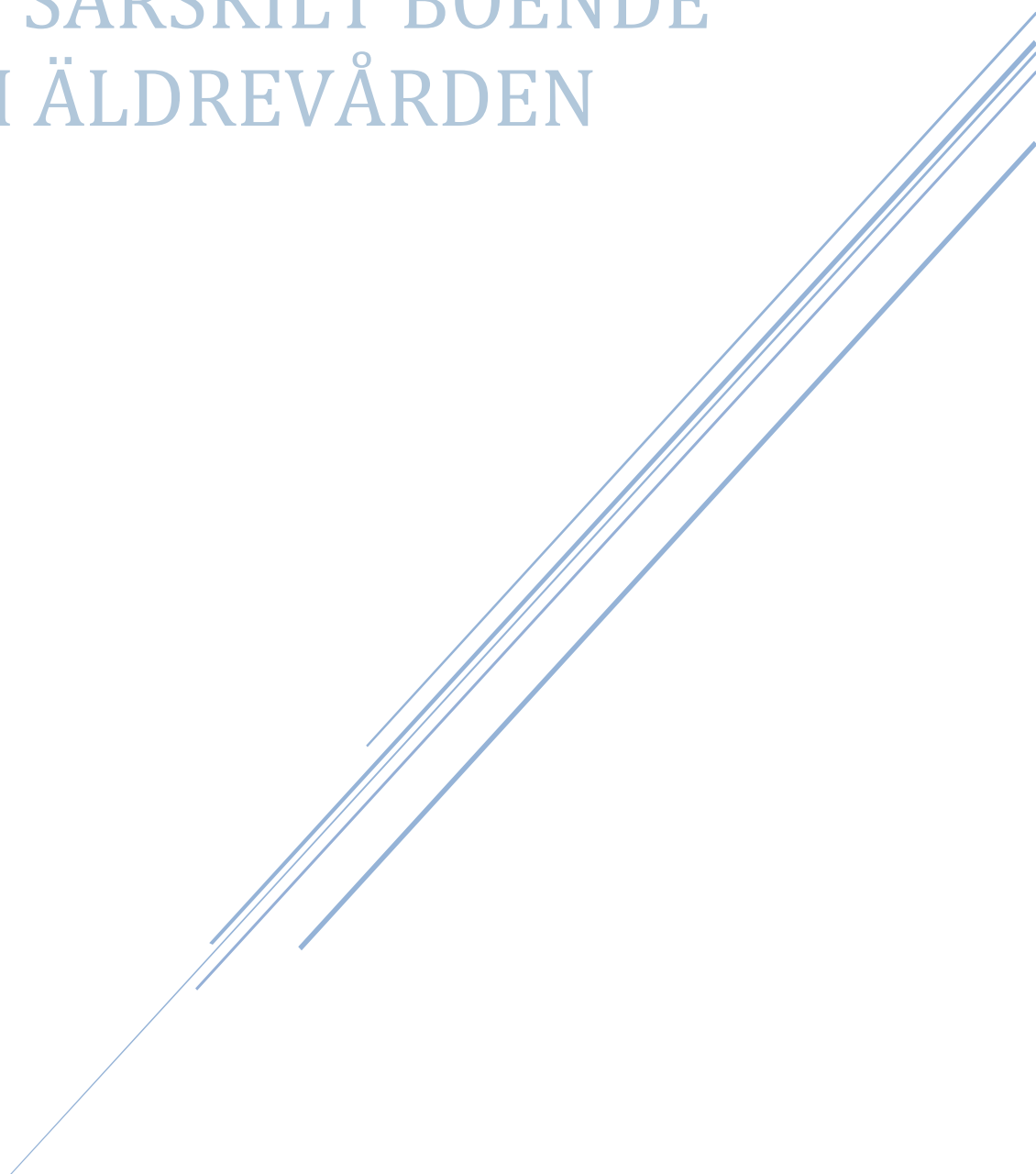




TRELLEBORGS KOMMUN

FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG LOV I SÄRSKILT BOENDE INOM ÄLDREVÅRDEN





Innehåll

1. ALLMÄN ORIENTERING	5
1.1. Inbjudan	5
1.2. Upphandlande myndighet.....	5
1.3. Kontaktperson under ansökningstiden.....	5
1.4. Övergripande beskrivning av uppdraget.....	5
1.5. Omfattning.....	6
1.6. Avtalstid.....	6
1.7. Ersättning.....	6
1.8. Kapacitetstak.....	6
1.9. Information och val i ett valfrihetssystem	6
1.9.1. Information till enskilda om godkända utförare	6
1.9.2. Ickevalsalternativ	6
1.9.3. Omval	7
1.9.4. Skyldighet att ta emot uppdrag	7
2. UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER.....	7
2.1. Upphandlingsform	7
2.1.1. Upphandlingsunderlag.....	7
2.2. Tillhandahållandet av Upphandlingsunderlag	7
2.3. Inlämning av ansökan	7
2.4. Ansökans form och innehåll	8
2.4.1. Uppställda krav, uppgifter och dokument	8
2.4.2. Språk.....	8
2.4.3. Kontaktuppgifter.....	8
2.4.4. Underskrift av behörig företrädare	8
2.5. Handläggning av ansökan.....	8
2.5.1. Handläggningstid.....	8
2.5.3. Utvärdering och prövning av ansökan.....	9
2.6. Frågor och svar	9
2.7. Rättelse av fel, förtydligande och komplettering.....	9
2.8. Godkännande och avtalsskrivning.....	10
2.9. Förfarande om ansökan inte godkänns	10
2.10. Upphörande av valfrihetssystemet.....	10
2.11. Förtida uppsägning	10



2.12. Begäran om sekretess	10
3. Krav på leverantören.....	11
3.1. Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV.....	11
3.2. Krav avseende registrering, skatter och avgifter	11
3.3. Krav på finansiell förmåga och ekonomisk ställning	12
3.4. Tillstånd hos Inspektionen för Vård och Omsorg.....	12
3.5. Teknisk och yrkesmässig kapacitet	12
3.5.1. Organisation.....	12
3.5.3. Ansvarig chef för verksamheten.....	13
3.6. Kvalitet	13
3.6.1. Kvalitetssäkring och kvalitetsarbete	14
3.7. Försäkring.....	14
3.8. Miljöarbete.....	15
3.9. Ägarbyte	15
3.10. Underleverantör	15
4. Krav på tjänsten	16
4.1. Generellt om uppdraget	16
4.1.1. Biståndsbeslut/Uppdrag.....	16
4.1.2. Förändrat behov	16
4.1.3. Lagstiftning och riktlinjer samt mål	16
4.2. Krav på kvalitet och aktiviteter (se även 3.6).....	16
4.2.1. Utgångspunkter vid genomförandet av uppdraget.....	16
4.2.2. Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet	17
4.2.3. Gott bemötande, respekt och integritet.....	17
4.2.5. Värdegrund	17
4.2.6. Meningsfull tillvaro	17
4.2.7. Kontaktperson.....	17
4.2.8. Ledsagning.....	18
4.2.9. Tolk.....	18
4.2.10. Privata medel	18
4.2.11. Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare	18
4.3. Kost och måltidsmiljö.....	18
4.3.1. Myndighetskrav	18
4.3.2. Tillhandahållande av kost	18
4.3.3. Kosttyper.....	19



