



## Förfrågningsunderlag

**Akrediteringsvillkor för utförande av tjänsten särskilt boende enligt Socialtjänstlagen i Simrishamns kommun enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV)**

<b>1.0</b>	<b>ALLMÄN INFORMATION</b>	<b>5</b>
1.1	SIMRISHAMNS KOMMUN	5
1.2	BEFOLKNINGSPROGNOS TILL 2035	5
1.3	OMFATNING	5
1.4	INFÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LOV	5
1.4.1	SYFTE	5
1.4.2	KOMMUNENS ANSVAR	6
1.4.3	ICKEVALSALTERNATIV	6
1.5	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING	6
1.6	AVTALSTID	6
1.7	ERSÄTTNING	6
1.7.1	ERSÄTTNINGSMODELL	6
1.7.2	ERSÄTTNINGSNIVÅER	6
<b>2.0</b>	<b>ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER</b>	<b>6</b>
2.1	UPPHANDLINGSFORM	6
2.2	UPPHANDLANDE MYNDIGHET	6
2.3	DIARIENUMMER	6
2.4	FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET	6
2.5	FRÅGOR OCH SVAR	7
2.6	ANSÖKANS UTFORMNING	7
2.7	ANSÖKNINGSTIDEN	7
2.8	UPPHANDLINGSSEKRETESS	7
2.9	ANSÖKANS GILTIGHETSTID	7
2.10	KOMPLETTERING AV ANSÖKAN	8
2.11	HUR ANSÖKAN SKICKAS IN	8
2.12	HANDLÄGGNING	8
2.12.1	HANDLÄGGNINGSTID	8
2.12.2	VAD DET INNEBÄR ATT BLI GODKÄND UTFÖRARE	8
2.12.3	KVALIFICERING	8
2.12.4	PERSONLIGT MÖTE	8
2.12.5	UNDERRÄTTELSE OM BESLUT	8
2.12.6	UNDERTECKNANDE AV AVTAL	8
2.12.7	OM ANSÖKAN INTE GODKÄNNES	8
2.12.8	ANSÖKAN OM RÄTTELSE	8
<b>3.0</b>	<b>KRAV PÅ SÖKANDE (KVALIFICERINGSKRAV)</b>	<b>9</b>
3.1	UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP. LOV	9
3.2	TILLSTÅND	9
3.3	SKATTER OCH AVGIFTER	9
3.4	KRAV PÅ EKONOMISK STÄLLNING	9
3.5	YRKESMÄSSIG FÖRMÅGA OCH KAPACITET	9
3.5.1	ÅBEROPA ANDRA FÖRETAGS KAPACITET	9
3.5.2	ERFARENHET	9
3.5.3	REFERENSER	9
3.5.4	VERKSAMHETSANSVARIG	10
3.5.5	ANSVAR FÖR HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	10
3.6	UNDERLEVERANTÖRER	10
3.7	KVALITETSARBETE	10
<b>4.0</b>	<b>UPPDRAGSBESKRIVNING – KRAV PÅ TJÄNSTEN</b>	<b>11</b>
4.1	LAGSTIFTNING, RIKTLINJER, MÅL SAMT ÅTAGANDEN	11
4.2	BOENDEMILJÖ	11
4.2.1	BESIKTNING OCH SERVICEAVTAL	11
4.3	TRYGGHETSLARM OCH ÖVRIG LARMUTRUSTNING	11
4.4	VERKSTÄLLANDE AV BISTÅNDSBESLUT	12
4.4.1	BESLUT OM INSATSER ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN	12
4.4.2	INSATSER ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN	12
4.4.3	FÖRÄNDRAT OMSORGSBEHOV	12
4.4.4	VERKSTÄLLIGHET	12
4.4.5	BEHOV OCH ÖNSKEMÅL	12
4.5	SKYLDIGHET ATT TA EMOT OCH BEHÅLLA UPPDRAG	12
4.6	IN- OCH UTFLYTTNING	12

