess för inlämnade uppgifter.

Ange om sekretess önskas, på vilka delar och motivera varför.



Av praktiska skäl ska delar som önskas sekretessbeläggas lämnas på separata bilagor.

Fritext

2.4 Frågor och svar

Utförare som anser att något i förfrågningsunderlaget är oklart bör snarast möjligt ställa frågor via upphandlingssystemets frågefunktion. Eventuella frågor och svar, förtydliganden eller kompletteringar kommer att publiceras via systemet.

Frågor avseende upphandlingen kan ställas i TendSign www.tendsign.com.

2.5 Prövning av ansökningarna

Prövning sker i två steg

1. Skriftlig ansökan

Den skriftliga ansökan kontrolleras mot i förfrågningsunderlaget ställda krav.

2. Muntlig presentation

Utföraren kallas till en muntlig presentation efter godkänd IVO-ansökan. Utföraren ska komplettera ansökan med tillståndet från IVO så snart det är klart.

Den muntliga presentationen innehåller följande delar:

- Kommunens genomgång av uppdraget
- Utförarens presentation av sin nuvarande och planerade verksamhet samt av verksamhetsansvarig
- Utförarens presentation av lokalerna

Syftet med den muntliga presentationen är att Kommunen ska förvissa sig om att Utföraren förstår uppdraget och har kompetens för det.

Samtliga Utförare som uppfyller kvalificeringskraven samt accepterar kraven på tjänsten och avtalsvillkoren kommer att godkännas som Utförare.

2.6 Ansökan och handläggningstider

För att ansökan ska prövas krävs att Utföraren uppfyller samtliga krav i detta förfrågningsunderlag.

Ansökan kan göras löpande och tas upp till prövning varje halvår.

Ansök senast:	Beslut senast:
1 feb	1 juli
1 september	1 mars

Dessa tider gäller för kompletta ansökningar som uppfyller i förfrågningsunderlaget ställda krav.

För undertecknande av avtal och avtalsstart krävs godkänt IVO-tillstånd. Ifall Utföraren väntar på godkännande från IVO, skjuts den muntliga presentationen och beslut fram tills Utföraren erhållit tillstånd. Efter fattat beslut har Utföraren 6 månader på sig att starta verksamheten. Kommunen ska underrättas 3 månader före beräknad avtalsstart.

Före beslut lämnar Utföraren en digital beskrivning av sin verksamhet. Av Mall för presentation framgår vad beskrivningen ska innehålla. Mallen finns på Kommunens webbplats. Beskrivningen kommer att användas i marknadsföringen till Den enskilde. Den kommer att kunna nås från Kommunens webbplats. Beskrivningen ska följa sedvanliga etiska regler. Den enskilde kommer att få en lista på samtliga möjliga val.

2.7 Verifikationer och kontroll



Huvudregeln i denna ansökan är att leverantörsförsäkran godtas som ett bevis på att kraven uppfylls och uppgifterna i ansökan är riktiga. När omständigheterna i det enskilda fallet ger anledning att ifrågasätta detta kommer Kommunen att begära de verifikationer som krävs för att bedöma att krav uppfylls. Alla verifikationer ska vara tillgängliga från ansökningsdagen och på begäran omedelbart lämnas till Kommunen. Därutöver har Kommunen rätt att under avtalstiden utföra egna inspektioner och göra förfrågningar hos eventuella underleverantörer.

Utföraren bekräftar att samtliga uppgifter i ansökan är korrekta och sanningsenliga.



Ja/Nej. **Ja krävs**

3. Krav på utföraren

3.1 Uteslutningsgrunder

Kommunen kommer att utesluta Utförare om uteslutningsgrunder enligt 7 kap, §1 LOV föreligger. Uteslutningsgrunderna är att Utföraren:

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

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

Utföraren bekräftar att Uteslutningsgrunder inte föreligger. 

Ja/Nej. **Ja krävs**

3.2 Registrering och ekonomisk ställning

Utföraren ska ha en god och stabil ekonomisk ställning som svarar mot uppdragets omfattning och innehåll.

Utföraren ska:

- ha minst riskklass 40 enligt Creditsafe (eller motsvarande riskklass enligt annat likvärdigt ratinginstitut).
- vara registrerad hos Bolagsverket, i näringslivsregistret, samt vara godkänd för F-skatt.
- ha fullgjort lagstadgade skyldigheter avseende betalningar av sociala avgifter och skatter.

Kommunen kontrollerar Utförarens ekonomiska och juridiska ställning genom Skatteverket samt Creditsafe. Om det vid kontroll visar sig att Utförarens riksklassificering är lägre än 40 förbehåller Kommunen sig rätten att begära in kompletterande information för att kunna bedöma Utförarens ekonomiska ställning.

Utländska Utförare som inte kan kontrolleras genom Skatteverket och Creditsafe kan bifoga intyg från behörig myndighet i det land där Utföraren har sitt säte. Intygen ska stärka att Utföraren där har betalt föreskrivna skatter och avgifter och att Utföraren är registrerad i den officiella förteckningen över näringsidkare i det land där Utföraren är verksam. Dokumentationen får i sådana fall inte vara äldre än

fyra (4) månader när anbudet lämnas in. I de fall utländsk Utförare ej inlämnat intyg ska denne på begäran från Kommunen lämna in efterfrågade intyg.

Utföraren bekräftar att krav på Registrering och ekonomisk ställning uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



3.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet

Utförare ska ha dokumenterade resurser, kompetens och erfarenhet för att utföra uppdraget.

Kommunen kontrollerar kopian på IVO-ansökan där verksamheten beskrivs.

Utföraren bekräftar att krav på Teknisk och yrkesmässig kapacitet uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



3.4 Referenser

Utföraren ska ha erfarenhet av pågående och/eller tidigare liknande uppdrag och ha kunskap om målgruppens behov och förutsättningar. Utföraren ska redovisa minst ett referensboende. Uppdraget ska ha utförts under de senaste två åren räknat från ansökningsdagen och vara relevant i efterfrågat uppdrag.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta in egna referenser.

För Utförare som inte har egna referensuppdrag kan referens för verksamhetsansvarig eller annan nyckelperson inom företaget anges.

Referensen kommer att kontaktas av Kommunen. Referenten ska visa att uppdraget har utförts enligt avtalade villkor samt till förväntad kvalitet och resultat.

För att Utföraren ska anses uppfylla kravet på teknisk förmåga och kapacitet och därmed kvalificera sig för vidare utvärdering, ska referenterna anse att referensuppdraget har genomförts på ett för referenten tillfredsställande sätt.

Kontaktpersonerna för referensuppdraget ska vara vidtalade och ha godkänt att Kommunen kontaktar dem för att svara på referenstagning. Är referenten inte relevant eller referenten inte kan nås, kommer den inte att beaktas.

För varje referensuppdrag ska följande anges:



Kort beskrivning av uppdraget, dess omfattning och när i tiden det utförts.

Namn på referent

Titel

Organisationstillhörighet

Telefonnummer

E-postadress

Fritext

3.5 Underleverantörer



Om Utföraren avser att lägga ut delar av kontraktet på underleverantörer eller samarbetspartners ska detta redovisas i anbudet.

Utföraren garanterar att underleverantören förfogar över nödvändiga resurser för att kunna fullgöra sina förpliktelser. Utföraren ansvarar för underleverantören på samma sätt som för sina egna. Uteslutningsgrunderna enligt LOV gäller även för underleverantörerna.