4.3.4. Avgift.....	19
4.4. Boendemiljö och lokaler.....	19
4.4.1. Allmänt om boendemiljöer och lokaler	19
4.4.2. Hyresgästens bostad och hem.....	19
4.4.3. Brandskydd.....	19
4.4.4. Nyckelhantering.....	20
4.4.5. TV och internetuppkoppling.....	20
4.4.6. Städning	20
4.4.7. Kläder, textilier och tvätt	20
4.4.8. Förbrukningsartiklar	20
4.4.9. Medboende	20
4.4.10. Avgifter för enskilda.....	21
4.5. Hälso- och sjukvård	21
4.5.1. Allmänna krav hos Hälso- och sjukvård.....	21
4.5.2. Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen	21
4.5.3. Medicinskt ansvarig sjuksköterska	21
4.5.4. Delegering.....	22
4.5.5. Läkemedel.....	22
4.5.6. Utskrivningsklar från slutenvård	22
4.5.7. Smittskydd	22
4.5.8. Munhälsovård	22
4.5.9. Vård och omsorg vid demenssjukdom	23
4.5.10. Vård i livets slutskede.....	23
4.6. Rehabilitering och hjälpmedel.....	24
4.6.1. Rehabilitering och habilitering	24
4.6.2. Arbetstekniska hjälpmedel.....	24
4.6.3. Grundutrustning på boendet	24
4.6.4. Individuella hjälpmedel	24
4.6.5. Medicinsktekniska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial.....	24
4.6.6. Inkontinenshjälpmedel.....	25
4.7. Dokumentation	25
4.7.1. Generellt om dokumentation	25
4.7.2. Genomförandeplan	25
4.7.3. Samordnad individuell plan.....	26
4.7.4. Nationell patientöversikt.....	26



4.7.5. Rapportering i kvalitetsregister.....	26
4.7.6. Samtycke från den enskilde	26
4.7.7. Verksamhetssystem	26
4.7.8. Avslutad insats och hantering av handlingar	26
4.8. Kvalitetsarbete	27
4.8.1. Kvalitetsbokslut och patientsäkerhetsberättelser	27
4.8.2. Synpunkter och klagomål	27
4.8.3. Avvikelse, fel och brister.....	28
4.8.4. Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah	28
4.8.5. Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria	29
4.9. Personal.....	29
4.9.1. Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften.....	29
4.9.2. Kompetenskrav	29
4.9.3. Bemanning och identifikation.....	30
4.9.4. Rekrytering	30
4.9.5. Tystnadsplikt och sekretess	30
4.9.6. Muta - gåva och testamente	31
4.9.7. Juridisk företrädande	31
4.10. Uppföljning och insyn	31
4.10.1. Uppföljning.....	31
4.10.2. Insyn	31
4.10.3. Insyn i enskilda ärenden	31
4.10.4. Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistikinlämning.....	32
4.10.5. Utvärdering av verksamhet.....	32
4.10.6. Krisberedskap	32



1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1. Inbjudan

Den 27 november 2023 beslutade kommunfullmäktige i Trelleborgs kommun att införa LOV (Lagen om valfrihetssystem) i särskilt boende (SÄBO). Detta innebär att medborgarna i Trelleborgs kommun (Kommunen) själv ska kunna välja särskilt boende. Trelleborgs kommun välkomnar utförare att i enlighet med detta förfrågningsunderlag inkomma med ansökan i denna upphandling enligt LOV.

Nedan benämns leverantörer som Sökanden, Leverantör och Utförare. Trelleborgs kommun benämns som Kommunen eller Beställaren. De medborgare i kommunen som bor på ett särskilt boende benämns nedan som Hyresgäst.

1.2. Upphandlande myndighet

Trelleborgs kommun, Socialnämnden Organisationsnummer: 212000-1199

1.3. Kontaktperson under ansökningstiden

1.4. Övergripande beskrivning av uppdraget

Uppdraget avser särskilt boende enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), för äldre med fysiska funktionsnedsättningar och/eller demenssjukdom samt personer som av andra orsaker har behov av stöd i sitt dagliga liv i en omfattning som inte kan tillgodoses på annat sätt.

Det särskilda boendet ska vara beläget i Trelleborgs kommun.

Utföraren ska erbjuda vård, omsorg och service till personer som beviljats särskilt boende enligt SoL samt hälso- och sjukvårdsinsatser enligt hälso- och sjukvårdslag (2017:30) (HSL) upp t.o.m. sjuksköterskenivå inklusive fysioterapeut och arbetsterapeut. Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som krävs för att fullgöra uppdraget och uppfylla ovan nämnda lagstiftningar. Utföraren ska arbeta målmedvetet så att Hyresgästen står i centrum för samordnande insatser i mötet med vård, omsorg och service och andra aktörer som kan påverka Hyresgästens livskvalitet. Arbetet ska utföras utifrån evidensbaserade metoder och beprövad erfarenhet.

Boendeformer som uppdraget avser är:

- Särskilt boende med demensinriktning dygnet runt, specifikt inriktad för personer med av läkare konstaterad kognitiv svikt, där ett mindre antal brukare per avdelning har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro.
- Särskilt boende med somatisk inriktning, för vård och omsorg av personer med omfattande behov dygnet runt.

Ansökan kan avse en alternativt båda inriktningarna.

Under särskilda omständigheter och efter fördjupad utredning kan personer under 65 år vara aktuella för särskilt boende.



1.5. Omfattning

Beställaren åtar sig inte att köpa något bestämt antal platser och lämnar därför inte någon volymgaranti. Beställarens avrop av platser, kommer i första hand att ske utifrån Hyresgästens önskemål att välja boende.

1.6. Avtalstid

Avtalstiden löper från och med avtalets tecknande, eller annan tidpunkt som Beställaren och Utföraren kommer överens om, och tills vidare med arton (18) månaders ömsesidig uppsägningstid om inget annat anges.

1.7. Ersättning

Ersättning till Utföraren baseras på ett av Beställaren bestämt pris per vård dygn. Se Bilaga 1.

1.8. Kapacitetstak

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

Utföraren kan ändra kapacitetstak under kontraktstiden genom att skriftligt anmäla nytt kapacitetstak till Beställaren. Vid förändring av kapaciteten per kategori samt konvertering av platser från en kategori till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft så snart Utföraren fått detta skriftligen bekräftat av Beställaren. Vid minskning av kapacitetstak ska de boende som har biståndsbeslut från Beställaren kunna bo kvar.