4.6.1	INFLYTTNING	12
4.6.2	INFLYTTNINGSSAMTAL	12
4.6.3	FLYTT ELLER DÖDSFALL	12
4.6.4	INFORMATIONSSKYLDIGHET OM LEDIG LÄGENHET	12
4.6.5	UTFLYTTNING FRÅN DEMENSENHET TILL ANNAN ENHET	12
<b>4.7</b>	<b>BYTE AV UTFÖRARE</b>	<b>13</b>
4.7.1	BYTESKÖ	13
<b>4.8</b>	<b>KVALITETSKRAV</b>	<b>13</b>
4.8.1	4.8.1 SOCIALNÄMNDENS MÅL	13
4.8.2	VÄRDIGHETSGARANTIER	13
<b>4.9</b>	<b>BEMANNING</b>	<b>13</b>
4.9.1	NATTBEMANNING	13
4.9.2	TILLGÄNGLIGHET	13
<b>4.10</b>	<b>KOMPETENS OCH ERFARENHET</b>	<b>13</b>
4.10.1	VÅRD- OCH OMSORGSPERSONAL	13
4.10.2	SVENSKA SPRÅKET	14
4.10.3	KUNSKAP OM VÅRD, OMSORG	14
<b>4.11</b>	<b>KOMPETENSUTVECKLING OCH HANDLEDNING</b>	<b>14</b>
<b>4.12</b>	<b>NAMNBRICKA</b>	<b>14</b>
<b>4.13</b>	<b>KOST</b>	<b>14</b>
4.13.1	KOST OCH NUTRITION	14
<b>4.14</b>	<b>STÄDNING AV GEMENSAMMA UTRYMMEN</b>	<b>14</b>
<b>4.15</b>	<b>FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR</b>	<b>14</b>
<b>4.16</b>	<b>UTRUSTNING, MEDICINTEKNISKA PRODUKTER, LÄKEMEDEL OCH SJUKVÅRDSMATERIAL</b>	<b>14</b>
<b>4.17</b>	<b>TELEFON, TV OCH DATAKOMMUNIKATION</b>	<b>15</b>
<b>4.18</b>	<b>IT-SYSTEM</b>	<b>15</b>
<b>4.19</b>	<b>FAX OCH DATORER FÖR SVPL-IT</b>	<b>16</b>
<b>4.20</b>	<b>HÄLSO- OCH SJUKVÅRD</b>	<b>16</b>
4.20.1	SJUKHUSVISTELSE, UTSKRIVNINGSKLAR PATIENT ELLER ANNAN TILLFÄLLIG FRÅNVARO	16
4.20.2	VÅRD I LIVETS SLUTSKEDE	16
4.20.3	PATIENTFÖRSÄKRING	16
4.20.4	PATIENTNÄMNDEN	17
4.20.5	MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS)	17
4.20.6	REHABILITERINGSPERSONAL	17
4.20.7	TANDVÅRD OCH MUNHYGIEN	17
4.20.8	VÅRDHYGIEN	17
<b>4.21</b>	<b>LEDSAGARE OCH TOLK</b>	<b>17</b>
4.21.1	LEDSAGNING FÖR BOENDE	17
4.21.2	LEDSAGARES EGNA UTLÄGG VID LEDSAGNING	17
4.21.3	TOLK	17
<b>4.22</b>	<b>RUTINER FÖR NYCKELHANTERING</b>	<b>17</b>
<b>4.23</b>	<b>RUTINER FÖR HANTERING AV PRIVATA MEDEL</b>	<b>17</b>
<b>4.24</b>	<b>TILLÄGGSTJÄNSTER</b>	<b>18</b>
<b>4.25</b>	<b>DOKUMENTATION</b>	<b>18</b>
4.25.1	VÅRDPLAN	18
4.25.2	GENOMFÖRANDEPLAN	18
4.25.3	FÖRVARING AV HANDLINGAR	18
<b>4.26</b>	<b>AVVIKELSER</b>	<b>18</b>
4.26.1	KLAGOMÅL OCH SYNPUNKTER	18
4.26.2	LEX SARAH	19
4.26.3	LEX MARIA	19
<b>4.27</b>	<b>TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS</b>	<b>19</b>
<b>4.28</b>	<b>MEDDELARFRIHET</b>	<b>19</b>
<b>4.29</b>	<b>FÖRENINGSFRIHET</b>	<b>19</b>
<b>4.30</b>	<b>KOLLEKTIVAVTAL</b>	<b>19</b>
<b>4.31</b>	<b>SAMVERKAN</b>	<b>19</b>
4.31.1	SAMVERKAN UNDER KATASTROF OCH I KRISBEREDSKAP/KRIS- OCH BEREDSKAPSPLAN	20
<b>4.32</b>	<b>UPPFÖLJNING, TILLSYN</b>	<b>20</b>
4.32.1	PÅ INDIVIDNIVÅ	20
4.32.2	PÅ VERKSAMHETSIVÅ	20