Försummelse från underleverantör fritar inte Utföraren från hans åtagande. Med underleverantör menas aktör med eget organisationsnummer som har avtal med Utföraren.

Ersättning kommer att betalas ut till Utföraren även om underleverantörer anlitas. Eventuella viten kommer också att riktas mot Utföraren. Kommun åtar sig inget ansvar gentemot eventuella underleverantörer.

a. Utföraren bekräftar att krav ang. underleverantörer accepteras.



Ja/Nej. Ja krävs

b. Ange underleverantörer. Om underleverantörer inte kommer att användas, skriv nej.



Fritext

3.6 Politiskt antagna dokument



Utföraren ska ta del av och förbinda sig att arbeta efter värderingar och målsättningar i Kävlings kommunens politiskt antagna dokument för särskilt boende.

- Kundlöfte
- Servicelöfte
- Politiskt antagna mål

Dokumentet kan komma att revideras under avtalsperioden.

Det ligger på Utföraren att hålla sig uppdaterad beträffande gällande dokument.

Utförare har tagit del av de politiskt antagna dokumenten och kommer att hålla sig uppdaterad beträffande förändringar i dem.



Ja/Nej. Ja krävs

4. Krav på tjänsten

4.1 Åtagande



Utföraren ska stärka och bibehålla Den enskildes resurser och skapa möjlighet att efter förmåga leva ett självständigt och meningsfullt liv. Verksamheten ska bedrivas religiöst och politiskt obundet och vid fullgörandet av uppdraget ska Utföraren iaktta allas likhet inför lagen, saklighet och opartiskhet.

Socialnämndens verksamhet ska vara av god kvalitet och göra det möjligt för människor att leva under trygga förhållanden och med respekt för deras självbestämmande och integritet. Utföraren ska svara för Den enskildes omvårdnad, omsorg, service, tillsyn och vid behov ledsagare, samt hälso- och sjukvårdsinsatser upp till och med sjuksköterskenivå dygnet runt, alla dagar i veckan. Sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut tillhandhålls av Utföraren i den utsträckning som uppdraget kräver.

I det särskilda boendet ska Den enskilde garanteras trygghetslarm samt närhet och tillgång till omsorgspersonal dygnet runt, alla dagar i veckan. Utföraren ska se till att Den enskilde får möjlighet till fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans efter sina förutsättningar, behov och önskemål. Detta innefattar även behov och önskemål vad gäller språkliga, etniska, kulturella, och religiösa aspekter.

Verksamheten ska bygga på respekt för Den enskildes självbestämmande och integritet samt stärka Den enskildes möjlighet till delaktighet och inflytande över hur insatserna utformas och när insatsen ges så att Den enskilde upplever en god livskvalitet. Service och omvårdnad ska ha sin utgångspunkt i att Den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas. Den enskilde ska också erbjudas möjlighet att behålla sitt sociala nätverk. Omvårdnaden ska genomsyras av grundtanken att Den enskilde har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv.

Utföraren ska i sin verksamhet följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning som gäller kön, etniska tillhörighet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller annat.

Utföraren bekräftar att krav på Åtagande uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.2 Verkställande av biståndsbeslut



Den enskilde ansöker om särskilt boende genom Kommunens biståndshandläggare.

Kommunens biståndshandläggare beslutar om rätten till bistånd enligt socialtjänstlagen. Den enskilde väljer utförare. Beställning skickas till vald Utförare.

Utföraren ska ta emot de uppdrag som Kommunen skickar beställning på. Utföraren får inte tacka nej till nya uppdrag förutsatt att det finns en ledig bostad.

Utföraren ska ge den anvisade personen möjlighet att se lägenheten snarast. Utföraren ska omgående kunna ta emot en person som blivit anvisad en lägenhet och tackat ja till erbjudandet. Om erbjudandet

accepteras upprättas snarast ett hyresavtal mellan Den enskilde och Utföraren.

Utföraren ska utan dröjsmål bekräfta till Kommunens biståndshandläggare när verkställighet kommer att ske.

Även om hyresavtalet är enligt Hyreslagens regler måste särskilda hänsyn tas till målgruppen. Om Den enskilde inte betalar sin hyra i tid ska Kommunen utan dröjsmål underrättas.

Utföraren bekräftar att krav på Verkställande av biståndsbeslut uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.3 Genomförandeplan



Utföraren ansvarar för att en genomförandeplan upprättas inom 14-dagar från verkställighet. Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med Den enskilde och legal företrädare. Av genomförandeplanen ska insatsen framgå, målet med insatsen, hur och när insatsen ska utföras samt när genomförandeplanen ska följas upp. För att anses vara aktuell ska genomförandeplanen följas upp minst en gång om året. Genomförandeplanen dokumenteras i verksamhetssystemet.

Utföraren ska skicka meddelande om att genomförandeplanen är upprättad till Kommunen. Efter samtycke från Den enskilde ska kommunens handläggare ha möjlighet att ta del av den.

Utföraren bekräftar att krav på Genomförandeplan uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.4 Kontaktmannaskap, kommunikation och samarbete



I all verksamhet ska en huvudansvarig kontaktman ur personalen utses för Den enskilde för att uppnå trygghet och kontinuitet. Förteckning ska finnas över kontaktmännen. Utföraren ska tydliggöra kontaktmannaskapet och dess innebörd för Den enskilde och dennes närstående/legala företrädare.

Utföraren ska samarbeta med personer som står Den enskilde nära, legala företrädare och organisationer som är viktiga, i den utsträckning Den enskilde medger detta.

Utföraren och dennes personal ska kunna kommunicera på god svenska i både tal och skrift för att kunna säkerställa en god och säker verksamhet och dokumentation. Har Den enskilde behov av alternativ kommunikationsform ska Utföraren ge stöd till Den enskilde så att Den enskilde har möjlighet att kommunicera med andra. Om Den enskilde inte kommunicerar på svenska ska Utföraren om möjligt ha personal som kan kommunicera på hemspråket. Utföraren svarar för att anlita och bekosta tolk vid behov.

Utföraren bekräftar att krav på Kontaktmannaskap, kommunikation och samarbete uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.5 Kapacitet



Ett boende ska ha minst 9 platser.

Utföraren ska samarbeta med Kommunen på ett sådant sätt att Kommunen hålls informerad om platser som finns tillgängliga. Rutiner för samarbete ska utarbetas av Utföraren tillsammans med Kommunen.

Utföraren bekräftar att krav på Kapacitet uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.6 Parboende



Kommunen tillämpar parboendegaranti genom att i möjligaste mån tillgodose önskemål om parboende i samma lägenhet eller i var sin lägenhet i det särskilda boendet.

Utföraren bekräftar att krav på Parboende uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.7 Boendemiljö



En god och trivsamt miljö ska erbjudas Den enskilde såväl inom- som utomhus. I boendet ska det finnas gemensamma utrymmen för social samvaro. Boendet ska erbjuda en väl anpassad och trygg miljö.

Den enskildes lägenhet ska vara så stor att det finns tillräckligt utrymme för egna tillhörigheter, förvaringsutrymmen, samt vara utrustad med höj- och sänkbar säng, madrass, och trygghetslarm. I Den enskildes lägenhet ska det finnas toalett, dusch och mindre trinet. I lägenheten ska det finnas två låsbara skåp, ett för värdesaker och ett medicinskåp. Den enskilde svarar för kompletterande möblering.