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

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

1.9. Information och val i ett valfrihetssystem

1.9.1. Information till enskilda om godkända utförare

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

Hyresgästen får muntlig information om samtliga särskilda boenden från biståndshandläggaren i samband med biståndsbedömning. Även skriftlig information ska finnas att tillgå. Informationen från Utföraren kommer även att läggas ut på kommunens webbplats: www.trelleborg.se

1.9.2. Ickevalsalternativ

Hyresgästen som inte väljer utförare erbjuds första tillgängliga plats på ett särskilt boende för relevant målgrupp enligt biståndsutredningen. Om det finns flera



tillgängliga platser sker fördelning växelvis mellan privata och kommunala boenden.

1.9.3. Omval

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

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

I händelse av omval administreras detta av Beställarens boendekoordinator. Det är Utförarens ansvar att ombesörja kontakt mellan hyresgäst och boende koordinator

1.9.4. Skyldighet att ta emot uppdrag

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

2. UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

2.1. Upphandlingsform

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

2.1.1. Upphandlingsunderlag

Upphandlingsunderlaget består, utöver detta förfrågningsunderlag, av följande handlingar.

- Bilaga 1 – Ersättning
- Bilaga 2 – Kost och nutritionsriktlinjer
- Bilaga 3 – Ersättning hemvårdsinsatser
- Bilaga 4 – Dokumenthanteringsplan
- Bilaga 5 – Rutin för belastningsregisterkontroll
- Bilaga 6 – Vårdighetsgarantier inom äldreomsorgen

2.2. Tillhandahållandet av Upphandlingsunderlag

Annons och upphandlingsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, www.valfrihetswebben.se. samt i upphandlingsverktyget VISMA TendSign. Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande.

2.3. Inlämning av ansökan

Ansökan lämnas digitalt via VISMA TendSign.



2.4. Ansökans form och innehåll

Trelleborgs kommun använder sig av Visma TendSign. Programmet är ett webbaserat verktyg för hela upphandlingsprocessen. Leverantörerna lämnar svar/anbud direkt i systemet vilket leder till en enklare och säkrare hantering av anbud.

2.4.1. Uppställda krav, uppgifter och dokument

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

Sökanden bekräftar genom undertecknande av ansökningsformulär att samtliga i upphandlingsunderlaget angivna krav och villkor accepteras.

2.4.2. Språk

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

2.4.3. Kontaktuppgifter

Ansökan ska innehålla kontaktuppgifter till Utföraren. Både kontaktperson för upphandlingen och avtalet ska anges. Ansökan ska även innehålla information om Utföraren med angivande av företagsnamn, organisationsnummer, adress och e-postadress.

2.4.4. Underskrift av behörig företrädare

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

Undertecknat Ansökningsformulär ska bifogas ansökan.

2.5. Handläggning av ansökan

2.5.1. Handläggningstid

Ansökan kan göras löpande.

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

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. Beställaren 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 Trelleborg kommuns webbplats. Beskrivningen ska följa sedvanliga etiska regler.



2.5.3. Utvärdering och prövning av ansökan

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

Beställarens utvärdering och bedömning huruvida Sökanden anses ha tillräcklig teknisk förmåga, kompetens, erfarenhet och förmåga att leva upp till socialnämndens mål (se 3.6) sker genom en sammantagen bedömning av intervju och beskrivningar av arbetsmetoder som bifogats ansökan samt referenstagning.

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 kompletteraansökan med tillståndet från IVO så snart det är klart.

Den muntliga presentationen innehåller följande delar:

- Beställarens genomgång av uppdraget
- Utförarens presentation av sin nuvarande och planerade verksamhet samt av verksamhetsansvarig
- Utförarens presentation av hur man kommer att arbeta för att uppfylla socialnämndens mål samt övriga krav som ställs under avsnitt 3.6.
- Utförarens presentation av lokalerna

Syftet med den muntliga presentationen är att Beställaren ska förvissa sig om att Utföraren förstår uppdraget och har kompetens och förmåga att leva upp till socialnämndens mål (se 3.6). Utföraren ska vid den muntliga presentationen kunna lämna relevanta referenser.

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

2.6. Frågor och svar

Frågor som berör denna upphandling ska ställas via Visma TendSign se punkt 1.3

2.7. Rättelse av fel, förtydligande och komplettering

Beställaren kan tillåta att Sökanden rättar en uppenbar felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Beställaren kan också begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

Beställaren är dock inte skyldig att medge komplettering eller förtydligande.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av Beställaren är bindande för både Beställaren och Sökanden.



2.8. Godkännande och avtalsskrivning

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

Beslut om godkännande innebär inte att avtal är ingånget. Bindande avtal föreligger först sedan ett avtal undertecknats av behöriga representanter för båda parter.

2.9. Förfarande om ansökan inte godkänns

Om ansökan inte godkänns meddelas Sökanden genom ett skriftligt beslut som skickas elektroniskt till den e-postadress som angivits för kontaktpersonen. Om Beställaren beslutar att inte godkänna kan Sökanden senare lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

2.10. Upphörande av valfrihetssystemet

I den händelse att kommunfullmäktige fattar beslut om att valfrihetssystem enligt bestämmelserna i LOV ska upphöra, kommer sökande som ännu inte godkänts få information om att upphandlingen avbrutits. Om Beställaren och Utförare har ingått avtal kommer Beställaren att säga upp avtalet med befintliga Utförare. Uppsägningstiden är då arton (18) månader räknat från beslutsdatum.

2.11. Förtida uppsägning

Om brist föreligger hos Utförare som ej skulle lett till godkännande vid ansökan och denna brist ej åtgärdas inom tre (3) månader efter skriftlig erinran från Beställaren äger kommunen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Beställaren äger rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan:

- Vid extraordinär brist som vid ansökan ej skulle lett till godkännande.
- Då ansökan om konkurs hos Utföraren föreligger.
- Då Utföraren ej fullgör villkoren i avtalet i övrigt och rättelse ej sker efter skriftlig erinran från Beställaren.

Vid avtalets upphörande och under tid som av Beställaren bedöms som erforderlig ska Utföraren lämna Beställaren, eller dess ombud, tillträde till fastigheten så att fortsatt vård och omsorg kan ges till Hyresgästen.

Hyresgästen ska få bo kvar i sin bostad tills ny bostad ordnats.

2.12. Begäran om sekretess

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



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

Sökanden ska ange önskemål om något i ansökan bör sekretessbeläggas samt lämna en motivering till önskemålet. Sökanden ska också urskilja det som önskas sekretessbeläggas i separat bilaga.

3. Krav på leverantören

3.1. Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

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

Beställaren får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord 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 Beställaren 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 Sökanden är en juridisk person, får Sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i stycket ovan punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i stycket ovan punkt 4.

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

Ovanstående utgör även kontraktsinnehåll under hela avtalstiden.

