

Förfrågningsunderlag för valfrihetsystem inom särskilt boende för äldre i Sölvesborgs kommun

Version 5.0

Version	Datum	Status/förändringsorsak	Utfärdare
1.0	170413	Behandling AU	Utredare LOV
2.0	170427	Omsorgsnämnden	
2.0	170430	Kommunstyrelsen	
2.0	170619	Kommunfullmäktige	
3.0	171102	AU Omsorgsnämnden	
3.0	171116	Omsorgsnämnden	
4.0	220726	Uppdaterad	LOV Handl.
5.0	240321	Uppdaterad	Verksamhetschef

Innehållsförteckning

1. Allmän orientering	Sida
1.1. Beskrivning av upphandling	7
1.2. Bakgrund	8
1.3. Uppdraget	8
1.4. Tilläggstjänster	9
1.5. Ickevalsalternativ	9
1.6. Rutiner för omval	10
2. Upphandlingsföreskrifter	
2.1. Information	10
2.2. Ansökan	10
2.3. Referensnummer	10
2.4. Den upphandlande myndigheten	10
2.5. Kontaktperson under upphandlingen	11
2.6. Rättelse av fel, förtydligande och Komplettering.	11
2.7. Handläggning av ansökan	11
2.8. Upphandlingssekretess	11
2.9. Information om behandling av Utförarens personuppgifter.	12
2.10. Intervjuer	12
2.11. Godkännande och avtalsskrivning	12
2.12. Förfarande om ansökan inte godkänns	12
2.13. Upphörande av valfrihetssystemet	13
3. Krav på utföraren (kvalificeringskrav)	
3.1. Uppgifter om utföraren	13
3.2. Tillstånd	13
3.3. Uteslutning av Utförare	14
3.4. Ekonomisk ställning	14
3.5. Referenser	15
3.6. Kvalitetsledningssystem	15

3.7. Miljöarbete	16
3.8. Information om enskildas val	17
3.9. Marknadsföring	17
3.10. Krav på registrering	17
3.11. Ägarbyte eller ny person med ansvar för daglig drift	17
3.12. Krav på IT-system	17
3.13. Underleverantör	18
3.14. Accept och uppfyllande av krav	18

4. Krav på tjänstens utförande

4.1. Gåvor mm till personal	18
4.2. Juridisk företrädare	18
4.3. Tystnadsplikt, yttrande- och Meddelandefrihet.	18
4.4. Lagstiftning, riktlinjer, mål och kvalitetsarbete	19
4.5. Värdegrund	20
4.6. Värdegarantier	21
4.7. Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet	21
4.8. Meningsfull tillvaro	21
4.9. Gott bemötande, respekt och integritet	22
4.10. Inflytande och självbestämmande	22
4.11. Genomförandeplan	22
4.12. Anhörigstöd	23
4.13. Tolk	23
4.14. Boendemiljö	23
4.15. Ledsagare	23
4.16. Kläder, textilier och tvätt	24
4.17. Privata medel	24
4.18. Nyckelhantering	24
4.19. Kost	24
4.20. Biståndsbeslut/uppdrag	25
4.21. Förändrat behov	25

4.22. Den enskildes bostad	26
4.23. Gemensamma utrymmen	26
4.24. Städning	26
4.25. Förbrukningsartiklar	26
4.26. Trygghetslarm	27
4.27. Par- och medboende	27
4.28. Brandskydd	27
4.29. Dokumentation	27
4.30. Samtycke från den enskilde	28
4.31. Kontaktmannaskap	28
4.32. Avslutad insats	28
4.33. Accept och uppfyllande av krav 4	29

5. Hälsa- och sjukvård

5.1. Allmänna krav Hälsa- och sjukvård	29
5.2. Verksamhetschef enligt HSL	30
5.3. Medicinskt ansvarig sjuksköterska	31
5.4. Nationell patientöversikt NPÖ	32
5.5. Rapportering i kvalitetsregister	32
5.6. PPM	32
5.7. Utskrivningsklar från slutenvården	32
5.8. Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria	33
5.9. Rehabilitering och hjälpmedel	33
5.10. Smittskydd	35
5.11. Vård i livets slut	35
5.12. Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring	36
5.13. Delegering	36
5.14. Läkemedel	37
5.15. Medicintekniska produkter(MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial	37
5.16. Accept och uppfyllande av krav	38

6. Allmänt

6.1. Samverkan	38
6.2. Synpunkter och klagomål	38
6.3. Avvikelser, fel och brister	39
6.4. Rapportera missförhållanden eller risk för missförhållande, Lex Sarah.	39
6.5. Accept och uppfyllande av krav	39

7. Personal

7.1. Personal	39
7.2. Kompetenskrav	40
7.3. Arbetsledning	41
7.4. Bemanning och identifikation	42
7.5. Rekrytering	43
7.6. Tystnadsplikt och sekretess	43
7.7. Accept och uppfyllande av krav	44

8. Ersättning

8.1. Ersättning och betalningsrutiner	44
8.2. Ersättning till Utföraren	44
8.3. Avgifter för enskild	45
8.4. Accept och uppfyllande av krav	46

Bilagor

Bilaga 1	Referenstagning
Bilaga 2	Värdegrund och garantier
Bilaga 3a	Rutin social dokumentation
Bilaga 3b	Rutin genomförandeplan
Bilaga 4	Rutiner för hantering av privata medel
Bilaga 5	Kostpolicy och nutritionspolicy
Bilaga 6	Rutin vid erbjudande om särskilt boende ny LOV utförare
Bilaga 7	Rutin för uppföljning särskilt boende 231127
Bilaga 8	Rutin för par- och medboende ny LOV utförare 231026

- Bilaga 9 Uppdrag kontaktmannaskap särskilt boende 230831
- Bilaga 10 Dokumenthanteringsplan von 2024
- Bilaga 11 Uppföljning av hjälpmedelsförskrivning
- Bilaga 12 Anvisningar för hjälpmedel
- Bilaga 13 Hygienrutin vid rengöring och hantering av hjälpmedel inom vård- och omsorg
- Bilaga 14 Palliativ vård och vak
- Bilaga 15 Rutin synpunkter och klagomål
- Bilaga 16 Dygnsersättning LOV säbo

Valfrihetssystem, inom särskilt boende för äldre

1 Allmän orientering

Detta förfrågningsunderlag ligger till grund för möjlighet att bli godkänd som utförare av särskilt boende till brukare som av omsorgsnämnden beviljats insatsen särskilt boende enligt Socialtjänstlagen. Uppdraget omfatta även sjukvårdsinsatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Förfrågningsunderlaget innehåller en beskrivning av uppdraget, administrativa bestämmelser, kommersiella villkor och kravspecifikation. Efter det att Utföraren godkänts av Omsorgsnämnden tecknas avtal som gäller tills vidare.

För genomförandet av denna upphandling tillämpas lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV). Upphandlande enhet är Sölvesborgs kommun, Vård- och omsorgsnämnden, organisationsnummer 2120 00 0852, 294 80 Sölvesborg. Annonsering av uppdraget sker på Konkurrensverkets nationella webbplats för valfrihetssystem (valfrihetswebben.se) samt kommunens hemsida.

1.1 Beskrivning av upphandlingen

Kommunfullmäktige i Sölvesborgs kommun har beslutat att tillämpa lagen om valfrihetssystem (LOV) inom särskilt boende för äldre.

Valfrihet innebär att personer som ansöker och blir beviljad särskilt boende och får biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen (SoL), har rätt att välja vem som ska utföra insatserna och som kommunen godkänt och tecknat avtal med. Syftet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Det finns möjlighet att byta utförare om den enskilde inte är nöjd med sitt val. Det särskilda boendet ska vara beläget i Sölvesborgs kommun.

Anbudsgivare benämns nedan utförare och beställare benämns nedan Vård- och omsorgsnämnd/Vård- och omsorgsförvaltning.

1.2 Bakgrund

Sölvesborgs kommun, genom Vård- och omsorgsnämnden, inbjuder härmed intresserade leverantörer att löpande ansöka om att ansvara för utförandet av särskilt boende för äldre i kommunen.

Sölvesborgs kommun är huvudman för socialtjänsten i kommunen och har det yttersta ansvaret för verksamhet som bedrivs inom området. Vård- och omsorgsnämnden är ansvarig nämnd för kommunens äldreomsorg.

Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som sökande leverantör måste uppfylla. Samtliga krav av uppdraget måste vara uppfyllda och accepterade, dels vid ansökan och dels under hela kontraktstiden för att leverantören ska vara godkänd.