Bostadens utrymmen ska vara tillräckligt stora ur arbetsmiljösynpunkt samt för att kunna ge god och säker vård enligt arbetsmiljöverkets rekommendationer.

Utföraren bekräftar att krav på Boendemiljö uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.8 Ansvar för fastigheten



Utföraren eller eventuell fastighetsägare som Utföraren har hyresavtal med, svarar för fastigheten inklusive utemiljö. Detta omfattar allt fastighetsunderhåll, fast och lös inredning, brandskydd, städning och andra fastighetsrelaterade åtgärder som brukar åligga fastighetsägaren.

Lokaler och utemiljö ska uppfylla gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet, vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Utföraren ska enligt Lagen om skydd mot olyckor svara för att systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och dess lokaler.

Utföraren bekräftar att krav på Ansvar för fastigheten uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.9 Personal och kompetens



I Utförarens verksamhet ska finnas personal med sådan kompetens och erfarenhet att Den enskildes behov av omsorg, service, rehabilitering, stöd och hälso- och sjukvård kan tillgodoses. Utöver formell och reell kompetens är personlig lämplighet och personalens inlevelseförmåga i Den enskildes situation viktig.

Ledning och personal ska ha för arbetsuppgifterna, målgruppen och verksamhetens inriktning dokumenterad, adekvat utbildning och erfarenhet i enlighet med de kompetenskrav som ställs av IVO samt som anges i föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen.

Utföraren svarar för att personalen kontinuerligt ges introduktion, kompetensutveckling och handledning.

Kontinuitet såväl vad gäller personal och tider som att insatser utförs som Den enskilde önskar, varje gång, är av avgörande betydelse för verksamhetens kvalitet. Varje enskild boende ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer till personalen.

Personalen ska bemöta Den enskilde och närstående/företrädare värdigt och korrekt med respekt för den personliga integriteten.

Utföraren bekräftar att krav på Personal och kompetens uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.10 Bemanning



Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med en sådan kompetens och med sådan personaltäthet att Den enskilde alltid tillförsäkras god kvalitet i omvårdnad, service-, hälso- och sjukvård och att säkerhet, stimulans och en innehållsrik vardag tillgodoses för Den enskilde.

Verksamheten ska vara bemannad med den personalstyrka som behövs för att uppdraget skall kunna utföras med god kvalitet.

Vid bemanning kan Utföraren ta hänsyn till tekniska lösningar som tillsammans med personalstyrka garanterar en god kvalitet. Bemanningen måste alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka vid tillfälligt ökat omsorgs- och/eller vårdbehov.

Sjuksköterska ska finnas tillgänglig dygnet runt.

Utföraren bekräftar att krav på Bemanning uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.11 Arbetsgivaransvar



Utföraren har fullt arbetsgivaransvar för samtliga medarbetare inom verksamheten. Utföraren får inte vidta åtgärder, som innebär åsidosättande av lag eller på annat sätt strider mot vad som är allmänt godtaget inom kollektivavtalsområdet. Utföraren ansvarar för en trygg och säker arbetsmiljö i enlighet med rådande lagar och föreskrifter. Utföraren svarar för att införskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel inklusive service av dessa.

Utföraren bekräftar att krav på Arbetsgivaransvar uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.12 Meddelarfrihet



Utförarens personal ska omfattas av meddelarskydd jämställt med det skydd offentligt anställda har. Denna meddelarfrihet ska dock ej omfatta uppgifter som avser affärsförhållande, eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållande för Utföraren. Vidare råder det ej meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga och privata ekonomiska förhållanden eller för uppgifter som rör säkerhet. Personer i ledande ställning i företaget, såsom styrelseledamot eller verkställande direktör, omfattas ej av den här angivna meddelarfriheten. Det åligger Utföraren att informera berörd personal om den meddelarfrihet som ska råda i verksamheten.

Utföraren bekräftar att krav på Meddelarfrihet uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.13 Sekretess



Utföraren och den personal som utför uppdrag enligt detta avtal åt Kommunen, ska följa gällande säkerhets- och sekretessföreskrifter. Utföraren och dess personal förbinder sig att se till att:

- Varken skriftligen, muntligen eller på annat sätt röja eller utnyttja hos Kommunen förekommande sekretessbelagd uppgift

Utföraren ansvarar för att träffa avtal om tystnadsplikt med sin personal.

Utförare bekräftar att krav på Sekretess uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.14 Elever/studenter och feriearbetare



Utföraren ska ta emot elever/studenter för praktik/verksamhetsförlagd utbildning inom verksamhetsområdets olika yrkesutbildningar avseende personalens kompetensområden. Antalet elever/studenter anpassas till Utförarens storlek och möjlighet att ta emot elever/studenter. Ingen extra ersättning utgår för att ta emot elever/studenter. Utgår ersättning för handledning ifrån elevens/studentens utbildningsställe tillfaller denna Utföraren.

Kommunen anställer varje sommar ca 25 feriearbetare inom hemvårdens verksamhet. Det kan bli aktuellt att låta någon av dem arbeta inom Utförarens verksamhet.

Utföraren bekräftar att krav på elever/studenter och feriearbetare uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.15 Måltider



Måltiderna för de äldre bör sträva efter att måltiden ska skapa matglädje och gemenskap samt bidra till att ge livskvalitet och ett gott liv. Mat och måltider är en central del av livet för alla människor och en viktig del av verksamheten.

Maten som serveras ska vara hälsosam, god, vällagad och av bra kvalitet samt följa näringsrekommendationer. Menyn ska varieras och anpassas efter matgästernas behov och förutsättningar. Måltiderna ska motverka felnäring och främja goda matvanor. Valmöjligheter med ett varierat utbud ska finnas. Måltider ska erbjudas minst sex gånger per dygn i en jämn individuell fördelning, uppdelat i minst tre huvudmål och tre mellanmål. Den ofrivilliga nattfastan ska vara högst elva timmar. Det ska finnas möjlighet att få något att äta även på natten eller tidig morgon.

Måltidernas innehåll ska tillfredsställa den äldres närings- och energibehov.

Måltiderna ska vara näringsberäknade och följa de Nordiska näringsrekommendationerna (NNR 2012), samt följa de riktlinjer som anges i "Näring för god vård och omsorg" (Socialstyrelsen 2011), samt Livsmedelsverkets rekommendationer "Näringsriktiga måltider inom vård och omsorg" (Livsmedelsverket 2016). När nya riktlinjer från Socialstyrelsen samt Livsmedelsverket publiceras ska måltiderna anpassas därefter.

Samtliga måltider ska kunna fås i specialkost och konsistensapassad kost. Följande kostkonsistenser ska kunna erbjudas: Hel och delad (ej grovmald, mixad eller pressad), Grov paté, Timbal, Gelé, Flytande och Tjockflytande.

Utföraren ska ha rutiner för regelbundna nutritionsutredningar som omfattar nutritionsbedömning med uppföljning och åtgärd. Tillgång ska finnas till adekvat kompetens i kost och nutritionsfrågor.

Utföraren ska säkerställa att livsmedelslagens föreskrifter följs.

Kostnader för kosttillägg, sondnäring och berikning av mat finns reglerat i kostnadsansvarsöverenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne.

Priset för fullkostabonnemang ska följa priset för fullkostabonnemang inom Kommunen. Utföraren ska ha ett alternativ som inte överstiger det priset.