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

3.2. Krav avseende registrering, skatter och avgifter

Sökanden ska vara registrerad i aktiebolags-, handelsbolagsregister, föreningsregister eller motsvarande register (Bolagsverket). För utländska



Sökande gäller motsvarande krav avseende registrering från behörigmyndighet i det landet där Sökande har sitt säte.

Beställaren kontrollerar att kravet avseende registrering är uppfyllt genom kontroll hos Creditsafe. Utländsk Sökande ska till anbud bifoga bevis avseende registrering. Beställaren kommer att kontrollera uppgifter enligt ovan senast i samband med avtalstecknandet. För stiftelse, ekonomisk eller ideell förening ska stadgar bifogas som visar vilka som ingår i styrelsen och vem/vilka som är firmatecknare.

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

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

3.3. Krav på finansiell förmåga och ekonomisk ställning

Sökanden ska ha god ekonomisk stabilitet. Beställaren kommer att hämta in ekonomiskt utdrag/bevis från Creditsafe. I de fall sökandens rating understiger 60 (god kreditvärdighet) ska anbudsgivaren, på begäran av kommunen, på annat sätt styrka företagets ekonomiska och finansiella ställning.

För ansökan som lämnas av stiftelse, ekonomisk- eller ideell förening, eller andra typer av organisationsformer, ska Sökandes ekonomiska och finansiella ställning styrkas genom att Sökande till ansökan ska bifoga den senaste årsredovisningen. Årsredovisning ska även skickas in på begäran under avtalstiden.

3.4. Tillstånd hos Inspektionen för Vård och Omsorg

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 Beställaren. Utföraren ska även på eget initiativ meddela Beställaren om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska skyndsamt skickas till Beställaren.

Utföraren är skyldig att omedelbart meddela beställaren om något tillstånd skulle bli indraget eller upphöra att gälla.

3.5. Teknisk och yrkesmässig kapacitet

3.5.1. Organisation

Den personal som är ansvarig för genomförande av uppdraget ska vara serviceinriktad samt ha erforderlig och relevant kompetens och erfarenhet i



relation till Hyresgästens behov. All personal som har koppling till uppdraget ska kunna kommunicera och behärska det svenska språket i både tal och skrift.

Sökanden ska även till sitt anbud bifoga ett täthetsschema. Schemat ska baseras på den personal som på avdelningen utför det direkta omvårdnadsarbetet. Andelen undersköterskor kontra vårdbiträden ska framgå av täthetsschemat. Sökanden ska tillse att personalen har adekvat utbildning, företrädesvis undersköterskeutbildning.

Vid verksamhetsuppföljningen kommer utbildningsnivå och språkkompetens kontrolleras specifikt.

Sökanden ska sträva efter att erbjuda medarbetaren önskad sysselsättningsgrad, företrädesvis heltidsanställning.

Sökanden ska i samråd med medarbetarna lägga arbetstidsschema. Dessa ska uppfylla gällande lagar och förordningar samt ha en strävan att undvika s.k. delade turer.

I händelse av att negativa förändringar enligt ovan sker över tid, kommer beställaren att kräva in handlingsplaner över vidtagna åtgärder. Handlingsplanerna kommer att följas upp och om ej förbättringar kan påvisas kommer en bedömning göras huruvida utföraren uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget. Detta kan i så fall leda till avslut av utförarens uppdrag. Ett sådant beslut fattas av Socialnämnden.

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

3.5.3. Ansvarig chef för verksamheten

Chefen för verksamheten ska ha relevant kompetens och erfarenhet för uppdraget, hög närvaro enligt Beställarens bedömning och tillgänglighet för hyresgäst, anhöriga och personal samt kunna samarbeta med Beställaren och tillsynsmyndigheter.

Chefen för verksamheten ska säkerställa att Hyresgästens 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 kompetens och att det finns tillräckligt med personal för att tillgodose en kontinuitet gentemot Hyresgästen och att personalen kompetensutvecklas och erbjuds handledning vid behov.

3.6. Kvalitet

Utföraren ska i fråga om särskilt boende uppfylla de krav på god kvalitet i verksamheten samt värdighet och välbefinnande som anges i socialtjänstlagen (2001:453).

Utföraren ska i fråga om hälso- och sjukvård uppfylla det krav på en god hälso- och sjukvård som anges i hälso- och sjukvårdslagen (2017:80).



TRELLEBORGS KOMMUN

Utföraren ska tillämpa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Utföraren ska följa övriga författningar, föreskrifter och allmänna råd som är tillämpliga inom området.

Vid den årliga brukarundersökningen "Vad tycker de äldre om äldreomsorgen" som Socialstyrelsen genomför ska utföraren leva upp till följande krav:

- Brukarnöjdheten inom VoO ska vara i toppklass (bland de 25% bästa) (enligt socialnämndens beslutade effektmål)
- Andel hyresgäster nöjda med matupplevelsen ska vara minst 85% (enligt socialnämndens beslutade effektmål)
- Den upplevda tryggheten ska uppgå till minst 90%
- Brukarens upplevelse av ett bra bemötande från personalen ska uppgå till minst 90%

I händelse av att ovanstående kvalitetskrav ej uppfylls, kommer beställaren att kräva in handlingsplaner över vidtagna åtgärder. Handlingsplanerna kommer att följas upp och om ej förbättringar kan påvisas kommer en bedömning göras huruvida utföraren uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget. Detta kan i så fall leda till avslut av utförarens uppdrag. Ett sådant beslut fattas av Socialnämnden.

Beställaren ansvarar för att Utföraren årligen erhåller kommunens och socialnämndens beslutade mål och aktuella styrdokument för verksamheten.

3.6.1. Kvalitetssäkring och kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett fungerande, dokumenterat system och rutiner för fortlöpande säkring och utveckling av verksamhetens kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara väl förankrat såväl på ledningsnivå som bland personalen. De instrument som används i kvalitetsarbetet ska användas aktivt i den dagliga verksamheten.

Beställaren kommer fortlöpande att utföra kvalitetsmätningar/uppföljningar. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som Beställaren anser vara erforderliga. Utföraren har skyldighet att medverka i och underlätta uppföljningsarbetet.

Beställarens revisorer ska äga rätt att på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi kontrollera och utvärdera kvaliteten i verksamheten. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta deras arbete.

Beställaren kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering av kvaliteten i verksamheten. Utföraren förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

3.7. Försäkring

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



TRELLEBORGS KOMMUN

Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller kommunen skadeslös vid skada. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av avtal. Nivån på försäkringen ska under avtalsperioden vara minst lika hög som vid tiden för avtalets ingång. Under avtalstiden ska Utföraren inkomma med aktuella försäkringsbrev om beställaren begär det.

Utföraren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av Utförarens uppdrag. Saknas föreskriven försäkring är detta att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott och utgör skäl för hävning.