Befolkningsunderlag

Sölvesborgs kommun har cirka 17 500 invånare. Av dessa är cirka 4 700 personer mellan 65-105 år. De närmaste åren beräknas andelen äldre personer öka något i kommunen. Idag finns ca 200 bostäder för särskilt boende i Sölvesborgs kommun. Hänvisas till Sölvesborgs kommuns hemsida för aktuella befolkningsciffror mm.

1.3 Uppdraget

Uppdraget avser särskilt boende för personer 65 år och äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller demenssjukdom eller personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt. Under särskilda omständigheter och fördjupad utredning kan personer under 65 år vara aktuella. Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats särskilt boende enligt socialtjänstlagen (SoL) samt hälso- och sjukvårds insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) upp till sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som uppdraget kräver för att uppfylla ovan nämnda lagstiftning. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att den enskilde står i centrum för samordnande insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka den enskildes livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

Boendeformer uppdraget avser är:

Särskilt boende med demensinriktning, en mindre boendeform specifikt inriktat på personer med demenssjukdom eller som har dement beteende och som inte kan bo på vanligt särskilt boende samt har behov av vård och omsorg dygnet runt.

Särskilt boende, en boendeform för vård och omsorg av personer med omfattande behov av vård och omsorg dygnet runt.

Personerna har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro i båda boendeformerna.

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna. Uppdragets omfattning kan variera över tid. Kommunen lämnar därför inte någon volymgaranti.

Personer som har behov av specialiserad vård och omsorg kan Vård- och omsorgsnämnden komma att placera utanför valfrihetssystemet.

1.4 Tilläggstjänster

Utföraren har rätt att erbjuda tilläggstjänster vilket är tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet eller enligt detta förfrågningsunderlag. Tilläggstjänsterna är därmed momspliktiga och faktureras den enskilde. Utföraren ska informera den enskilde om att tjänsten innebär en kostnad för den enskilde. Utförandet av tilläggstjänster får inte inkräkta på åtagandet enligt detta avtal.

1.5 Ickevalsalternativ

Ett ickevalsalternativ enligt 9 kap 2 § LOV för den som inte vill eller kan välja utförare själv innebär att den enskilde erbjuds första tillgängliga plats inom ett vård- och omsorgsboende för den egna målgruppen i Sölvesborgs kommun. Om det finns fler tillgängliga platser gäller närhetsprincipen, vilket innebär att det vård- och omsorgsboende som ligger närmast den enskildes bostadsadress erbjuds.

1.6 Rutiner för omval

Den enskilde har alltid rätt att flytta till ett annat särskilt boende inom ramen för valfrihetssystemet och i mån av plats. Den enskilde kan lämna önskemål om att få flytta till ett annat boende så snart det finns en plats ledig förutsatt att boendet har den inriktning som den enskilde har behov av. Byte av utförare ska ske skyndsamt och i samarbete med boendesamordnare. Befintlig och ny utförare ska aktivt medverka till en säker övergång mellan verksamheterna. Vid planerad avflyttning räknas platsen som ej belagd och ingen ersättning utgår.

2. Upphandlingsföreskrifter

2.1 Information

Skriftlig och även muntlig information ges om godkända utförare inom ramen för kundvalet.

Information om godkända utförare samt resultat från avtalsuppföljningar kommer att finnas på kommunens hemsida www.solvesborg.se

Godkända utförare har möjlighet att ha en länk till sin hemsida från kommunens hemsida.

2.2 Ansökan

Ansökan ska skrivas och lämnas in via mail till von@solvesborg.se. Ansökan ska vara undertecknad av behörig företrädare för sökanden.

Ansökan och tillhörande bilagor och intyg ska vara skrivna på svenska språket.

2.3 Referensnummer

Upphandlingen har referensnummer/ diarienummer SN 2017/4.

2.4 Den upphandlande myndigheten

Upphandlande myndigheten är Sölvesborgs kommun Vård- och omsorgsnämnden. Organisationsnummer 212000-0852.

2.5 Kontaktperson under upphandlingen

Frågor med anledning av förfrågningsunderlaget kan ställas till verksamhetschef för HSL- och myndighet.

2.6 Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

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

2.7 Handläggning av ansökan

Ansökan ska från och med den dag den lämnas in till den upphandlande myndigheten vara bindande i fyra (4) månader. Kommunen handlägger och godkänner ansökningar löpande. Handläggningstiden är normalt cirka 3 månader. Detta under förutsättning att ansökan är komplett och innehåller samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter. Vid införande av LOV kan dock handläggningstiden vara längre samt under sommarmånaderna (juni, juli och augusti) samt längre sammanhängande helgdagar.

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras omgående. Därefter sker en prövning av om den sökande uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag samt att samtliga krav har accepterats.

2.8 Upphandlingssekretess

I Sverige finns en lagreglerad offentlighetsprincip. Om Utföraren vill hävda att vissa uppgifter ska vara sekretessbelagda ska Utföraren noga specificera vilka uppgifter i ansökan som ska sekretessbeläggas samt vilka skäl som åberopas. Observera att skälen måste ha stöd i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) för att Vård- och omsorgsnämnden ska kunna beakta begäran. Vård- och omsorgsnämnden kan inte garantera att uppgifterna kan hållas hemliga utan gör vid varje begäran om utlämnande av handling en sekretessbedömning. Om Utföraren inte har begärt sekretess så utgår Vård- och omsorgsnämnden i bedömningen från att Utföraren inte kommer att lida skada om uppgifterna blir offentliga.

2.9 Information om behandling av Utförarens personuppgifter

De uppgifter som bifogas ansökan utgör i vissa fall personuppgifter i dataskyddsrättslig mening och kommer att hanteras under handläggningstiden. Uppgifterna kommer dessutom i de flesta fall att omfattas av offentlighetsprincipen och på begäran utlämnas till allmänheten. Vård- och omsorgsnämnden är vidare bunden av arkivlagen m fl lagar som föreskriver att dokument ska arkiveras. Enskild person har enligt dataskyddsförordningen rätt att få kopia av uppgifter som lagrats och rätt att när som helst ta tillbaka ett lämnat samtycket avseende lagring av personuppgifter under förutsättning att återkallandet inte strider mot offentlighetsprincipen.

2.10 Intervjuer

Före beslut fattas kommer utföraren kallas till ett personligt möte med kommunen. Vid mötet görs en genomgång av ansökan och en avstämning av de krav som ställs på uppdraget. ~~Omsorgsförvaltningen~~ Vård- och omsorgsförvaltningen kommer även att göra besök på det särskilda boendet eller annat boende hos utföraren.

2.11 Godkännande och avtalsskrivning

Sökande som uppfyller samtliga kvalificeringskrav och accepterar avtalsvillkoren kommer att godkännas som utförare. Beslutet kommer att meddelas inom tre månader efter inkommen ansökan.

Godkänd utförare erhåller skriftligt beslut, tid för avtalsskrivning senast fjorton (14) dagar innan avtalet börjar gälla.

2.12 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om utföraren inte godkänns meddelas denne genom skriftligt underrättelse om beslut med upplysning om hur rättelse söks. Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne senare lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

Överprövning och skadestånd

Om en Utförare inte godkänns kan denne begära rättelse hos förvaltningsdomstolen i Växjö inom tre veckor från den dag då Vård- och omsorgsnämnden meddelat underrättelse.

Utförare kan dessutom väcka talan om skadestånd vid allmän domstol om denne anser sig ha förorsakats skada på grund av att Vård- och omsorgsnämnden inte följt bestämmelserna i LOV. Talan om skadestånd ska väckas vid allmän domstol inom ett år från det att Nämnden beslutat att inte godkänna sökanden.

2.13 Upphörande av valfrihetssystemet

Vid den händelse att kommunfullmäktige tar beslut om att inte längre ha ett valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer kommunen att skriftligen säga upp avtalet med befintliga leverantörer. Uppsägningstiden är då tolv månader räknat från beslutsdatum, efter att beslutet vunnit laga kraft.