Utföraren ska ha rutiner för regelbunden uppföljning av att måltidens kvalitet motsvarar det som efterfrågas i detta dokument.

Utföraren bekräftar att krav på måltider uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.16 In- och utflyttning



Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för in- och utflyttning som tillförsäkrar en god introduktion och ett gott avslut. Vid flytt eller dödsfall ska Utföraren omgående meddela Kommunen.

Utföraren, biståndshandläggaren eller Den enskilde/legal företrädare/anhörig kan påkalla behov av eller önskemål om annat boende eller förändrad boendeform.

Flytt baserad på Den enskildes önskemål, till annan Utförare inom samma boendeform, får alltid göras i den mån det finns ledig plats på det önskade boendet.

För flytt baserad på behov av förändrad boendeform gäller följande: Kvarboende är huvudprincipen. En individuell prövning görs av biståndshandläggare i varje enskilt fall. I speciella ärenden kan flytt på grund av förändrade behov ske.

Befintlig och ny Utförare ska aktivt medverka för att underlätta en smidig övergång med minsta möjliga negativa påverkan för Den enskilde samt säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet. Den ursprungliga Utföraren ska efter samtycke från Den enskilde överlämna nödvändig information till ny Utförare.

Om det inte finns någon ledig plats på det boende som Den enskilde önskar ska Den enskilde, kunna ställa sig i kö. Ansvaret för tilldelning av platser efter önskemål och eventuell kö ansvarar Kommunen för.

Utföraren bekräftar att krav på In- och utflyttning uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.17 Utrustning och förbrukningsartiklar



Utföraren ska tillhandahålla och bekosta medicinsk utrustning, övrig utrustning, arbetsredskap, hjälpmedel och förbrukningsartiklar som krävs för uppdraget. Med förbrukningsartiklar avses diverse engångsmaterial med mera.

Den enskilde betalar själv för läkarbesök, mediciner, hårvård, fotvård, hygienartiklar samt städ- och tvättmedel. Den enskilde ska även ha egen hemförsäkring. Information om det ska lämnas vid inflyttning.

Utföraren bekräftar att krav på utrustning och förbrukningsartiklar uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.18 Trygghetslarm



Utföraren ska ansvara för trygghetslarm och larmsystemets funktion dygnet runt.

Utföraren ska bekosta och ansvara för anskaffning av all larmutrustning och tillbehör såsom larmknappar, telefoner, sändare, larmmattor och rörelsevakter efter behov. I det ansvaret inkluderas även utbildning av personal, service och underhåll, batteribyte med mera, för att ha ett fungerande

larmsystem.

Utföraren bekräftar att krav på trygghetslarm uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



4.19 Telefon, tv och internet



Utföraren ska teckna abonnemang för telefon, TV samt datakommunikation och svarar för kostnaden för dessa. Det ska finnas tillgång till internet i de gemensamma utrymmena. Utföraren svarar för kostnaden. Den enskilde bekostar abonnemang och trafik kostnad för telefon och datakommunikation i sin bostad.

Utföraren ska bekosta eventuella STIM-avgifter.

Utföraren bekräftar att krav på telefon, tv och internet uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



4.20 Hälso- och sjukvård



4.20.1 Utrustning, medicintekniska produkter, läkemedel och sjukvårdsmaterial



Utföraren ska tillhandahålla och bekosta den medicintekniska utrustning, övrig utrustning, de arbetsredskap och sjukvårdsmaterial som åtgår för att fullgöra åtagandet. Utföraren ska bland annat tillhandahålla och bekosta de sjukvårdsartiklar som en sjuksköterska behöver för att utöva sitt yrke.

Utförare som i sitt uppdrag har att efter individuell bedömning förskriva förbrukningsmaterial, näringsprodukter eller ordinera behandlingar ska följa Kommunens anvisningar, regler och beställningsrutiner samt de vårdprogram som finns upprättade lokalt och/eller regionalt.

Sjukvårdsartiklar och förbrukningsartiklar som används vid behandlingar/ provtagningar ordinerade av läkare men som utförs av utförarens personal, har Region Skåne kostnadsansvar för enligt gällande samverkansavtal knutet till överenskommelsen om reglering för finansiellt gränssnitt mellan kommuner och landsting i Skåne. I de fall sjuksköterskan själv beslutar om och utför vissa provtagningar eller ordinerar en behandling ansvarar Utföraren för denna kostnad.

Den enskilde svarar för självkostnaderna för läkarvård och individuellt förskrivna läkemedel. Utföraren åtar sig bevaka högkostnadsskyddet för hälso- och sjukvårdsinsatser.

Utföraren är skyldig att se till att Den enskildes läkemedel kan förvaras på ett säkert sätt i låst skåp som är avsett endast för läkemedel och därtill hörande handlingar.

Utföraren ska svara för hämtning av läkemedel, lämning av prover med mera.

Förskrivning av läkemedel av sjuksköterskor med förskrivningsrätt ska ske i enlighet med de rekommendationer som utfärdas av läkemedelsrådet i Region Skåne (Skånelistan).

Recept och hjälpmedelskort tillhandahålls av Utföraren och ska vara försedda med personlig

förskrivarkod och arbetsplatskod med koppling till Utförarens uppdrag enligt avtal. Det åligger Utföraren att se till att arbetsplatskoden används på ett korrekt sätt.

Läkemedel avsedda för akuta situationer finns i särskilda läkemedelsförråd avsedda för kommunal hemsjukvård. Såväl sortimentet av läkemedel som kostnadsansvaret för läkemedel i förrådet ansvarar Region Skåne för.

Utföraren bekräftar att krav på utrustning, medicintekniska produkter, läkemedel och sjukvårdsmaterial uppfylls



Ja/Nej. Ja krävs

4.20.2 Sjukhusvistelse, utskrivningsklar patient eller annan tillfällig frånvaro



Det åligger Utföraren att meddela Kommunen om Den enskilde lagts in på sjukhus eller är frånvarande av andra skäl samt hur lång frånvaron varit.

Person som vårdas på sjukhus ska snarast kunna återvända till sitt hem och Utföraren ska verkställa bedömda insatser. Förutsättningen är att sjukhusets läkare bedömt att Den enskilde är utskrivningsklar, att det finns en upprättad samordnad vårdplan och att behandlande läkare i primärvården tagit över ansvaret för den fortsatta vården. Om Utföraren inte kan åta sig de insatser som Den enskilde är i behov av för att kunna återvända hem, innan betalningsansvaret träder i kraft, ska Utföraren ersätta Kommunen för de fakturerade kostnaderna för betalningsansvar. Kostnader för betalningsansvar fastställs årligen.

Utföraren bekräftar att krav på sjukhusvistelse, utskrivningsklar patient eller annan tillfällig frånvaro uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.20.3 Hälsa- och sjukvårdsinsatser



Hälsa- och sjukvårdsinsatserna ska ha sin utgångspunkt i vetenskaplig och beprövad erfarenhet och utformas i samverkan med Den enskilde. Hälsa- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara lätt tillgänglig, bedrivs dygnet runt och vara individuellt planerad.

Utföraren ska ansvara för behovet av hälsa- och sjukvård och omvårdnad upp till och med sjuksköterskenivå. Primärvården ansvarar för läkartillsyn.

Utföraren bekräftar att krav för vård enligt HSL (Hälsa- och sjukvårdslagen) uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.20.4 Verksamhetschef



Utföraren ska ha en verksamhetschef enligt HSL (Hälsa- och sjukvårdslagen).