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

3.8. Miljöarbete

Utföraren ska ha ett strukturerat och dokumenterat miljöarbete, vilket innebär att det minst ska finnas en miljöpolicy. Kopia av denna ska lämnas efter begäran av Beställaren.

Policyn ska minst omfatta följande:

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

Utföraren ska senast vid driftsstart ha en kontaktperson utsedd avseende miljöfrågor.

3.9. Ägarbyte

Om företaget byter ägare och/eller kommer att verka under nytt organisationsnummer ska Beställaren informeras och godkännandet kommer att omprövas

3.10. Underleverantör

Underleverantörer kan anlitas för att utföra vissa uppgifter.

I de fall Utföraren anlitar underleverantör ska Utföraren ställa samma krav på underleverantören som Beställaren ställt på Utföraren. Utföraren ska informera Beställaren om underleverantör som används regelbundet i verksamheten.

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

Uppgift om eventuella underleverantörer ska bifogas ansökan.



4. Krav på tjänsten

4.1. Generellt om uppdraget

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med nationella mål för äldreomsorgen, nationella mål för hälso- och sjukvården samt fastställda program och vårdighetsgarantier avseende insatser för äldre och funktionsnedsatta i Trelleborgs kommun. Se vidare i bilaga 6 Vårdighetsgarantier inom äldreomsorgen.

Utföraren ska ha en öppen och nära samverkan med Beställaren. Vidare ska utföraren samverka med andra vårdgivare om sjukvårdsinsatser, anhöriga och andra för vårdtagarna viktiga personer och organisationer i den utsträckning den enskilde medger detta.

4.1.1. Biståndsbeslut/Uppdrag

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

4.1.2. Förändrat behov

Tillfälliga förändringar i Hyresgästens behov som påverkar utformningen av insatsen ska dokumenteras. Bedöms förändringen vara av mer stadigvarande karaktär ska biståndshandläggare kontaktas. Det ingår också i Utförarens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggare alternativt boendekoordinator om en vårdtagare är inlagd på sjukhus eller om denne har avlidit.

4.1.3. Lagstiftning och riktlinjer samt mål

Utföraren ansvarar för att följa och hålla sig uppdaterad vad gäller lagar, regler, föreskrifter, allmänna råd med mera som är av betydelse för utförandet av uppdraget. Detta intygas genom undertecknande av ansökan.

4.2. Krav på kvalitet och aktiviteter (se även 3.6)

4.2.1. Utgångspunkter vid genomförandet av uppdraget

Utföraren ska utföra uppdraget med god kvalitet för Hyresgästen.

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

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

Hyresgästen ska garanteras erforderlig tillsyn och omvårdnad alla tider på dygnet.



4.2.2. Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet

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

För att garantera trygghet och säkerhet ska personal dygnet runt vara snabbt tillgänglig för Hyresgästen. Hyresgästen ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer till personalen.

4.2.3. Gott bemötande, respekt och integritet

Hyresgästen ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. I planeringen av service och omsorg ska den enskildes önskemål efterfrågas, respekteras och tillgodoses så långt som möjligt.

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

Utföraren ska följa Beställarens likabehandlingsplan.

4.2.5. Värdegrund

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

Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att uppfylla den Nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5kap. 4 och 5 § SoL).

Utföraren ska även uppfylla Beställarens lokala värdighetsgaranti.

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

4.2.6. Meningsfull tillvaro

Utföraren ska sträva efter att Hyresgästen ska uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Hyresgästens individuella önskemål och intressen ska dokumenteras i den individuella genomförandeplanen och så långt möjligt tillgodoses.

4.2.7. Kontaktperson

Varje vårdtagare ska ha en utsedd kontaktperson. Kontaktpersonen ska utses i samband med att Hyresgästen flyttar in.

Kontaktpersonen ska vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet och vid behov vara den person som är en naturlig länk till företrädare med mera. Hyresgästen ska kunna byta kontaktperson om hen så önskar. Utsedd ersättare för kontaktperson ska finnas.



4.2.8. Ledsagning

Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov (om ingen anhörig kan medfölja) följer med Hyresgästen till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etcetera.

Hyresgästen ska också kunna få hjälp med att göra mindre ärenden, mindre inköp och liknande. Kostnad för ledsagning bekostas av Utföraren.

4.2.9. Tolk

Utföraren ska svara för att Hyresgästen får hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov. Utföraren ombesörjer att lämplig tolk rekvideras om så behövs. Kostnad för tolk bekostas av Utföraren.

4.2.10. Privata medel

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av Hyresgästens privata medel. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om förbud för enskild personal att ta emot gåvor med mera. Se vidare punkt 4.9.6.

4.2.11. Samverkan och stöd till anhöriga och företrädare

Utföraren ska samverka med de olika organisationer som behövs för fullgörande av uppdraget och för att Hyresgästen ska få sina behov och intressen tillgodosedda.

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

4.3. Kost och måltidsmiljö

4.3.1. Myndighetskrav

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

4.3.2. Tillhandahållande av kost

Utföraren ska följa Trelleborgs kommuns kost- och nutritionsriktlinjer inom äldreomsorgen, se bilaga 2, och gällande rekommendationer från Livsmedelsverket avseende måltider inom äldreomsorgen.

Utföraren ansvarar för att Hyresgästens måltidsmiljö stimulerar till välbefinnande och bra kostintag.

På begäran ska Beställaren kunna ta del av menyer och recept för att kunna kontrollera näringsinnehållet. Utföraren ska följa rutiner för livsmedelshygien.

Utföraren ska registrera livsmedelsverksamhet hos avsedd myndighet. Utföraren står för kostnad för registrering samt tillsynsavgifter.

För kvalitetskrav avseende matupplevelse se 3.6.



4.3.3. Kosttyper

Utföraren ska kunna erbjuda både normalkost och specialkost.

Måltiderna ska uppfylla rekommendationer och riktlinjer som är utfärdade av Livsmedelsverket och Socialstyrelsen.

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

Utföraren ska vid behov tillhandahålla näringsberäknad specialkost som tillgodoser Hyresgästens behov.

4.3.4. Avgift

Utföraren får ej ta ut särskild avgift från Hyresgästen för specialkost såsom exempelvis sondnäring och näringsdryck.

4.4. Boendemiljö och lokaler

4.4.1. Allmänt om boendemiljöer och lokaler

Utföraren har ansvar för att tillhandahålla och bekosta lokaler som är ändamålsenliga för verksamheten och brukarnas individuella behov.

Driftkostnaderna för el, vatten och sophantering, med mera bekostas av Utföraren. Utföraren ansvarar för underhåll och skötsel av mark och byggnader.

4.4.2. Hyresgästens bostad och hem

Hyresgästen ska erbjudas en bostad där det finns utrymme för Hyresgästens egna möbler och tillhörigheter.

Hyresgästens lägenhet ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls.