3 Krav på utförare (kvalificeringskrav)

3.1 Uppgifter om utföraren

Följande uppgifter ska lämnas av sökande:

Företagets namn: (Fritextsvar)

Företagets organisationsnummer: (Fritextsvar)

Adress: (Fritextsvar) Telefonnummer: (Fritextsvar)

Kontaktperson under handläggning av ansökan: (Fritextsvar)

Telefonnummer till kontaktperson: (Fritextsvar)

Företagsform och år då verksamheten startade: (Fritextsvar)

Firmatecknarens namn: (Fritextsvar)

Revisorns namn: (I de fall företaget inte har revisor ska detta anges.) (Fritextsvar)

Kort företagspresentation: (Fritextsvar)

3.2 Tillstånd

Enligt 7 kap 1 § socialtjänstlagen krävs det tillstånd för att driva ett särskilt boende i enskild regi. Utföraren ska till

ansökan bifoga aktuellt tillstånd för det boende ansökan gäller eller en kopia på tillståndsansökan. Avtal kan börja gälla först då utföraren har erforderliga tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Om utföraren ansöker om att bli godkänd för att ta emot personer under 65 år ska det framgå av tillståndet från IVO.

3.3 Uteslutning av Utförare

Vård- och omsorgsnämnden kan utesluta en Utförare om omständigheter enligt 7 kap 1 § LOV föreligger.

Det innebär ex att en Utförare kan uteslutas om denne är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud. En Utförare kan även uteslutas om Utföraren, eller företrädare för den juridiska personen, är dömd för brott som avser yrkesutövningen eller har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen.

Vård- och omsorgsnämnden får begära att en Utförare visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av uteslutningsgrunderna i 7 kap 1 § första stycket 1, 2, 3 eller 5 LOV.

3.4 Ekonomisk ställning

Anbudsgivaren ska ha en stabil ekonomisk bas så att ett långsiktigt avtal med omsorgsnämnden kan upprätthållas. Anbudsgivarens kreditomdöme ska innebära betyg "kreditvärdig" eller bättre rating hos kreditupplysningsföretaget Creditsafe eller motsvarande omdöme hos annat kreditupplysningsföretag och vara utan betalningsanmärkningar av betydelse. Intyg behöver ej bifogas. Den upphandlande myndigheten kontrollerar denna uppgift. I de fall lägre risk klassificering redovisas kan leverantören ändå anses uppfylla kraven om 1), 2), eller 3) är uppfyllda.

Anbudsgivaren lämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att leverantören innehar motsvarande ekonomisk stabilitet.

Garanti lämnas gällande anbudsgivarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska bifogas anbudet och vara undertecknat av moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad risk klassificering samt kraven

ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne (garanten).

Nystartade företag ska redovisa att de har tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning för att fullgöra uppdraget under avtalstiden. Bevis kan till exempel utgöras av resultaträkning året innan ansökan, bankgaranti eller revisorsintyg. För utländska företag gäller krav på motsvarande rating enligt likvärdigt kreditvärderingsinstitut.

Vård- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att kontrollera och göra en egen bedömning av anbudsgivarens ekonomiska stabilitet.

3.5 Referenser

För att säkerställa att utförare har tillräcklig förmåga och kapacitet att genomföra uppdraget ska två (2) var för sig oberoende referensuppdrag för verksamheten och verksamhetsansvarig lämnas på bifogad blankett (Bilaga 1). Dessa ska avse liknande uppdrag genomförda de tre (3) senaste åren. För nybildade företag kan personliga referenser lämnas så som tidigare arbetsgivare. Sökande ska ange två var för sig oberoende referenser för verksamheten. Om utförare som beställaren tidigare haft avtal med inom de senaste tre åren ansöker om att bli utförare har Vård- och omsorgsnämnden möjlighet att ta interna referenser avseende förmåga och kapacitet att fullgöra uppdraget. Med liknande/relevanta referenser avses verksamhet inom vård- och omsorgsboende. Vid referenstagning kontrolleras bl a att sökanden planerat och fullföljt uppdrag på ett kontraktsenligt och tillfredsställande sätt. Detta måste uppfyllas för att sökanden ska bli godkänd.

Underleverantör

Ovanstående krav på referenser gäller även för underleverantörer.

Bilaga 1 Referenstagning.

3.6 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner.

Följande lokala rutiner ska bifogas:

- Systematiskt förbättringsarbete
- Riskanalys
- Egenkontroll
- Samverkan
- Klagomål och synpunkter
- Lex Sarah
- Lex Maria
- Personalens medverkan i kvalitetsarbetet
- Rutiner för dokumentation enligt SoL och HSL

3.7 Miljöarbete

Utföraren ska eftersträva att minimera verksamhetens miljöpåverkan genom att använda miljövänliga alternativ vid inköp av material. Utföraren ska källsortera verksamhetens avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i fastigheten. Utföraren ska vid drift start ha ett avtal och rutiner för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande, skärande avfall samt läkemedelsrester hanteras. Utföraren ska genom egenkontroll säkerställa att medarbetarna har utbildning och är väl införstådda med de rutiner och policys kring miljöfrågor som berör verksamheten.

Rutinerna eller policys ska minst omfatta följande:

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

Utföraren ska senast vid drift start ha en kontaktperson på företaget avseende miljöfrågor. Utföraren ska följa de delar av kommunens miljöprogram. Bifoga rutiner/policys gällande miljöfrågor.

3.8 Information om enskildas val

Utföraren får inte tacka nej till en enskild som väljer utförarens vård- och omsorgsboende om det finns en ledig plats och den enskilde tillhör målgruppen för verksamheten.

3.9 Marknadsföring

Utförarens marknadsföring ska ske i enlighet med en god marknadsföringssed och med respekt för de enskilda som kommer i kontakt med utföraren.

3.10 Krav på registrering

Sökande ska vara registrerad i aktiebolagsregister, handelsbolagsregister eller motsvarande register. Kontroll görs av Vård- och omsorgsnämnden. För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska stadgar bifogas som visar vilka som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare. Ansökan som lämnas av aktiebolag under bildande ska lämna en stiftelseurkund. Bolaget ska vara bildat när avtal tecknas.

3.11 Ägarbyte eller ny person med ansvar för daglig drift

Om verksamheten byter ägare och kommer att verka under nytt organisationsnummer ska ny ansökan lämnas. Om person med ansvar för daglig drift ersätts av annan person ska detta meddelas och godkännas av Vård- och omsorgsnämnden innan tillträde. För ny verksamhetschef ska CV enligt 4.3 nedan lämnas till Vård- och omsorgsförvaltningen.

3.12 Krav på IT-system

Utföraren ska vara ansluten till verksamhetssystemet LifeCare, eller annat verksamhetssystem kommunen i framtiden beslutar att använda, för att kunna ta emot beställningar. Utföraren ska även kunna kommunicera genomförandeplaner och rapportera avvikelser i systemet. All dokumentation ska ske i kommunens verksamhetssystem. Vård- och omsorgsnämnden kommer att stå för införandekostnader och löpande licenskostnader. Utföraren ska även kunna ta emot meddelande och kommunicera med Region Blekinge gällande in- och utskrivning på sjukhus i befintligt verksamhetsprogram.–Utföraren ska själv bekosta den datautrustning och den kompetensutveckling som eventuellt krävs för detta. Kommunen erbjuder kostnadsfria

introduktionstillfällen till verksamhetssystemet. Övriga system ansvarar privata leverantörer själva för.

3.13 Underleverantör

I de fall utföraren anlitar underleverantör ska utföraren ställa samma krav som Vård- och omsorgsnämnden ställt på utföraren i detta förfrågningsunderlag. För att en underleverantör ska kunna anlitas krävs att Vård- och omsorgsnämnden på förhand informeras och godkänner avtalet mellan de båda parterna.

Redovisa eventuella underleverantörer. (Fritextsvar)

3.14 Accept och uppfyllande av krav

Samtliga krav i avsnitt 5 Hälso- och sjukvård accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja Nej

4. Krav på tjänstens utförande

I detta avsnitt beskrivs hur god kvalitet ska uppnås på tjänsten. Samtliga krav som beskrivs måste uppnås för att en Utförare ska godkännas som utförare.

4.1 Gåvor mm till personal

Vid ansökan bifogas rutin för mottagande av muta, gåva och testamente.

4.2 Juridisk företrädare

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

4.3 Tystnadsplikt, yttrande- och meddelarfrihet

Utföraren ska se till att all personal är såväl skriftligen som muntligt informerad om reglerna rörande tystnadsplikt. Mottagen information ska bekräftas skriftligt av varje anställd. Den som är eller har varit anställd enligt SoL får inte obehörigen röja vad man fått veta om enskilda

förhållande. Utföraren ska följa 15 kap 1 § SoL, 6 kap 12-16 §§ patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659). Den för kommunanställda lagstaddade yttrande- och meddelarfriheten ska tillämpas även för av Utföraren anställd personal. Personalen ska omfattas av samma skydd mot efterforskningsförbud och repressalier som offentliganställda.