Utföraren bekräftar att krav på verksamhetschef uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.20.5 Omvårdnadsansvarig sjuksköterska



För varje boende ska det finnas en omvårdnadsansvarig namngiven sjuksköterska, som ansvarar för helheten i hälso- och sjukvårdsinsatserna.

Utföraren bekräftar att krav på omvårdnadsansvarig sjuksköterska uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.20.6 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)



Utföraren ska tillhandahålla en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren bekräftar att krav på MAS uppfylls

Ja/Nej. Ja krävs



4.20.7 Vårdplan



En dokumenterad individuell vårdplan med regelbundna uppföljningar ska upprättas för personer som har hälso- och sjukvårdsinsatser. Vårdplanen ska ge en samlad beskrivning av vilka behov Den enskilde har av hälso- och sjukvård. Den individuella vårdplanen ska upprättas av omvårdnadsansvarig sjuksköterska i samverkan med Den enskilde och/eller dennes företrädare. Den individuella vårdplanen ska upprättas inom två veckor från inflyttningen. På samma sätt ska en rehabiliteringsplan upprättas av sjukgymnast/fysioterapeut och/eller arbetsterapeut för de som har rehabiliterande insatser.

Utföraren bekräftar att krav på vårdplan uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.20.8 Åtagande HSL



Utföraren ska åta sig att följa de lagar och föreskrifter som gäller hälso- och sjukvården. Åtagandet omfattar även ansvaret för medicinska produkter enligt SOSFS 2008:1. Vidare ska Utföraren åta sig att följa den forskning och utveckling som sker inom de områden som upphandlingen omfattar.

Utföraren bekräftar att krav på åtagande uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.20.9 Arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut



Tillgång till arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ska finnas. Insatserna ska omfatta rehabilitering av aktiviteter i det dagliga livet, utbildning och handledning av personal, samverkan med andra vårdgivare, dokumenterad uppföljning och utvärdering samt bedömning av behov avseende medicintekniska produkter och individuellt utprovade hjälpmedel inom det kommunala ansvaret. Dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning.

Utföraren bekräftar att krav på arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut



uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs

4.20.10 Vårdhygien



Utföraren ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och gällande författning (SOSFS 2015:10) samt svara för att vårdpersonalen har nödvändig utbildning i vårdhygien och att fortbildning sker kontinuerligt

Utföraren bekräftar att krav på vårdhygien uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.20.11 Delegering av arbetsuppgifter



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 sjukvård. Föreskrifterna SOSFS 1997:14, delegering av arbetsuppgifter och SOSFS 2001:1, SOSFS 2001:17, SOSFS 2005:24, SOSFS 2006:24, 2008:29 samt 2009:14 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården, ska följas.

Utföraren bekräftar att krav på delegering av arbetsuppgifter



uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs

4.20.12 Tillgänglighet dygnet runt



Legitimerad sjuksköterska, gärna med adekvat vidareutbildning och erfarenhet, ska vara tillgänglig dygnet om och ska kunna kontaktas omedelbart per telefon.

Utföraren bekräftar att krav på tillgänglighet dygnet runt uppfylls.



Ja/Nej. Ja krävs

4.20.13 Vård i livets slutskede



Personer 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 Den enskildes önskemål. Om Den enskilde själv inte kan uttrycka sina önskemål ska om möjligt synpunkter inhämtas från företrädare eller god man/förvaltare. Det ska alltid upprättas en individuell vårdplan inför vård i livets slutskede. Inför döden ska särskild omtanke och hänsyn visas Den enskildes företrädare och 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, vilket ingår i ersättningen. Utföraren ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att närstående visas hänsyn och underrättas om dödsfallet samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro.

Utförarens ansvar upphör när kroppen lämnats ut för bisättning eller motsvarande.

Utföraren bekräftar att krav på vård i livets slutskede uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.20.14 Tillgång till läkare



Utföraren ska ansvara för att det finns rutiner för att kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när Den enskildes tillstånd fordrar det. Utföraren ansvarar för att tillgång finns till en ansvarig läkare för boendet.

Utföraren bekräftar att krav på tillgång till läkare uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.21 Hjälpmedel



4.21.1 Arbetstekniska hjälpmedel



Utföraren har i sitt uppdrag ansvar för att säkerställa en god arbetsmiljö för personalen enligt Arbetsmiljölagen och ska därför tillhandahålla arbetstekniska hjälpmedel. Dessa är inte individuellt utprovade. Exempel på arbetstekniska hjälpmedel är sängar, lyftar, duschpallar och avancerade eldrivna mobila hygienstolar. Det är standardprodukter som kan ha olika användare.

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

Utföraren bekräftar att krav på Arbetstekniska hjälpmedel uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.21.2 Inkontinenshjälpmedel



Utföraren ska ansvara för bedömning, utprovning och tillhandahållande av inkontinensartiklar. Kostnaden

för inkontinenshjälpmedel omfattas av ersättningen.

Utföraren bekräftar att krav på Inkontinenshjälpmedel uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.21.3 Medicintekniska hjälpmedel



Har Den enskilde hjälpmedel sedan tidigare använder han/hon dem. När Den enskilde behöver nya hjälpmedel gör förskrivaren hos utföraren en förtroendeförskrivning enligt Kommunens regler och riktlinjer. Förskrivaren hos Utföraren inbjuds att delta i hjälpmedelsleverantörens utbildningar.

Utföraren avgör själv om de vill köpa utprovningshjälpmedel. Kommunen tillhandahåller/bekostar inte detta.

Basutrustning som vårsäng, gånghjälpmedel, vårdbälte, toalettförhöjning, duschstol, turner, lyft med segel, antidecubitusmadrass samt transportrullstol ska finnas hos Utföraren.

Utföraren bekräftar att krav på Medicintekniska hjälpmedel uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.22 IT-system



Utföraren ska själv svara för datorer, telefoni, internetaccess, telefax, e-post och övrig IT-utrustning.

Utföraren ska under hela avtalsperioden ha den IT-kompetens och det IT-stöd som krävs för uppdraget.

Utföraren ska ha ett verksamhetssystem för utförandedokumentation SoL samt hälso- och sjukvårdsdokumentation.

Vid informationsöverföring mellan Kommun och Utförare om ny brukare ska kommunens verksamhetssystem Lifecare utförare användas. Kommunen erbjuder Utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning i verksamhetssystemet Lifecare utförare. Utföraren ansvarar därefter för att personalen får den utbildning som behövs. I Lifecare utförare ska Utföraren ta emot beställning, verkställa beslut, registrera avslutsdatum för verkställighet särskilt boende och rapportera frånvaro kring den enskilde.

Kommunen erbjuder Utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning i verksamhetssystemet Procapita/LifeCare. Utföraren ansvarar därefter för att personalen får den utbildning som behövs.

Detta innebär att Utföraren ska ha den datorutrustning, nätverk, programvaror, kringutrustning och kompetens som fordras för att kunna hantera information elektroniskt. För inloggnings till Kommunens verksamhetssystem Lifecare utförare krävs en säker 2-faktorsinloggning såsom SITHS-certifikat och/eller mobilt Band Id. SITHS-certifikat tillhandahålls av Kommunen och Utföraren administrerar sina egna SITHS-kort.

Utföraren bekostar alla IT-kostnader då ersättning för detta ingår i resursfördelningen.