Bostaden ska vara utrustad med höj- och sänkbar säng (vårdsäng med tillbehör) och madrass. Utföraren ansvarar för och bekostar anskaffande och kontinuerlig service av sängar samt för fortlöpande återanskaffning av madrasser.

Varje lägenhet ska vara utrustad med ett låsbart värdeskåp, ett digitalt loggbart låsbart läkemedelsskåp och trygghetslarm så att Hyresgästens trygghet och säkerhet kan tillgodoses. Utföraren ansvarar för att larmanrop från Vårdtagare skyndsamt ska besvaras och åtgärdas. Trygghetslarm och andra larm bekostas av Utföraren.

4.4.3. Brandskydd

Utföraren ska enligt lag (SFS 2003:778) om skydd mot olyckor svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt gällande förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Räddningsverkets allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) ska följas.

Utföraren ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar med mera.



Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete och ha kunskap om gällande brandföreskrifter.

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

4.4.4. Nyckelhantering

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar och taggar för de boendes lägenheter och för andra lokaler.

4.4.5. TV och internetuppkoppling

I boendet ska det finnas möjlighet för Hyresgästen att teckna avtal för internetuppkoppling. Det ska finnas en möjlighet att teckna TV-abonnemang med valfri leverantör.

4.4.6. Städning

Utföraren ska se till att bekosta att lägenheter, gemensamhetsutrymmen och dessa städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Dagrum och toalett ska städas minst en gång per dag. Utföraren ska bekosta och svarar för regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmena samt i de boendes lägenheter.

Engångsmaterial, städutrustning och rengöringsmedel ska bekostas av Utföraren.

4.4.7. Kläder, textilier och tvätt

Utföraren bekostar och svarar för att Hyresgästens kläder, sängkläder, kuddar, täcken, överkast, dukar och gardiner tvättas så att de håller en god hygienisk standard. Kemtvätt är undantaget detta krav. Utföraren ska även svara för smärre lagningar av kläder.

Utföraren ansvarar för att tillhandahålla och tvätta de arbets- och skyddskläder som personalen behöver i verksamheten enligt Socialstyrelsens föreskrift Basal hygien i vård och omsorg.

4.4.8. Förbrukningsartiklar

I Utförarens åtagande ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial, tvättlappar, servetter, tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning och diverse rengöringsmedel, med mera.

4.4.9. Medboende

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



Om den medboende har behov av insatser ska hen ansöka om bistånd. Beslut fattas utifrån samma principer som för hemvård. Insatserna utförs av Utföraren och ersätts enligt den ersättningsnivå som finns enligt bilaga 3.

4.4.10. Avgifter för enskilda

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

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

4.5. Hälso- och sjukvård

4.5.1. Allmänna krav hos Hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvården ska omfatta erforderliga sjukvårdsuppgifter upp till och med legitimerad sjuksköterska, legitimerad arbetsterapeut och legitimerad sjukgymnast/fysioterapeut.

Hälso- och sjukvårdsverksamhet ska bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls. Den ska bedrivas i enlighet med Hälso- och sjukvårdslag SFS (2017:30) och Hälso- och sjukvårdsförordning SFS (2017:80). Utföraren ska också följa överenskommelser om samverkan mellan Region Skåne och Skånes kommuner som representant för beställaren.

Hyresgästen beslutar själv vilken primärvårdsenhet som hen vill vara listad på.

Hyresgästen ska ha en namngiven omvårdnadsansvarig/patientansvarig sjuksköterska samt namngiven arbetsterapeut och fysioterapeut i verksamheten. Utföraren ska följa gällande lagar, förordningar och föreskrifter samt överenskommelser om samverkan mellan Region Skåne och Skånes kommuner som representant för Beställaren.

Utföraren ska bekosta de hjälpmedel och övrig utrustning som behövs för att fullgöra uppdraget. Utföraren ansvarar för vårdsängar med tillbehör samt madrasser.

Om grundmadrass och undermadrass krävs vid förskrivning av antidecubitusmadrass ansvarar utföraren även för dessa.

4.5.2. Verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) ska det finnas någon som svarar för verksamheten (verksamhetschef). I denna upphandling förutsätts att anbudsgivaren svarar för att en verksamhetschef enligt lag finns i organisationen.

4.5.3. Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Utföraren ska i sin verksamhet ha en sjuksköterska (MAS) som ansvarar för de uppgifter som kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska har enligt 11 kap. 4 § HSL (2017:30) och 4 kap 6 § Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80).



4.5.4. Delegering

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

4.5.5. Läkemedel

Om Hyresgästen 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 fördela ansvaret för läkemedelshanteringen.

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

Utföraren ansvarar för leveranser och kostnader för apodos och akuta leveranser.

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

4.5.6. Utskrivningsklar från slutenvård

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

4.5.7. Smittskydd

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

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

4.5.8. Munhälsovård

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



Region Skåne har tecknat avtal för uppsökande verksamhet för munhälsobedömning. Utföraren ska följa detta avtal. Utföraren ansvarar för att den som är berättigad till uppsökande verksamhet erbjuds en munhälsobedömning per år av det av Region Skåne anvisade tandvårdsföretaget. Munhälsobedömning utförs i Hyresgästens bostad och personal från boendet ska vid behov vara med.

4.5.9. Vård och omsorg vid demenssjukdom

Utföraren ska säkerställa att Hyresgästen får den vård och omsorg denne behöver genom att tillse 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 beprövad erfarenhet inom området samt följa de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom och regionala överenskommelser.

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

Omvårdnaden ska bygga på respekt för människors självbestämmande och integritet. All vård, omvårdnad och omsorg för personer med demenssjukdom ska bygga på ett personcentrerat förhållningssätt och ett multiprofessionellt teambaserat arbete.

En levnadsberättelse ska upprättas efter samtycke.

I omvårdnadsarbetet kring demensvården ska en hög personalkontinuitet eftersträvas.

Utföraren ska arbeta med Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens (BPSD). Utföraren ska på begäran av Beställaren visa hur Utföraren arbetar med BPSD-registret.

Utföraren ska följa gällande lag, förordning och föreskrift avseende bemanning inom äldreomsorgen, se vidare avsnitt 4.9 Personal.

4.5.10. Vård i livets slutskede

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

Det är ett uttalat ansvar för personalen att informera och stödja anhöriga och företrädare och vid behov hänvisa till annan kompetens. För trygghetens skull ska den som närmar sig livets slut inte vara ensam. Tillräckliga resurser ska finnas så att vak dygnet runt ska kunna erbjudas.

Utföraren ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att anhöriga visas hänsyn samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro.

Vid dödsfall ska Utföraren registrera detta i Svenska palliativa registret.



Om Beställaren beslutar att införa ytterligare nationella riktlinjer ska Utföraren arbeta enligt dessa.

4.6. Rehabilitering och hjälpmedel

4.6.1. Rehabilitering och habilitering

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

Fysioterapeut och arbetsterapeut ska ansvara för handledning av övrig personal så att dessa i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande och habiliterande förhållningssätt.