4.4 Lagstiftning, riktlinjer mål och kvalitetsarbete

Utföraren ska utföra sitt uppdrag i enlighet med gällande lagstiftning och rättstillämpning. Vidare ska Utföraren under avtalstiden vara väl insatt i Vård- och omsorgsnämndens mål för äldreomsorg och kvalitetsarbete. Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att informera Utföraren om beslut och rutiner som är styrande för verksamheten. Bilagor och policydokument finns på hemsidan

Utföraren ska utföra insatsen med god kvalitet för den enskilde. Med god kvalitet avses utöver ovanstående lagkrav och andra riktlinjer även att den enskildes individuella behov och önskemål respekteras och tillgodoses så långt det är möjligt. Utföraren ska årligen lämna in nedanstående dokument till omsorgsnämnden:

- Verksamhetsplan för nästkommande år, senast 31/12,
- Patientsäkerhetsberättelse för föregående år enligt SKL:s mall, senast 1/3
- Verksamhetsberättelse med bilagd kvalitetsberättelse för föregående år, senast 31/3

Verksamhetsplanen ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten
- Större aktiviteter, projekt och mål för kommande år
- Planerad kompetensutveckling
- Plan för arbetet med kunds delaktighet
- Plan med datum för egen undersökning av hur nöjda kunder och närstående är med verksamheten
- Plan för egenkontroll
- Plan för medarbetarundersökning

- Arbetsmiljöplan

Verksamhetsberättelsen ska minst innehålla:

- Beskrivning av verksamheten
- Måluppfyllelse, utförda prestationer samt analys av resultaten
- Viktiga händelser under året samt vilka trender utföraren kan se
- Genomförd kompetensutveckling
- Personalomsättning och sjukfrånvaro
- Hur verksamheten arbetat med kunds delaktighet
- Resultat från genomförda medarbetarundersökningar som bland annat visar hur nya medarbetare introduceras
- Hur verksamheten bedrivit det systematiska arbetsmiljöarbetet

Kvalitetsberättelsen ska minst innehålla:

- Beskrivning av hur man arbetat under året med att utveckla verksamhetens kvalitet enligt kvalitetsledningssystemet
- Resultaten från genomförda kundundersökningar
- Resultat av egenkontroller och externa granskningar, analys av dessa samt förbättrade åtgärder
- Inkomna klagomål, synpunkter och avvikelser (inklusive lex Sarah och lex Maria) under året, hur dessa följts upp, analys av dessa samt förbättrande åtgärder

4.5 Värdegrund

Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att uppfylla den nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5 kap. 4 § SoL) som säger att arbetet inom äldreomsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Utföraren ska också verka för att uppfylla bestämmelsen att äldre personer, så långt det är möjligt, ska kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges (5 kap. 5 § SoL).

4.6 Världighetsgarantier

Utföraren ska följa de lokala världighetsgarantier som kommunfullmäktige beslutat ska gälla för äldreomsorgen i Sölvesborgs kommun.

Bilaga 2 Värdegrunder och garantier

4.7 Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet

Den enskilde ska känna trygghet med personal och de insatser som utförs. En viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är att insatsen utförs med en tidskontinuitet, att den enskilde vet vem av personalen som arbetar och personalen är lätt att nå vid behov. Utföraren ska kunna redogöra för hur personalkontinuiteten upprätthålls. Insatsen ska planeras så att den överensstämmer med uppdraget för den enskilde. Personalen ska i god tid informera den enskilde om överenskommen tid behöver ändras.

4.8 Meningsfull tillvaro

Utföraren ska svara för att den enskilde får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Tillvaron ska präglas av ett innehåll där den enskildes förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. Den enskilde som själv vill och kan vistas ute ska få regelbunden möjlighet till detta. Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Helger och årstidernas växlingar ska märkas i aktiviteter, måltider och lokalernas utsmyckning. Utföraren ska sträva efter att de boende ska uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Individuella önskemål och intressen ska så långt som möjligt tillgodoses. Den enskildes individuella önskemål och intressen ska dokumenteras i den individuella genomförandeplanen och så långt möjligt tillgodoses.

Utföraren ska skapa förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten., En viktig person för att detta ska vara möjligt är kontaktmannen och dennes arbete med den enskilde. Utföraren ska erbjuda de boende dagliga aktiviteterna. Aktiviteterna ska, utan att utgöra hälso- och sjukvård, bidra till att stärka psykiska och fysiska funktioner. Aktiviteterna kan t ex avse kultur eller friskvård, men ska inte utgöras av vad som innefattas i omsorg och service.

Aktiviteterna ska utformas och genomföras så att många boende och närstående kan förväntas delta kontinuerligt i olika aktiviteter. Aktiviteterna ska anpassas så att även de mest sjuka äldre får social, mental och fysisk stimulans utifrån sina behov och förutsättningar. Aktiviteterna ska utformas med särskild lyhördhet för den enskildes behov och förutsättningar. Utföraren ska arbeta förebyggande för att upprätthålla den boendes funktionsförmåga. Tidiga insatser är av särskild betydelse. En förutsättning för att arbetet skall bli framgångsrikt är att utföraren har väl fungerande rutiner för samverkan med frivilligorganisationer och andra verksamheter. I uppdraget ingår att vara den enskilde behjälplig med externa kontakter såsom färdtjänst, läkare mm. Utföraren ska samverka med närstående och andra för den enskilde viktiga personer liksom med gode män och förvaltare.

4.9 Gott bemötande, respekt och integritet

Den enskilde ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. Den enskildes önskemål om hur hon/han vill ha servicen och omsorgen utformad ska efterfrågas, respekteras och tillgodoses i så hög grad som möjligt.

4.10 Inflytande och självbestämmande

Hur och när insatsen ska genomföras ska planeras tillsammans med den enskilde och ev. dennes företrädare. Ett inflytande i planeringen är en förutsättning för att den enskilde ska uppleva att den är självbestämmande. Olika mötesformer som t ex. boenderåd, förtroenderåd, anhörigråd eller matråd ska anordnas regelbundet vid ett flertal tillfällen per år.

4.11 Genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde utifrån uppdraget inom fjorton (14) dagar efter inflyttning.

Syftet med genomförandeplanen är att den enskilde ges möjlighet till inflytande över sina beviljade insatser. Hur, vad och när insatser ska utföras ska planeras tillsammans med den enskilde och tydligt framgå av genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska undertecknas av den enskilde och/eller

dennes företrädare. Genomförandeplanen ska uppdateras vid behov, dock minst var sjätte månad.

Bilaga 3a Rutin social dokumentation **Bilaga 3b** Rutin genomförandeplan

4.12 Anhörigstöd

Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter samt utifrån att anhöriga ska mötas med respekt och erkännande och deras kunskap och kompetens ska tas tillvara.

Stödet till de anhöriga ska kännetecknas av kvalitet, flexibilitet och en strävan efter att tillgodose individuella behov av stöd. Verksamheten ska genomsyras av anhörigperspektivet, d.v.s. all personal ska se, respektera och samarbeta med anhöriga. All personal ska vara välinformerad om de stödinsatser som erbjuds i Sölvesborg för att kunna förmedla detta till anhöriga. Det direkta ansvaret för utveckling och tillämpning av anhörigperspektiv ligger på chefsnivå inom respektive verksamhetsområde. En rutin för hur samarbetet med anhöriga utformas ska finnas.

4.13 Tolk mm

Utföraren ska svara för och bekosta att den enskilde får hjälp med språklig kommunikation vid språk-, tal-, syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.

4.14 Boendemiljö

En god och trivsamt miljö ska erbjudas den enskilde såväl inom- som utomhus. I boendet ska det finnas gemensamma utrymmen för social samvaro och möjlighet till fysisk aktivitet i grupp. Det ska finnas möjlighet för nätuppkoppling i lägenheten samt i de gemensamma utrymmena för den boende.

4.15 Ledsagare

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

4.16 Kläder, textilier och tvätt

Utföraren svarar för att den enskildes kläder, sänglinne, täcke, kuddar och handdukar tvättas utan kostnad för den enskilde, kemtvätt är undantaget detta krav. Utföraren ska även svara för smärre lagningar av kläder. Tvätt och skötsel av kläder, textilier mm ska göras så ofta som det krävs för att dessa ska vara rena och fräscha. Utföraren ansvarar för tillhandahållandet och tvätt av de skyddskläder som personalen behöver i verksamheten. Utföraren svarar för alla kostnader som är förbundna med anskaffning av buffertförråd av kläder, tvätt och skötsel av det som anges ovan samt ersättning till kund för förstörda eller borttappade kläder.