Utföraren ska kunna ta emot faxmeddelanden från sjukhus om vårdtjänsten Mina Planer har avbrott.

Telefaxen ska förvaras på sådant sätt att obehöriga inte kan ta del av översänd information.

Chefen för det särskilda boendet ska kontinuerligt göra åtkomstkontroller samt kontrollera att rätt antal personer har åtkomst i verksamhetssystemet Lifecare utförare. Detta görs minst en gång per kvartal. Kommunens systemförvaltare bistår med logglistor. Granskningsprotokollen ska gås igenom i samband med Kommunens uppföljning eller på förfrågan från Kommunen.

Respektive part i avtalet är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som part utför som vårdgivare inom hälso- och sjukvården samt för den behandling som görs i dess verksamhet inom socialtjänsten i enlighet med gällande lag eller förordning som reglerar behandling av person-uppgifter inom hälso- och sjukvård eller socialtjänsten. Parterna ansvarar var för sig för sin egen behandling av personuppgifter i IT-systemen i enlighet med GDPR.

Utföraren bekräftar att krav på IT-system uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.23 Krav på dokumentation

Utföraren ansvarar för att dokumentation, hantering samt förvaring av dokumentation följer bestämmelserna i gällande lagstiftning och förordningar.



Utföraren bekräftar att krav på dokumentation uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.24 Dokumentation, förvaring och gallring

Utföraren ansvarar för att dokumentation sker i enlighet med Socialtjänstlagen samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2006:5. Hälso- och sjukvårdsdokumentation ska ske utifrån de lagar som styr journalföring och informationshantering inom hälso- och sjukvård.

I Kommunens verksamhetssystem Lifecare utförare sker informationsöverföring mellan parterna. I Lifecare utförare ska Utföraren registrera verkställighet av beslut, sätta avslutsdatum för verkställighet särskilt boende och rapportera frånvaro kring den enskilde.

I överenskommet verksamhetssystem ska sedan utförandedokumentation göras.

Delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser (HSL) signeras separat.

Handlingar som rör enskilda ska förvaras på ett sådant sätt att endast den person som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullfölja sina arbetsuppgifter kan få tillgång till dem. Dokumentation i elektronisk form ska säkras mot intrång och skadegörelse. Handlingar i pappersform ska förvaras i låsbart utrymme på enheten. Om personakten innehåller både SoL- och HSL-dokumentation ska de hållas åtskilda.

Vid omval av utförare följer dokumentationen, efter samtycke från Den enskilde/legal företrädare, med till den nya Utföraren.



Om Den enskilde inte lämnar sitt samtycke till att dokumentationen överlämnas till någon annan ska Utföraren hantera den enligt gällande lagstiftning. De handlingar som enligt lagstiftningen ska överlämnas till Kommunen för arkivering ska vara rensade.

Biståndshandläggaren ansvarar för att inhämta samtycke från Den enskilde om informationsutbyte mellan Kommunen och Utföraren avseende:

- Nödvändig information som behövs för att insatserna ska kunna utföras
- Uppföljning för att säkra utförandet av insatser och att dokumentation sker enligt gällande bestämmelser.

Biståndshandläggaren skickar i samband med beställning en kopia av samtycket till Utföraren.

Utföraren bekräftar att krav på Dokumentation, förvaring och gallring uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



4.25 Patientförsäkring



Utföraren har skyldighet att informera Den enskilde om inträffad vårdskada samt informera om möjligheten att begära ersättning enligt patientskadelagen, SFS 1996:779.

Utföraren bekräftar att krav på Patientförsäkring uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



4.26 Patientnämnden



Utföraren ska informera Den enskilde om möjligheten att vända sig till patientnämnden för Region Skåne.

Utföraren bekräftar att krav på Patientnämnden uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



4.27 Tandvård och munhygien



Utföraren ansvarar för att Den enskilde, som är berättigad till uppsökande verksamhet, informeras om möjligheten till en årlig munhälsobedömning.

Utföraren är skyldig att medverka och vara behjälplig i samband med munhälsobedömning om Den enskilde samtycker till detta.

Utföraren ansvarar vidare för att personalen har kunskaper om munhälsa och att man följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället.

Utföraren bekräftar att krav på Tandvård och munhygien uppfylls.

Ja/Nej. **Ja krävs**



4.28 Ledsagning



Utföraren ska svara för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med Den enskilde till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör med flera. Den enskilde ska också kunna få hjälp med att göra småärenden, mindre inköp och liknande.

Om ledsagaren har egna utlägg i samband med ledsagning kan ersättning utgå. Utföraren står för kostnaden.

Utföraren bekräftar att krav på Ledsagning uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.29 Rutiner för nyckelhantering



Utföraren ska ha skriftliga rutiner för säker hantering och förvaring av nycklar till Den enskildes bostad och till låsta skåp i bostaden. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska i rutinen också framgå hur nycklar ska förvaras.

Förlust av nycklar ska omedelbart rapporteras till Den enskilde eller dennes företrädare. Utföraren står för kostnader om förlust av nycklar beror på försumlighet hos Utförarens personal.

Om Utföraren valt ett digitalt låssystem ska det finnas skriftliga rutiner för hur det ska hanteras.

Utföraren bekräftar att krav på Rutiner för nyckelhantering uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.30 Rutiner för hantering av privata medel



Det ska finnas en rutin för hantering av Den enskildes privata medel.

Utföraren bekräftar att krav på Rutiner för hantering av privata medel uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.31 Tilläggstjänster



Utöver de insatser och den omfattning som ryms inom biståndsbeslutet om särskilt boende har Utföraren rätt att erbjuda tilläggstjänster till Den enskilde. Med tilläggstjänster avses sådana tjänster som inte omfattas av biståndsbeslutet. Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för Den enskilde. Det ska framgå av Utförarens presentation vilka tilläggstjänster som erbjuds.

Tilläggstjänster betalas av Den enskilde som beställt tjänsten. Den enskilde faktureras direkt av Utföraren.

Om Utföraren erbjuder tilläggstjänster ska Utföraren skriftligen beskriva för Den enskilde vad som ingår i biståndsbeslutet och vad som utgör tilläggstjänsten. Det ska specificeras på fakturan till Den enskilde

vad tilläggstjänsten avser.

Utföraren bekräftar att krav på Tilläggstjänster uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.32 Krisberedskap



Utföraren ska ha en egen planering och handlingsberedskap för kriser; till exempel bortfall av el, telefoni, värme, vatten och liknande. Vid extraordinära händelser eller höjd beredskap ska Utföraren inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen samt biträda vid upprättande av beredskapsplan. I detta ingår också att Utföraren har krigsplacerat sin mest verksamhetskritiska personal i verksamheten, så att denna kan fullfölja ordinarie verksamhet även under extraordinär händelse.

Utföraren bekräftar att krav på Krisberedskap uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.33 Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete



Utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska uppfylla de krav som anges av Socialstyrelsen i föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete i verksamhet enligt Socialtjänstlagen, Hälso- och Sjukvårdslagen och Tandvårdslagen, SOSFS 2011:9. Utföraren ska ha fungerande system och rutiner för fortlöpande säkring och utveckling av verksamhetens kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat såväl på ledningsnivå som bland personalen. Utföraren ska på begäran visa sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Utföraren bekräftar att krav på Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.34 Klagomål och synpunkter



Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att ta emot, besvara och åtgärda klagomål och synpunkter. Utföraren ska när som helst under avtalstiden - vid tillsyn, uppföljning eller på begäran - kunna redovisa vilka klagomål och synpunkter som kommit in och vilka åtgärder som vidtagits.