Arbetsterapeut och fysioterapeut ska vid behov upprätta en rehabiliteringsplan som ska dokumenteras i journalen.

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

4.6.2. Arbetstekniska hjälpmedel

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

4.6.3. Grundutrustning på boendet

Utföraren ska bekosta och tillhandahålla grundutrustning avseende hjälpmedel inklusive att bekosta service och rengöring av dessa.

4.6.4. Individuella hjälpmedel

Utföraren ansvarar för individuell förskrivning av hjälpmedel utifrån det kommunala hjälpmedelssortimentet. Utföraren ansvarar för att hålla sig uppdaterad om kommunens aktuella förskrivningsbara sortiment via kommunens hjälpmedelskonsulent.

Beställaren ansvarar för att all förskrivning och utprovning görs av behörig personal. Den individuella förskrivningsrätten tilldelas och hanteras av utföraren.

Beställaren ansvarar för kostnader för individuellt utprovade hjälpmedel samt för rengöring och underhåll av dessa.

Kommunen erbjuder utföraren att teckna avtal gällande hyra av hjälpmedel samt teknikertjänster.

4.6.5. Medicinska tekniska produkter (MTP), tekniska hjälpmedel och sjukvårdsmaterial

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta medicinsk utrustning och förbrukningsartiklar såsom provtagningsutrustning, såromläggning m.m.

Utföraren ska även tillhandahålla och bekosta all utrustning för aktiviteter i det dagliga livet (ADL-träning).



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.

4.6.6. Inkontinenshjälpmedel

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

4.7. Dokumentation

4.7.1. Generellt om dokumentation

Utföraren ska se till att journalföring utförs enligt patientdatalagen, socialtjänstlagen samt Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter rörande dokumentation.

All hantering av handlingar ska följa Socialnämndens beslutade dokumenthanteringsplan.

All dokumentation ska ske i Beställarens verksamhetssystem. Kostnad för tillgång till plattform kommer att debiteras Utföraren.

Utföraren ska, med den enskildes samtycke, i samband med att Beställarens biståndsbeslut följs upp eller omprövas, eller när helst Beställaren begär det, överföra anteckningar som görs om hyresgästens personliga förhållanden till Beställaren.

Utföraren ska se till att samtliga journalhandlingar och all dokumentation överlämnas till Beställaren när en hyresgäst flyttar eller avlider. Samtliga handlingar ska överlämnas till Beställaren utan kostnad.

Handlingarna ska vara sorterade och rensade.

4.7.2. Genomförandeplan

Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med Hyresgästen inom två (2) veckor efter att Hyresgästen flyttat in.

Genomförandeplanen ska utgå från hur beviljade insatser ska verkställas. Hyresgästens önskemål och behov ska tydligt framgå i denna plan avseende fysiska, sociala, psykiska och existentiella behov. Genomförandeplanen ska fungera som ett arbetsredskap för Utförarens personal för att på ett strukturerat och regelbundet vis kunna planera, genomföra, följa upp och utvärdera insatserna tillsammans med Hyresgästen.

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



4.7.3. Samordnad individuell plan

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

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

4.7.4. Nationell patientöversikt

Utföraren ska ansluta sig till informationssystemet Nationell Patientöversikt (NPÖ).

4.7.5. Rapportering i kvalitetsregister

Utföraren ska rapportera i, för verksamheten relevanta nationella kvalitetsregister såsom Senior Alert, BPSD och Svenska Palliativregistret.

Utföraren ska ansluta sig till nya kvalitetsregister som socialnämnden fattar beslut om.

För patienter som avböjer registrering i nationellt kvalitetsregister ska en riskbedömning göras. Resultat från nationella kvalitetsregister ska redovisas i patientsäkerhetsberättelsen.

4.7.6. Samtycke från den enskilde

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

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

4.7.7. Verksamhetssystem

Utföraren kommer att få tillgång till Beställarens verksamhetssystem. Genom verksamhetssystemet tar Utföraren emot uppdrag avseende Hyresgästens omvårdnadsbehov.

Utföraren ska tillförsäkra sig tillgång till Mina planer genom att tillhandahålla SITHS-kort till relevant personal, SITHS-kort utfärdas av Beställaren.

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

4.7.8. Avslutad insats och hantering av handlingar

Efter avslutad insats ska Hyresgästens handlingar hanteras enligt följande:

Patientjournaler enligt HSL:

När Utförarens uppdrag upphör för enskild patient ska all dokumentation och samtliga journalhandlingar överlämnas till Beställaren. Samtliga handlingar ska överlämnas till Beställaren utan kostnad.



Handlingarna ska vara sorterade och rensade.

Personakt enligt Sol:

Anbudsgivaren ska se till att samtliga journalhandlingar och dokumentation överlämnas till kommunen när en hyresgäst flyttar eller avlider. Samtliga handlingar ska överlämnas till kommunen utan kostnad. Handlingarna ska vara sorterade och rensade.

Övrigt:

Dokumentationen ska hållas separat avseende Sol och HSL. Vid byte av utförare ska utförardokumentationen, efter samtycke från Hyresgästen, överlämnas till den nya Utföraren. Utföraren ska följa lagar och föreskrifter om gallring och arkivering samt Beställarens dokumenthanteringsplan. Se bilaga 4.

4.8. Kvalitetsarbete

Utföraren ska ha fungerande rutiner för intern kvalitetskontroll och utvärdering/förbättringar enligt Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården, SOSFS (2011:9) samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete; HSLFFS (2017:40).

Kvalitetsarbetet och samtliga delar i detta arbete ska vara väl känt av samtlig personal.

Utföraren ska genom egenkontroll säkerställa att medarbetarna har utbildning och är väl införstådda med de rutiner och policyer som berör verksamheten.

Utföraren ska bedriva systematiskt patientsäkerhetsarbete genom att planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) upprätthålls. Utföraren ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att patienter drabbas av vårdskador. För åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska en tidsplan upprättas, 3 kap. Patientsäkerhetslag (2010:659).

4.8.1. Kvalitetsbokslut och patientsäkerhetsberättelser

Utföraren ska årligen lämna in nedanstående dokument till Beställaren:

- Kvalitetsbokslut, för föregående år, lämnas senast den 31 jan.
- Patientsäkerhetsberättelse enligt 3 kap. 10 § patientsäkerhetslagen (2010:659) från föregående år ska lämnas till socialnämnden senast den 31 mars. Patientsäkerhetsberättelsen ska utformas i enlighet med SKR:s mall.

4.8.2. Synpunkter och klagomål

Utföraren ska ha ett system för klagomålshantering. Den enskilde Hyresgästen ska alltid veta vart hen ska vända sig med synpunkter och klagomål. Utföraren ska arbeta systematiskt med 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 enligt SOSFS 2011:9,



ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Statistik för synpunkter och klagomål ska rapporteras in till Beställaren vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsbokslutet och patientsäkerhetsberättelsen lämnas.