4.17 Privata medel

Den enskilde, närstående, god man eller förvaltare sköter i normalfallet den enskildes ekonomi. När så inte kan ske ska utföraren kunna hjälpa till med hanteringen av mindre belopp. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av den enskildes privata medel, så att en säker hantering uppnås. Den enskildes privata medel ska förvaras inlåst och åtskilt från andra kunders. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om det förbud som råder för enskild personal att ta emot gåvor. Vid ansökan bifogas rutin för förvaring och redovisning av privata medel enligt Vård- och omsorgsnämndens rutin. **Bilaga 4** Rutin för hantering av privata medel.

4.18 Nyckelhantering

Den enskilde ska alltid ges möjlighet till egen nyckel till lägenheten om så önskas. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar såväl för de boendes lägenheter som för andra utrymmen till exempel läkemedelsförråd, personalrum mm. Rutin för hantering av nycklar ska bifogas.

4.19 Kost

Utföraren ska tillhandahålla näringsriktig heldygnskost vilket innebär frukost, lunch, middag, mellanmål och kvällsmål. Leverantören ska sträva efter att enskilde ska kunna välja på två rätter till ett av huvudmålen. Måltiderna ska serveras jämnt fördelade över dygnet och nattfastan får inte överstiga 11 timmar. Om den enskilde vill ha något extra mellanmål ska

denne ha tillgång till det. Den enskildes behov eller önskemål om särskild kost utifrån hälsoskäl eller tro, ska respekteras samt den enskildes önskemål om att äta i avskildhet eller vid annan tidpunkt. Måltiderna serveras i den enskildes lägenhet eller i en gemensam matsal där måltidsmiljön har stor betydelse för aptiten. Näringsberäkningar för måltiderna som levereras ska medsändas eller upprättas av utföraren om denne lagar maten på plats. Utföraren ska följa rutiner för livsmedelshygien och ha grundläggande kunskaper i matlagning och/ eller näringslära. Följ kostpolicy i Sölvesborgs kommun. **Bilaga 4** Kost och nutritionspolicy

Sölvesborgs kommun debiterar den enskilde för maten.

4.20 Biståndsbeslut/Uppdrag

Vård- och omsorgsförvaltningen i Sölvesborgs kommun beslutar i alla frågor som omfattar myndighetsutövningen.

Biståndshandläggaren utreder och fattar beslut om särskilt boende. Biståndshandläggaren meddelar Utföraren via verksamhetssystemet LifeCare meddelandefunktion när ett uppdrag finns att hämta i systemet. Uppdraget innehåller uppgifter om vem uppdraget gäller, vad uppdraget avser, individuella behov samt mål med insatsen. Utföraren ska bevaka verksamhetssystemet måndag-fredag och bekräfta mottaget uppdrag inom 24 timmar. Uppdraget ska verkställas i verksamhetssystemet när det påbörjas.

Utföraren ska samma dag eller senast nästkommande vardag meddela avgiftshandläggare om ledig plats i vård- och omsorgsboende enligt av omsorgsförvaltningen fastställd rutin. Aktuell rutin mellan boendesamordnare och Utföraren vid placering i vård- och omsorgsboende framtagna av Sölvesborgs kommuns omsorgsförvaltning ska följas. **Bilaga 6** Rutin vid erbjudande om särskilt boende ny LOV utförare.

4.21 Förändrat behov

Tillfälliga förändringar i den enskildes behov som påverkar utformningen av insatsen ska dokumenteras. Bedöms förändringen vara av mer varaktig och väsentlig karaktär ska biståndshandläggaren kontaktas. Leverantören ska månadsvis meddela ansvarig avgiftshandläggare i kommunen om den enskilde tagits in på sjukhus eller avlidit. Vid dödsfall ska även

boendesamordnare informeras i enlighet med punkt 4.20.

Bilaga 7 Rutin för uppföljning särskilt boende 240307

4.22 Den enskildes bostad

Den enskilde ska erbjudas ett boende i en hemlik miljö. Bostaden ska ha utrymme för egna tillhörigheter och egna möbler. Den enskildes lägenhet ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Den enskilde ska få hjälp med tvätt av kläder, sängkläder, kuddar täcken, överkast, dukar och gardiner. Bostaden ska vara utrustad med höj- och sänkbar säng och sängmadrass. Utföraren ansvarar för och bekostar anskaffande och kontinuerlig service av sängar.

4.23 Gemensamma utrymmen

Gemensamma utrymmen ska ha en möblering som bidrar till trivsel och samvaro och städas så att god hygien upprätthålls. Engångsmaterial, städutrustning och rengöringsmedel ska bekostas av Utföraren och ska inte innebära någon extra avgift för den enskilde.

4.24 Städning

Utföraren ska svara för att lägenheterna, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som utföraren utnyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Städning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i boendet upprätthålls god hygien och miljö. Utföraren ska bekosta och svarar för regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmena samt i de boendes lägenheter. Fönsterputs ska ske minst en gång per år och oftare om det krävs för att uppnå normal boendestandard. Den enskilde eller företrädare ansvarar för att lägenheten städas vid avflyttning.

4.25 Förbrukningsartiklar

I Utförarens åtagande ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (exl inkontinenshjälpmedel, tvättlappar, servetter, madrasskydd m.m.) tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning och diverse rengöringsmedel. Utföraren får inte ta ut avgift för sådana förbrukningsartiklar av den boende.

4.26 Trygghetslarm

Varje lägenhet ska vara utrustad med ett trygghetslarm som ska vara direkt kopplat till personal så att den enskildes trygghet och säkerhet kan tillgodoses. Utföraren ska dygnet runt ansvara för att larmrop från boende skyndsamt besvaras och åtgärdas. Utföraren ansvarar också för larmsystemets funktion och tecknar serviceavtal med larmleverantör.

4.27 Par- eller medboende

Den som beviljats plats i vård- och omsorgsboende kan ansöka om och beviljas insatsen medboende vilket innebär att make eller maka blir medboende på samma boende. Om make/maka/sambo har eget beslut på SÄBO kan de ansöka om parboende.

Bilaga 8 Rutin för par- och medboende ny LOV utförare 231026

4.28 Brandskydd

Utföraren ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar m.m. Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Utföraren ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av brukarna. Utföraren ansvarar för att brandskyddet utförs enligt gällande lagstiftning.

4.29 Dokumentation

Dokumentation ska ske utifrån socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5). enligt Sölvesborgs kommuns rutin. **Bilaga 3a** Rutin social dokumentation.

Bestämmelser om hälso- och sjukvårdsdokumentation finns i Patientdatalagen (SFS 2008:355) samt i Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Dokumentationen ska förvaras inlåst i ett godkänt brandsäkert skåp.

4.30 Samtycke från den enskilde

Utföraren ska inhämta samtycke från den enskilde för att över organisationsgränser ta del av patientjournaler enligt Patientdatalagen (2008:355). Inhämtning av samtycke ska föregås av information till den enskilde.

Samtycke ska bl.a. inhämtas för:

- inhämtande av journaluppgifter från annan vårdgivare
- information till närstående
- registrering i kvalitetsregister

Samtycke ska även inhämtas från den enskilde för:

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

4.31 Kontaktmannaskap

Utföraren ska i samband med insatsens planering utse en förste samt andre kontaktman för den enskilde. Kontaktmannen är den som i första hand ansvarar för den enskildes personliga omvårdnad, då denne är i tjänst samt dokumentation och upprättande av genomförandeplan tillsammans med den enskilde och är den som i första hand har kontakt med anhöriga och externa kontakter om den enskilde vill det. Kontaktmannen ska ha regelbunden kontakt med den enskilde. Den enskilde ska ha rätt att byta kontaktman. Utföraren ska följa Vård- och omsorgsnämndens rutin gällande kontaktmannaskap. **Bilaga 9** Uppdrag för kontaktmannaskap särskilt boende.

4.32 Avslutad insats

Utföraren ska vid avslutad insats lämna utförardokumentationen för SoL och HSL för personer födda på datumen 5, 15 och 25 till Vård- och omsorgsförvaltningen enligt Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan. Övrig dokumentation arkiveras på verksamheten. Vid byte av utförare ska

utförardokumentationen, efter samtycke från den enskilde, överlämnas till den nya utföraren. Utföraren ska följa Vård- och omsorgsnämndens rutiner för gallring och dokumenthanteringsplan.