Den enskilde ska informeras om möjligheten att även framföra klagomål och synpunkter via Kommunens system Åsikt Kävlinge.

Utföraren bekräftar att krav på Klagomål och synpunkter uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.35 Avvikelser



Syftet med att identifiera och rapportera avvikelser är att öka kvaliteten för Den enskilde och att förebygga och förhindra att liknande händelser upprepas. Utföraren ska ha väl fungerande rutiner för att rapportera, åtgärda och analysera avvikelser. Inkomna avvikelser dokumenteras i Kommunens verksamhetssystem. Utföraren ska när som helst under avtalstiden – vid tillsyn, uppföljning eller på begäran – kunna redovisa rapporterade avvikelser med information om vidtagna förbättringsåtgärder.

Utföraren bekräftar att krav på Avvikelser uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.36 Anmälan om missförhållanden, Lex Sarah



Utföraren ska ha väl fungerande system/rutiner för att identifiera och anmäla missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden i omsorgen. Rapportering ska ske enligt gällande föreskrifter, SOSFS 2011:5, som ska vara kända och följas. En kopia av samtliga rapporter och utredningar som berör Den enskilde ska skickas till socialnämnden i kommunen. Vid allvariga missförhållanden ska originalet skickas till IVO. Personalen ska ha ingående kunskap om sin anmälningsplikt enligt Lex Sarah.

Utföraren bekräftar att krav på Anmälan om missförhållanden, Lex Sarah uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.37 Lex Maria



Händelser som har medfört eller kunnat medföra allvarlig vårdskada ska rapporteras till Utförarens MAS, som har ansvaret för Lex Maria anmälningar till IVO. Anmälan ska ske enligt de riktlinjer som Utföraren upprättat avseende avvikelshantering och anmälan enligt Lex Maria. Utföraren är skyldig att se till att Kommunens MAS underrättas och får ta del av anmälan och utredning om händelsen snarast möjligt. Personalen ska ha ingående kunskap om sin anmälningsplikt enligt Lex Maria.

Utföraren bekräftar att krav på Lex Maria uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.38 Kvalitetsregister och statistik



Utföraren ska rapportera till de nationella kvalitetsregister som Kommunen anger samt svara på brukarundersökningar, öppna jämförelser och annan insamling av nationell statistik. Resultatet av officiell statistik och undersökningar kan komma att publiceras på Kommunens webbplats.

Kopia på eller tillgång till fullständiga svar ska ges till Kommunen på begäran.

Utföraren bekräftar att krav på Kvalitetsregister och statistik uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.39 Uppföljning



Uppföljningen syftar till att säkerställa att Den enskildes behov av vård, omsorg och service tillgodoses utifrån beslut om insatser samt att kraven i ingånget avtal följs.

Utföraren ska senast den siste februari överlämna verksamhetsberättelse/årsredovisning för föregående år.

Kommunen kommer att följa verksamheten genom ett årligt uppföljningsmöte som innehåller:

- Genomgång av verksamhetsberättelse/årsredovisning och synpunkter som framkommit under året.
- Genomgång av statistik (t ex nationella enkäter) och jämförelse av resultat med liknande verksamheter
- Genomgång av granskningsrapporter för loggar i it-systemet
- I de fall det behövs ska Utföraren presentera en åtgärdsplan samt uppföljning av åtgärderna.

Utförande har en skyldighet att aktivt medverka vid uppföljning och bistå med det material som Kommunen begär för att genomföra uppföljningen. Tidpunkt för uppföljning fastställs i dialog med Utföraren.

Uppföljning och stickprov kan göras under hela avtalstiden. Extra uppföljningsmöten bokas vid behov.

Uppföljning av insatser på individnivå görs löpande under året av Kommunens handläggare.

Utföraren bekräftar att krav på Uppföljning uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



4.40 Samverkan



Utföraren och Kommunen ska samverka med syfte att utveckla verksamhetens kvalitet utifrån Den enskildes behov och för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Utföraren och Kommunen har ömsesidig skyldighet att informera varandra om förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens ansvar. Utföraren har skyldighet att delta i möten som Kommunen kallar till.

Utföraren bekräftar att krav på Samverkan uppfylls.

Ja/Nej. Ja krävs



5. Kommersiella Villkor

5.1 Avtalstid



Avtal tecknas med Utförare efter det att Kommunen beslutat att godkänna Utföraren och en digital presentation enligt Kommunens mall lämnats in.

Godkännande kräver uppvisande av godkänt IVO-tillstånd.

Avtalet gäller från och med datum för avtalstecknande och tillsvidare och träder i kraft först då båda parter undertecknat avtalet.

Kommunen får genom politiska beslut ändra dessa avtalsvillkor. De nya avtalsvillkoren meddelas skriftligt. Om Utföraren inte accepterar Kommunens villkorsändring betraktas detta som en uppsägning. Utföraren är skyldig att fullgöra förpliktelser enligt träffat avtal tills avtalet upphör att gälla.

I de fall lagar, författningar, förordningar eller motsvarande förändras under avtalstiden förbehåller sig Kommunen rätten att förändra kraven från och med det datum som förändringen gäller.

5.2 Ersättning



I samband med beslut om internbudgeten beslutar socialnämnden, vanligtvis i december månad, om ersättningsnivåer för det kommande året. Aktuella ersättningsnivåer finns i dokument på Kommunens webbplats.

Utgångspunkten är att ersättning för utförare i Kommunens interna regi och extern regi ska vara likvärdig.

Fast ersättning lämnas på en nivå.

För aktuella belopp, se dokument på Kommunens webbplats

Samtliga kostnader för uppdraget enligt detta förfrågningsunderlag ska ingå i ersättningen.

Den enskilde ska ha hyreskontrakt.

Ersättningen betalas från och med den dag som Den enskilde flyttar in och utbetalas därefter månadsvis för de personer som innehar kontrakt. Justering av utbetalning med hänsyn till förändringar som skett under månaden sker påföljande månad.

Vid frånvaro längre än 14 dagar utgår inte ersättning. Frånvaro på samtliga boende ska anmälas av Utföraren senast den 5:e varje månad för föregående månad.

Vid avflyttning utbetalas inte ersättningen efter avflyttningsdagen.

Vid dödsfall lämnas ersättning under en period av 5 dagar. Sker inflyttning under dessa dagar utgår ej dubbelersättning.

Vid parboende utgår inte ersättning för den boende som inte har något behov eller endast har

trygghetsbehov.

Den enskildes avgifter

Den enskilde betalar hyra till Utföraren från och med inflyttningsdatum enligt hyreskontraktet.

Utföraren debiterar även måltidsavgifter för fullkostabonnemang.

Kommunen debiterar hemvårdsavgift från och med inflyttningsdatum.

Frånvaro hanteras enligt Kommunens regler.

Hyran i särskilt boende ska anpassas till bruksvärdesprincipen och kan skifta beroende på standardskillnader.

5.3 Faktureringsvillkor



Fakturering ska göras månadsvis i månaden efter verkställigheten.

Elektronisk fakturering

Fakturan ska levereras som en elektronisk faktura i Svefakturaformat enligt gällande lagstiftning. I den elektroniska fakturan ska antal dygn och frånvaro för Den enskilde specificeras. Den enskildes initialer och de sex första siffrorna i personnumret ska anges.