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

4.8.3. Avvikelse, fel och brister

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

Systemet ska vara förankrat i verksamheten och väl känt av samtliga medarbetare.

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

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

4.8.4. Rapportera missförhållande eller risk för missförhållande enligt Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL samt känner till och följer Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16. Se vidare även 14 kap. 2–7 SoL.

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

Utföraren ska upprätta rutin för anmälan om lex Sarah i de delar som är tillämpliga för verksamheten.

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

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



4.8.5. Anmälningsskyldighet enligt Lex Maria

Utföraren ska i enlighet med 6 kap.4§ Patientsäkerhetslag (2010:659) utreda händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada. Utföraren ska skyndsamt meddela Beställaren när en allvarlig händelse resulterat i att Utföraren startat en utredning som kan leda till en Lex Maria. I de fall händelsen medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada ska Utföraren göra en anmälan till IVO. Beställarens MAS ska få en kopia på utredningen i sin helhet samt anmälan och svar från IVO.

4.9. Personal

4.9.1. Övergripande om arbetsledning och den som ansvarar för driften

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

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

Vid frånvaro, som semester eller liknande, ska Utföraren alltid ha en namngiven ersättare med ansvar för den dagliga driften eller verksamhetschef enligt HSL (se punkt 3.5.3 respektive 4.5.2). Beställaren ska informeras om namngiven ersättare via e-post.

4.9.2. Kompetenskrav

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

Boendet ska, förutom behov av sjuksköterska, tillgodose behov av fysio- och arbetsterapeut. All förskrivning och utprovning av hjälpmedel ska göras av behörig personal. Det ska finnas sjuksköterska med utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

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.

Anbudsgivarens personal ska behärska svenska i både tal och skrift.

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.

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

Utföraren ska svara för att löpande ge personalen adekvat fortbildning eller utbildning, kompetensutveckling och handledning. Utföraren ska ha en rutin för



hur fortbildning och kompetensutbildning för samtliga personalkategorier genomförs.

4.9.3. Bemanning och identifikation

Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar. Personalstyrkans kompetens ska vara sådan att de boende alltid tillförsäkras tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad. Den boende ska ges det stöd och den hjälp som behövs till skydd för liv, personlig säkerhet eller hälsa, enligt 2 kap 3 § Socialtjänstförordningen (2001:937).

Utföraren ska under avtalstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema på begäran av Beställaren. Täthetsschemat ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider.

Sjuksköterska ska finnas i tjänst dagtid vardagar under normal kontorstid (08:00 – 16:00). Om stationär sjuksköterska inte finns övrig tid, ställs krav på 30 minuters inställelse. Fysio- och arbetsterapeut ska finnas tillgänglig måndag till fredag normal kontorstid (08:00 – 16:00).

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

4.9.4. Rekrytering

Utföraren ska kontrollera utdrag ur belastningsregistret vid rekrytering av ny personal enligt beställarens rutin, se bilaga 5 – Rutin för belastningsregisterkontroll för nyanställning inom Vård och omsorg. Utföraren ska på begäran redovisa till Beställaren hur Utföraren har ställt krav på utdrag.

4.9.5. Tystnadsplikt och sekretess

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

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

Tystnadsplikten ska vara undertecknad av den anställda på en för ändamålet avsedd blankett.

Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av Avtalet har meddelarfrihet som råder inom motsvarande offentlig verksamhet.

Utföraren ansvarar för att informera sin personal om vad som omfattar meddelarfriheten. Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.



4.9.6. Muta - gåva och testamente

Enligt 10 kap 5 § brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, till exempel mottagande av förmån genom testamente.

Utföraren ansvarar för att Utförarens personal har kunskaper ovan om muta, gåva och testamente.

Rutin för mottagande av muta - gåva och testamente ska finnas senast vid driftstart och vara känd för Utförarens personal och underleverantörer.

4.9.7. Juridisk företrädande

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

4.10. Uppföljning och insyn

4.10.1. Uppföljning

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

Socialnämnden ansvarar för att Hyresgästen får en insats av god kvalitet.

Beställaren ansvarar för individuppföljning av verkställighet. Socialnämnden i kommunen har rätt till insyn i hur Utföraren utför uppdraget gällande de individer som uppdraget avser

Beställaren kan utöver aviserade uppföljningar även genomföra oanmälda verksamhetsbesök i syfte att granska kvaliteten och avtalsuppfyllelse på plats avseende uppdraget.

Utföraren ska medverka i brukarundersökningar från statliga myndigheter eller Beställaren och dessa undersökningar kommer att följas upp.

4.10.2. Insyn

Utföraren ska garantera att alla medborgare får insyn i verksamheten så som det regleras i 10 kap. §§ 8–9 kommunallagen (2017:725). Den information som Beställaren hämtar in från Utföraren med undantag från uppgifter om enskilda, betraktas som offentlig handling och kan komma att användas på hemsida eller liknande.

4.10.3. Insyn i enskilda ärenden

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

Beställaren ska härvid på begäran även få tillgång till information om avvikelser (utöver vad som stadgas i 4.8.3), insatser, genomförandeplan, individuell plan, rehabiliteringsplan med mera.



4.10.4. Deltagande i kvalitetsarbete på uppdrag av Beställaren samt statistikinlämning

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

4.10.5. Utvärdering av verksamhet

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

4.10.6. Krisberedskap

Med extra ordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från den normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner. Detta kan kräva skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.

I Trelleborgs kommun tillämpas ansvarsprincipen. Ansvarsprincipen är en av tre grundläggande principer (ansvarsprincipen, närhetsprincipen, likhetsprincipen) för det svenska krishanteringssystemet och avser att den som i normala fall ansvarar för en verksamhet har detta ansvar även i en krissituation.

Anbudsgivaren ska vid händelse som innebär svårare påfrestning på viktiga samhällsfunktioner och vid så kallade extraordinär händelse, samt vid höjd beredskap och krig, inordna sin verksamhet i den kommunala organisationen.

Anbudsgivaren ansvarar för att planera och hålla beredskap för att kunna klara extraordinära händelser såsom väderstörning, pandemi etc. och stå för eventuella extra omkostnader som kan uppkomma för att fullgöra uppdraget gentemot kommunen.

Anbudsgivaren är skyldig att överlägga med kommunen om företagets medverkan vid katastrofer, kriser eller höjd beredskap. Anbudsgivaren ska också:

- Medverka i utbildningar och övningar som genomförs i beredskapshöjande syfte
- På begäran bidra med information vid upprättandet av centrala beredskapsplaner
- Upprätta nödvändiga krisplaner för den egna verksamheten
- I övrigt följa tillämpliga delar av lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Kommunen har rätt att ta del av de krisplaner som upprättats av anbudsgivaren.