Bilaga 10 Dokumenthanteringsplan von 2024

4.33 Accept och uppfyllande av krav

Samtliga krav i avsnitt 4 Krav på tjänsten accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

Nej

5 HÄLSO-OCH SJUKVÅRD

5.1 Allmänna krav Hälsa- och sjukvård

Utföraren ska erbjuda en trygg och säker vård och omsorg. I insatsen ingår hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017: 30) och hälso- och sjukvårdsförordningen (2017: 80) upp till och med sjuksköterskenivå, inklusive rehabilitering. Läkarinsats och specialistvård tillhandahålls och bekostas av Region Blekinge.

Samarbetsavtal beträffande läkarmedverkan (ronder/rondtider) skall tecknas mellan Utföraren och Region Blekinge via hälsovalet. Avtalet reglerar primärvårdens medverkan i Vård- och omsorgsnämndens verksamheter avseende medicinsk vård och omsorg. Utföraren ska följa detta avtal. Den enskilde brukaren kan även välja att ha kvar sin primärvårdsläkare vid flytt till boendet och kan då, vid behov, behöva ledsagning av personal till vårdcentralen.

Den enskilde ska ha en namngiven omvårdnadsansvarig/patientansvarig sjuksköterska i verksamheten. Utföraren ska i övrigt följa gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt överenskommelser om samverkan mellan Region Blekinge och Sölvesborg kommun som representant för Beställaren.

Den enskilde ska erbjudas träning och rehabilitering enskilt och/eller i grupp utifrån behov för att återvinna eller

bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga. Den enskilde ska ha en namngiven arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast.

Utföraren ska bekosta de hjälpmedel och övrig utrustning som behövs för att fullgöra uppdraget undantaget vad som framkommer av punkt 5.8 avseende individuella hjälpmedel.

5.2 Verksamhetschef enligt HSL

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017: 30) och hälso- och sjukvårdsförordningen (2018: 80) skall det finnas en verksamhetschef som ansvarar för verksamheten. Vad detta innebär framgår av förordningen om verksamhetschef inom hälso- och sjukvården (2017:80). Utföraren åtar sig att utse verksamhetschef enligt förordning (2017: 80) och hälso- och sjukvårdslagen (2017:30).

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

Det åligger på verksamhetschefen (enligt lag) att någon närstående omedelbart underrättas när en patient avlider eller en patients tillstånd allvarligt försämras. Verksamhetschefen får uppdra åt sådana befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda/vissa ledningsuppgifter

Enligt 2 kap i patientsäkerhetslagen (2010:659, PSL) skall den som avser starta en verksamhet som står under IVO:s tillsyn anmäla verksamheten till IVO senast en månad innan verksamheten startar. Utförarens Chef/ledare för verksamheten och verksamhetschef enligt HSL kan vara samma person och denna person skall anmäla verksamheten till vårdgivarregistret hos IVO senast en månad innan starten av verksamhet enligt patientsäkerhetslagen (2010:659).

5.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Verksamheter inom Sölvesborgs kommuns egen regi:

MAS i Sölvesborgs kommun ansvarar enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) samt hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) för alla de placeringar som ingår i LOV upphandlingen som huvudmannens representant.

Verksamheter utanför Sölvesborgs kommuns regi, dvs. enskild regi:

Utföraren ska i sin verksamhet ha en sjuksköterska som ansvarar för de uppgifter som Vård- och omsorgsnämndens MAS har enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) samt hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80). Detta innebär att utförarens MAS ska säkra upp att:

1. patienten får en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård av god kvalitet inom ansvarsområdet/boendet.
2. patienten får den hälso- och sjukvård som en läkare förordnat om
3. journaler förs i den omfattning som föreskrivs i patientdatalagen
4. beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med patientsäkerheten
5. det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för
 - a) läkemedelshantering
 - b) rapportering enligt 6 kap. 4 § patientsäkerhetslagen
 - c) att kontakta läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det

Samverkan med Vård- och omsorgsnämndens MAS sker genom möten minst tre gånger per år, där Utföraren skall delta. Vård- och omsorgsnämndens MAS är sammankallande. Utföraren skall också svara och delta på uppföljningar/frågor som Vård- och omsorgsnämndens MAS kan ha vid uppföljning av verksamhet, utan extra ekonomisk ersättning.

Senast sista februari varje år skall det till Vård- och omsorgsnämnden skickas in en patientsäkerhetsberättelse som följer ~~SKL~~ SKRs mall och denna skall redovisas muntligt om Vård- och omsorgsnämnden så önskar.

5.4 Nationell patientöversikt NPÖ

Utföraren ska ansluta sig till informationssystemet NPÖ, se punkt 3.17.

5.5 Rapportering i kvalitetsregister

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

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

För patienter som avböjer registrering i nationellt kvalitetsregister ska en riskbedömning göras. Resultat från nationella kvalitetsregister ska redovisas i patientsäkerhetsberättelsen som skall upprättas senast sista februari varje år och skickas in till Vård- och omsorgsnämndens MAS. De patienter vars riskbedömningar inte registrerats i Senior Alert eller BPSD ska redovisas separat.

5.6 PPM

Utföraren ska årligen delta i de av Vård- och Omsorgsnämndens påtalade punktprevalensmätningar (PPM) upprättade av Sveriges kommuner och Regioner (SKR)t.ex. basala hygien och klädregler eller PPM trycksår eller HALT mätning.

5.7 Utskrivningsklar från slutenvård

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

5.8 Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria

Enligt hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) ska Utförarens personal liksom annan personal inom hälso- och sjukvården rapportera till vårdgivaren om en patient i samband med insatser enligt HSL drabbats av eller riskerat att drabbas av vårdskada.

Verksamheter inom Sölvesborgs kommuns regi:

Vid ansökan bifogas rutin för lex Maria.

Verksamheter utanför Sölvesborgs kommuns regi (dvs. enskild regi/LOV) :

Utföraren ansvarar för att Vård- och omsorgsnämnden skyndsamt informeras när en enskild brukare drabbas eller riskerar att drabbas av allvarlig vårdskada. Bedöms skadan som allvarlig eller risk för allvarlig skada skall Utförarens medicinskt ansvarige anmäla och utreda händelsen till IVO och följa övriga bestämmelse kring utredning, bl.a. att patienten och eller anhöriga skall informeras om patienten så vill, sekretess måst dock alltid beaktas.

Vård- och omsorgsnämnden skall skyndsamt få en kopia på utredningen, ställningstagande, vidtagna åtgärder samt anmälan till IVO i sin helhet. Omsorgsnämnden skall informeras omgående via E: post när beslut om Lex Maria anmälan är fattat av Utföraren.

IVO: s svar ska delges Vård- och omsorgsnämnden skyndsamt.

5.9 Rehabilitering och hjälpmedel

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

Rehabiliteringsinsatser till en person med förvärvad funktionsnedsättning ska enligt Socialstyrelsen ges utifrån dennes behov och förutsättningar med syfte att återvinna eller

bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga. Insatserna ska vara målinriktade och förutsätter att brukaren har inflytande vid planeringen, genomförandet och uppföljningen.

Insatserna ska fortsätta så länge som individens behov kvarstår (se bl.a. Socialstyrelsens rapport Habilitering och rehabilitering - Förutsättningar för uppföljning från december 2010).

Rehabilitering ska bedrivas enligt gällande gränssnittsavtal mellan Region Blekinge och Vård- och Omsorgsnämnden. Utföraren ska tillhandahålla fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut i den omfattning verksamheten behöver.

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

Arbetstekniska hjälpmedel:

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

Grundutrustning på boendet:

Utföraren ska bekosta och stå för grundutrustning avseende hjälpmedel inklusive att bekosta service och rengöring av dessa, enligt **Bilaga 11** Uppföljning av hjälpmedelförskrivning

Individuella hjälpmedel:

Utföraren ansvarar för individuell förskrivning av hjälpmedel utifrån det kommunala hjälpmedelssortimentet. Den individuella förskrivningsrätten tilldelas och hanteras av Vård- och omsorgsnämnden. Utföraren ska följa Sölvesborg kommuns rutin för förskrivare enligt **Bilaga 12** Anvisningar för hjälpmedel.