I fakturan ska det alltid uppges beställarens Referensnummer (alltid 7 siffror).

Kommunens GLN nummer är: 7362120001057

Fakturering

Pappersfakturan skall vara utformad och uppställd enligt gällande lagstiftning. På pappersfakturan ska antal dygn och frånvaro för Den enskilde specificeras. Den enskildes initialer och de sex första siffrorna i personnumret ska anges.

Fakturan adresseras till:

Kävlinge kommun
Fakturaenheten
Referensnummer (alltid 7 siffror)
244 80 Kävlinge

Betalningsmottagare/factoringbolag

Fakturering enligt detta avtal får inte överlåtas på annan betalningsmottagare/factoringbolag utan skriftligt medgivande från Kommunen.

Betalningsvillkor

Kommunen tillämpar trettio (30) dagars betalningstid efter inkommen och godkänd faktura.

Vid dröjsmål med betalning utgår dröjsmålsränta enligt gällande lagstiftning. Dröjsmålsränta betalas

inte för ofullständiga eller felaktigt adresserade fakturor. Dröjsmålsränta understigande etthundra (100) SEK kommer inte att betalas.

5.4 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Enligt kommunallagen ska allmänheten ha insyn i driftentreprenader som bekostas av offentliga medel. Utföraren är därför skyldig att lämna sådan information så att rätten för insyn för allmänheten säkras. Den information som Kommunen hämtar in från Utföraren med undantag från uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling och kan komma att publiceras på Kommunens webbplats.

5.5 Tillstånd

Utföraren ska ha giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva särskilt boende enligt Socialtjänstlagen vid avtalstecknande och under hela avtalsperioden.

Tillsynsmyndigheten har rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska Utföraren på eget initiativ informera Kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela Kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till Kommunen.

5.6 Ansvarsförsäkring

Utföraren ansvarar för person- och saksador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande, som håller Kommunen skadeslös vid skada vållad av Utföraren och/eller anställda av Utföraren.

5.7 Upphörande av avtal

Kommunen äger rätt att justera avtalsvillkor och ersättningsnivåer. Utförare som inte accepterar de nya villkoren har avtal i arton (18) månader till innan avtal automatiskt upphör.

Har Utföraren saknat uppdrag under en period om minst tolv (12) månader, upphör avtalet efter 3 (3) månaders uppsägningstid.

Beslutar Kommunen att avveckla valfrihetssystemet inom särskilt boende, upphör avtalet automatiskt att gälla efter arton (18) månader.

5.8 Uppsägning av avtal

Ömsesidig rätt till uppsägning med en uppsägningstid av arton (18) månader gäller. Uppsägningen ska vara skriftlig för att äga giltighet. Utförare som avser att avveckla sin verksamhet ska meddela Kommunen och Den enskilde minst arton (18) månader före verksamhetens upphörande. Verksamheten löper som vanligt under uppsägningstiden.

5.9 Förtida uppsägning vid brist hos utföraren

Kommunen äger rätt att säga upp avtalet när som under avtalstiden med tre (3) månaders varsel om brist föreligger hos Utföraren som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande ej skulle ha skett eller om annat allvarligt åsidosättande av avtalets villkor skett och bristen ej åtgärdats trots uppmaning

därom. Vid avtalets upphörande och under tid som av Kommunen bedöms som erforderlig ska Utföraren lämna Kommunen eller av kommunen anlitad tillträde till de delar av fastigheten som Den enskilde betalar hyra för, så att fortsatt vård och omsorg kan ges till Den enskilde. Den enskilde ska få bo kvar i sin bostad tills ny bostad ordnats.

5.10 Förtida uppsägning med omedelbar verkan



Kommunen äger rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan vid extraordinär brist som vid ansökan skulle ha lett till att godkännande som Utförare ej skulle ha skett eller annan extraordinär händelse gällande kvaliteten i utförd tjänst, samt då ansökan om konkurs av Utföraren föreligger, eller då Utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt, eller i väsentligt hänseende brister i sina åligganden och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från Kommunen. Vid avtalets upphörande och under tid som av Kommunen bedöms som erforderlig ska Utföraren lämna Kommunen eller av kommunen anlitad tillträde till de delar av fastigheten som Den enskilde betalar hyra för, så att fortsatt vård och omsorg kan ges till Den enskilde. Den enskilde ska få bo kvar i sin bostad tills ny bostad ordnats.

5.11 Omförhandling



Part får påkalla omförhandling av bestämmelserna i upprättat avtal om ändrade förhållanden gör att bestämmelsen väsentligt motverkar syftet med avtalet. Begäran om sådan omförhandling ska ske så snart de åberopade förhållandena blivit kända för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Begäran om omförhandling befriar inte part från att fullgöra sina förpliktelser enligt träffat avtal intill dess en eventuell överenskommelse om ändring träffats.

5.12 Skadestånd



Utföraren ska svara för skadestånd som Kommunen på grund av vållande från Utföraren eller dennes personal, kan komma att förpliktigas utge till tredje man. Har Kommunen sagt upp avtalet i förtid med omedelbar verkan i enlighet med bestämmelserna i detta avtal, har Kommunen rätt till skadestånd motsvarande Kommunens kostnader för att avveckla avtalet och ombesörja byte av Utförare.

5.13 Vite



Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet. Sker inte rättelse äger Kommunen rätt till vite med ett prisbasbelopp per brist per vecka. Utöver vite ska Utföraren ersätta Kommunen för alla verifierade merkostnader för felet och bristen.

Vid särskilt allvarliga fall (akut risk för Den enskilde) har Kommunen rätt att ta ut vite med början samma dag som bristen uppmärksammas. I övriga fall ska åtgärder vidtas inom en vecka från den dag som bristen uppmärksammades för att vitet inte ska krävas ut. Åtgärder kan innebära en handlingsplan, godkänd av Kommunen, för avhjälpande av bristen.

5.14 Force majeure



Om parts fullgörande av detta avtal förhindras eller blir oskäligt betungande till följd av omständighet utanför hans kontroll, som han inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets tillkomst och vars följderna han inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit eller på grund av att hans underutförare förhindras fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angivits ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten för prestation och befrielse från vite och

andra påföljder. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre månader på grund av viss ovan angiven omständighet äger part, utan ersättningsskyldighet, skriftligen frånträda avtalet. Om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse ska motparten omedelbart skriftligen underrättas om detta.

5.15 Tolkningsföreträde



För avtalet gäller följande handlingar. Förekommer i handlingarna motstridiga uppgifter gäller de i sinsemellan följande ordning om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

- Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet
- Avtal med bilagor
- Förfrågningsunderlag inklusive förtydliganden och kompletteringar
- Utförarens ansökan inklusive kompletteringar

5.16 Tvist



Tvist angående tillämpning eller tolkning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand lösas genom förhandling parterna emellan. Om parterna genom förhandling inte når någon lösning, ska tvisten avgöras i domstol på Kommunens ort med tillämpning av svensk rätt.

5.17 Acceptans av de kommersiella villkoren



Kommersiella villkor kommer tillsammans med kravställningar mm att ligga till grund för avtalet mellan Kommunen och Utföraren. Utföraren är införstådd och accepterar hela förfrågningsunderlaget med eventuellt tillhörande bilagor.

Utföraren bekräftar att samtliga kommersiella villkor accepteras.

Ja/Nej. Ja krävs