Utföraren ansvarar för rengöring och underhåll av den enskildes hjälpmedel i enlighet med kommunen och Region Blekinge.

Återlämning av hjälpmedel ska ske enligt rutin som anges i **Bilaga 13** Hygienrutin vid rengöring och hantering av hjälpmedel inom vård-och omsorg

5.10 Smittskydd

För att förebygga smittspridning och på så sätt medverka till att vårdrelaterade infektioner blir så få som möjligt ska Region Blekinges Vårdhygiens och Smittskyddsenhets rutiner följas. Vid särskilda händelser ska Vård- och omsorgsnämndens MAS informeras.

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

Utföraren ska säkerställa att den enskilde får den vård och omsorg denne behöver genom att säkerställa att personal har den särskilda kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för personer med demenssjukdom. I detta ligger att följa och tillämpa forskning och utveckling inom området liksom att följa de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom.

Utföraren ska följa gällande lag, förordning och föreskrift avseende bemanning inom äldreomsorgen (se vidare avsnitt 6 nedan).

5.11 Vård i livets slut

Utföraren ska följa och utföra uppdraget i enlighet med kommunens riktlinjer för palliativ vård. **Bilaga 14** Palliativ vård och vak

Personer som vårdas i livets slutskede ska få kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad och innehålla aktiv smärtlindring för såväl fysisk, emotionell och psykisk smärta. Det ska alltid upprättas en skriftlig vårdplan inför vård i livets slutskede.

Ingen ska behöva dö i ensamhet. Vården ska så långt som det är möjligt genomföras efter den enskildes önskemål. Om den

enskilde själv inte kan uttrycka sina önskemål ska synpunkter från god man eller närstående inhämtas, dessa ska om möjligt göras delaktiga. Inför döden ska särskild omtanke och hänsyn visas de närstående och det är ett uttalat ansvar för den legitimerade personalen att informera och stödja.

I detta ansvar ingår att Utföraren garanterar att personalen har kunskaper och förutsättningar att så långt det går anpassa vården av den enskilde och omhändertagandet efter döden till den enskildes önskemål och/eller till de sedvanor som kan betingas av kulturell eller religiös bakgrund. Ett brytpunktssamtal med ansvarig läkare och sjuksköterska ska alltid erbjudas den

enskilde och/eller närstående. Utföraren ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att närstående omgående underrättas samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro. I uppdraget ingår att registrera dödsfall i det nationella palliativa registret.

5.12 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. Som vårdgivare för hälso- och sjukvård ansvarar Utföraren för att ta hand om dem som avlider i vård- och omsorgsboendet. Detta ska fullgöras med respekt för den avlidne. Kroppen ska tas hand om på ett värdigt sätt. De efterlevande ska visas hänsyn och omtanke. Den avlidnes kultur och religion ska beaktas. Hälso- och sjukvårdens ansvar upphör när kroppen lämnats ut för kistläggning eller motsvarande, beroende på traditioner i olika trosuppfattningar. Anhöriga skall alltid själva kontakta valfri begravningsbyrå, finns inga anhöriga skall utföraren göra detta. Utföraren ska ha en skriftlig rutin för ovanstående.

5.13 Delegering

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14) får delegering av en arbetsuppgift endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Delegeringen ska tillämpas restriktivt och ske

skriftligt. Sjuksköterska, fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen. Utförarens medicinskt ansvarige skall säkra dessa moment enligt hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80). Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård ska göras enligt SOSFS 2009:6.

5.14 Läkemedel

Om den enskilde inte själv kan ansvara för sina läkemedel ska Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården tillämpas. Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter. Utföraren ska medverka vid årliga läkemedelsgenomgångar för samtliga boende utan extra ersättning. Utförarens MAS fastställer ändamålsenliga rutiner och ska entydigt fördela ansvaret för läkemedelshanteringen enligt hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80).

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

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

5.15 Medicintekniska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial

Utföraren tillhandahåller och bekostar medicinsk utrustning, förbrukningsartiklar så som såromläggningsmaterial, personligt utprovade hjälpmedel så som inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs. Förskrivning och utprovning ska göras av behörig personal

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta all utrustning för ADL-träning (Aktiviteter i det dagliga livet) och sjukgymnastik som inte bekostas av Region Blekinge.

Utföraren ansvarar för och ska ha lokala rutiner för handhavande av medicinteknisk utrustning i enlighet med lag (1993:584) om medicintekniska produkter och därtill hörande tillämpliga föreskrifter och förordningar. Utföraren ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

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

5.16 Accept och uppfyllande av krav

Samtliga krav i avsnitt 5 Hälso- och sjukvård accepteras och uppfylls. (Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja	Nej
--------------	-----

6 Allmänt

6.1 Samverkan

Utföraren ska samverka med Vård- och omsorgsnämnden och delta i de möten som Vård- och omsorgsförvaltningen bjuder in till. Utförare ska även, utifrån den enskildes önskemål, samverka med andra aktörer och ha en skriftlig rutin för samtycke och samverkan.

Vid ansökan bifogas rutin för samtycke och samverkan.

6.2 Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ha rutiner för att i sitt ständiga förbättringsarbete samla in och använda synpunkter och klagomål från den enskilde eller dennes företrädare samt från myndigheter, organisationer och andra intressenter. Statistik för synpunkter och klagomål ska rapporteras in till kommunen vid förfrågan, i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas samt enligt bifogad rutin.

Utföraren ska följa Sölvesborgs kommuns rutin kring synpunkter och klagomål.

Bilaga 15 Rutin synpunkter och klagomål.

6.3 Avvikelser, fel och brister

Utföraren ska ha system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker. Systemet ska beskriva hur informationsflödet ska ske i organisationen för att förhindra att negativa händelser och tillbud upprepas. Systemet för den hanteringen ska vara förankrat i verksamheten och därmed välkänt av samtliga medarbetare. Avvikelser, fel och brister ska rapporteras in till kommunen vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas.

6.4 Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande, Lex Sarah

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för Lex Sarah och personalen ska känna till skyldigheten att rapportera om de anser att en situation eller händelse är ett missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt 14 kap. 3 § socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5). Utföraren ansvarar för att Vård- och omsorgsnämnden omgående informeras när en enskild drabbats eller riskerar att drabbas av missförhållande. Händelsen ska utredas av Utföraren och en anmälan ska göras omgående till Vård- och omsorgsnämnden via E: post när beslut om Lex Sarah anmälan är fattat av utföraren.

Vid ansökan bifogas rutin för lex Sarah.

6.5 Accept och uppfyllande av krav

Samtliga krav i avsnitt 6 Allmänt accepteras och uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja Nej

7 Personal

7.1 Personal

Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de boende alltid tillförsäkras tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad.

Detta innefattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen samt att det finns skriftliga säkra rutiner för detta. Personaltäthetscheman ska bifogas ansökan. Utföraren ska följa de rekommendationer från Sveriges Kommuner och Region (SKR) gällande Kvalitet i särskilt boende. Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om utföraren inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som utföraren anlitat för att fullgöra avtalet. På begäran av kommunen skall leverantören lämna erforderliga uppgifter och handlingar för att skyldigheten enligt ovan ska kunna kontrolleras.

I Sölvesborgs kommun tillämpas önskad sysselsättningsgrad för anställda i hemtjänsten och inom särskilt boende. Övriga utförare rekommenderas att göra detsamma.

7.2 Kompetenskrav

Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård ska ha legitimation. Boendet ska, förutom behov av sjuksköterska, tillgodose behov av fysioterapeut och arbetsterapeut. En av sjuksköterskorna ska ha utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel samt individuellt utprovade hjälpmedel.

Utföraren ska på ett systematiskt sätt arbeta för att de krav som ställs i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2011:12, ska uppfyllas. För den personal som för närvarande inte når upp till de grundläggande kunskaper som ställs i SOSFS 2011:12 ska utföraren ha en individuell kompetensutvecklingsplan för att personen ska nå dessa krav. Kompetensutvecklingsplanen ska vara tidsatt.

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med de boende, deras närstående och övrig personal samt utföra erforderlig skriftlig dokumentation. Det ska också finnas personal/tolkhjälp så att kommunikation kan ske med de boende som inte talar svenska eller har andra språksvårigheter. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal. I rutinen ska det framgå hur ny personal introduceras på ett för brukaren

tryggt sätt och den nyanställda ska ges möjlighet att under introduktionen gå bredvid ordinarie/van personal.

Utföraren ska svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning/ utbildning, kompetensutveckling och handledning. Utföraren ska ha en rutin för hur fortbildning och kompetensutbildning för samtliga personalkategorier genomförs. Rutin för introduktion av nyanställd personal och rutin för fortbildning och kompetensutbildning ska bifogas ansökan.

7.3 Arbetsledning

Den som ansvarar för den dagliga driften ska ha en relevant högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete eller annan likvärdig utbildning, samt ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt om kommunens riktlinjer, policys mm. Den som är utsedd att ansvara för den dagliga driften ska vara verksamhetschef enligt 29 § HSL.

I ansvaret ingår att organisera arbetet och försäkra sig om att det finns personal som har rätt kompetens och att det finns tillräckligt med personal för att tillgodose en kontinuitet mot den enskilde och att personalen kompetensutvecklas och erbjuds handledning vid behov.

Den ansvariga ska även ha:

- minst två års erfarenhet av arbete inom äldreomsorg
- ett års erfarenhet av arbetsledning eller biståndshandläggning
- kurs i socialrätt om minst 7,5 poäng om högskoleutbildning inte omfattat kurs i socialrätt eller likvärdigt

Den som ansvarar för den dagliga driften ska finnas på plats under dagtid på vardagar. Tillgång ska finnas till arbetsledning dygnet runt med en tydligt utpekad person som personal och boende kan identifiera.

Ledningen för verksamheten är av avgörande betydelse för möjligheterna att på ett så bra sätt som möjligt utföra det aktuella uppdraget. Kontinuitet i arbetsledningen är av största vikt. Ledningens kvalifikationer och erfarenhet av att leda liknande verksamhet är av stor betydelse. Ledningen ska vara lättillgänglig för personal och Vård- och omsorgsnämnden

Vid frånvaro längre än en månad, som semester eller liknande, ska utföraren ha en namngiven ersättare med ansvar för den dagliga driften eller verksamhetschef enligt 29 § HSL. Vård- och omsorgsförvaltningen ska informeras om namngiven ersättare via e-post. Vid extraordinära situationer ska ansvarig för daglig drift eller företrädare för företagsledning kunna nå dygnet runt alla veckans dagar.

7.4 Bemanning och identifikation

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

Utföraren ska ha sådan bemanning att den säkerställer den kvalitet som framgår av ska-kraven i detta förfrågningsunderlag och det individuella dokumenterade behovet.

Utföraren ansvarar för att personalbemanningen vid varje tillfälle är anpassad så att samtliga boende får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner och att bemanningen organiseras så att personalkontinuitet för den boende och dess anhöriga uppnås. Utföraren ansvarar för att bemanningen anpassas utifrån de boendes behov. Verksamheten ska vara bemannad med vård- och omsorgspersonal på ett sådant sätt att den boende får sina individuella behov tillgodosedda samt att den boende ges rätt insatser vid rätt tillfälle och att dessa ska vara av god kvalitet.

Utföraren ska under avtalstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema. Täthetsschemat ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider. Justeringar i bemanning kan under löpande avtalstid göras om de boendes vårdbehov förändras. Bemanningen måste alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökat vårdbehov. Utföraren ska organisera verksamheten så att samarbete och kommunikation sker mellan yrkesgrupper och med andra aktörer.

Tillgång ska finnas till arbetsledning dygnet runt. Utföraren ska ha en nattbemanning som säkerställer en trygg och säker vård. Utföraren ansvarar för att det alltid finns tillgång till sjuksköterska/or på boendet för att tillgodose den

boendes behov av kontinuitet och säkerhet i vården. Under dagtid ska det alltid finnas sjuksköterska/or på plats på boendet. Med dagtid avses en arbetstid om åtta timmar förlagd mellan 07.00-16.00. Väljer utföraren att tillgodose behovet av sjuksköterska på kväll och natt genom ett mobilt team är utföraren ansvarig för att säkerställa hälso- och sjukvårdslagens krav på en god och säker vård. I dessa fall får inte sjuksköterskans inställetid överstiga 30 minuter. Den enskilde ska kunna identifiera den personal som arbetar i boendet genom att personalen bär namnbricka med företagets logotyp.

7.5 Rekrytering

En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörande av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska ansvara för att utbildnings- och praktikplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer av examenskraven för resp. utbildning. Utföraren bekostar själv eventuella kostnader för handledarutbildning.

I samarbete med Vård- och omsorgsnämnden ska utföraren ha möjlighet att kunna ta emot personer för arbetsträning eller praktik. Vid nyrekrytering av omvårdnadspersonal ska utföraren sträva efter att anställa undersköterskor. Utföraren ska ha en plan för rekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår

7.6 Tystnadsplikt och sekretess

Utförare ska ha rutin för information om tystnadsplikt vid anställning och hur information ska ges löpande samt att tystnadsplikt även gäller efter avslutad anställning. Tystnadsplikten ska vara undertecknad av den anställde på ett för ändamålet avsedd blankett.

Vid ansökan bifogas rutin för sekretess.

7.7 Accept och uppfyllande av krav

Samtliga krav i avsnitt 7 Personal accepteras och uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

Nej

8 Ersättning

8.1 Ersättning och betalningsrutiner

Vård- och omsorgsnämnden fastställer den ersättning som ska utgå samt schablon för lokal utifrån kommunfullmäktiges beslut.

Ersättningen utgörs av en fast ersättning per dygn. I ersättningen ingår samtliga kostnader för uppdragets utförande enligt vad som framkommer av detta förfrågningsunderlag. Detta innebär att ingen ytterligare ersättning än den fasta ersättningen utgår om inget annat framgår.

8.2 Ersättning till utförare

Ersättningsnivåerna beslutas årligen av kommunfullmäktige i december och gäller från och med den 1 april året efter. Timpriset är differentierat utifrån leverantörens uppdrag, det vill säga om leverantören tecknat avtal om att utföra Särskilt boende med demensinriktning eller Särskilt boende. Ersättning utgår från inflyttningsdatum.

I och med att LOV införs har utföraren ansvaret för lokaler och betalar hyra till fastighetsägaren alternativt äger lokalerna själv. Utföraren blir samtidigt hyresvärd gentemot den enskilde som bor i lägenheterna.

Dygnersättningen från kommunen till utföraren utgår med schablonersättning för lokalkostnader avseende de lokalytor som inte täcks av hyror från de boende.

Vid ~~par~~ medboende ersätts Utföraren om den medboende är i behov av stöd enligt hemtjänsttaxa efter beviljade biståndsbehov efter ersättningsnivån för hemtjänst i innerstaden. Den medboende debiteras för kosten av Sölvesborgs kommun.

Vid oplanerad frånvaro för medboende ersätts leverantören: Om brukaren meddelat frånvaro till leverantören mindre än sju

dagar före frånvarotillfället eller varit frånvarande utan att
avsäga sig insats utgår ersättning till leverantören i tre
dagar för planerade insatser som skulle ha utförts. Till
oplanerad frånvaro räknas t.ex sjukhusvistelse.

Ersättning för tom plats i samband med dödsfall utgår i 14
dygn efter avslutad vård om platsen inte kan hyras ut tidigare
till annan boende. Dubbel ersättning utgår ej. Ersättningen
utgår enligt ordinarie ersättningsnivå med avdrag/dygn
avseende heldygnskost, inklusive schablon för lokalkostnader.

Ersättningen vid sjukhusvistelse eller annan frånvaro utgår
enligt ordinarie ersättningsnivå inklusive schablon för
lokalkostnader med avdrag/dygn avseende heldygnskost.

Vid vak gällande vård i livets slut ska bedömning göras av PAS
enligt rutin. **Bilaga 14** Palliativ vård och vak

Vid planerad avflyttning vid omval utgår ersättning tom
utflyttningsdatum. **Bilaga 16** Dygnersättning LOV särskilt
boende. Obs kommer att bytas ut till 2024 när beslut finns.

8.3 Avgifter för enskild

Kommunen beslutar om och debiterar den enskilde avgift för
omvårdnad, heldygnskost och förbrukningsartiklar enligt
fastställd taxa. Avgifterna tillfaller kommunen.

För att möjliggöra för kommunen att fakturera den enskilde
rätt avgiftsbelopp varje månad, ansvarar leverantören för att
rapportera in uppgifterna senast den 5:e månaden efter.

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

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

8.4 Accept och uppfyllande av krav

Samtliga krav i avsnitt 8 Ersättning accepteras och uppfylls.

(Ja/Nej svar)

Kravgräns Ja

Nej