<b>5.0</b>	<b>AVTALSVILLKOR/KOMMERSIELLA VILLKOR</b>	<b>22</b>
5.1	AVTALSPARTER	22
5.2	KONTAKTPERSONER	22
5.3	HANDLINGARS RANGORDNING	22
5.4	AVTALAD TJÄNST, OMFATTNING	22
5.5	AVTALSTID	22
5.6	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL AVTALET	22
5.6.1	OMFÖRHANDLING/ÄNDRADE FÖRUTSÄTTNINGAR	22
5.7	AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM	23
5.8	ERSÄTTNING	23
5.8.1	JUSTERING AV ERSÄTTNING	23
5.9	BETALNINGSVILLKOR OCH FAKTURERING	23
5.9.1	DRÖJSMÅLSRÄNTA	23
5.10	INSYN	23
5.11	AVTALSUPPFÖLJNING	23
5.12	ARBETSGIVARANSVAR	23
5.13	ARBETSMILJÖANSVAR	24
5.14	UNDERLEVERANTÖRER	24
5.15	ÄGARBYTE ELLER NY VERKSAMHETSANSVARIG	24
5.16	VITE VID FEL ELLER BRIST	24
5.17	ANSVARSFÖRSÄKRING	24
5.18	FORCE MAJEUR	24
5.19	KRIS OCH BEREDSKAP	25
5.20	SKADESTÅND OCH VITEN	25
5.20.1	SKADESTÅNDSSKYLDIGHET	25
5.21	HÄVNING AV AVTAL	25
5.22	TVIST	25

## **Ni inbjuds härmed att ansöka om godkännande för att bli utförare av tjänsten Särskilt boende enligt Socialtjänstlagen i Simrishamns kommun.**

### **1.0 ALLMÄN INFORMATION**

Denna upphandling avseende utförare av tjänsten särskilt boende samt hemtjänst- och hälso- och sjukvård i särskilt boende, alla dygnets timmar enligt Socialtjänstlagen, sker enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV).

Boendet ska vara beläget i Simrishamns kommun, i tätorten och de orter där det finns tillgång till samhällsservice i form av butik/affär och allmänna kommunikationer.

I och med att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag bli godkända att få teckna avtal med kommunen. Simrishamns kommun bestämmer vilka krav som ska gälla för att bli godkänd som utförare. Kommunen ska lämna information till enskilda om samtliga utförare som har godkänts enligt LOV. Kommunen kan inte garantera någon uppdragsvolym.

Det är socialnämnden i kommunen som godkänner ansökande utförare. Ansökningstiden pågår fortlöpande. Annonser och förfrågningsunderlag finns tillgängligt i den nationella databasen, [www.valfrihetswebben.se](http://www.valfrihetswebben.se) och på kommunens hemsida [www.simrishamn.se](http://www.simrishamn.se).

Förfrågningsunderlaget beskriver de tjänster som kan förekomma inom ett särskilt boende och som ingår i valfrihetssystemet samt de krav som ansökande utförare måste uppfylla.

### **1.1 SIMRISHAMNS KOMMUN**

Simrishamns kommun ligger i sydöstra Skåne. Av närmre 19 500 invånare bor cirka 6 000 i centralorten Simrishamn. I kommunen finns många små och medelstora tätorter. De många fritidshusen gör att kommunens befolkning ökar väsentligt sommartid. Kommunens totalyta är 393 kvadratkilometer.

### **1.2 BEFOLKNINGSPROGNOS TILL 2035**

I Simrishamns kommun kommer åldersgrupper från 70 år och uppåt att öka. Den totala ökningen av personer mellan 65 år och uppåt är ca 1 000 personer fram till år 2022 och ca 1 400 personer fram till år 2035.

Andelen kvinnor i de högre åldrarna är större än andelen män. Av de beviljade insatser som idag erbjuds inom vård och omsorg är det 2/3 kvinnor som får dessa insatser.

### **1.3 OMFATTNING**

Utföraren ska kunna erbjuda platser på särskilt boende inom Simrishamns kommun.

Utföraren ska erbjuda hemtjänst i form av vård, omsorg, service, tillsyn och vid behov ledsagare till bl. a. läkare, tandläkare, frisör och vid inköp till personer som beviljats särskilt boende enligt socialtjänstlagen (SoL). I tjänsten ingår också hälso- och sjukvårdsinsatser i särskilt boende, upp t.o.m. sjuksköterskenivå, enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Utföraren ska tillhandahålla samtliga yrkeskategorier som uppdraget kräver för att uppfylla ovan nämnda lagstiftningar.

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

### **1.4 INFÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM ENLIGT LOV**

#### **1.4.1 Syfte**

Kommunfullmäktige i Simrishamn tog 2002-12-16 i samband med budget 2003, beslut om att anta ”Programförklaring från majoritetsgruppen”. I programmet står att valfriheten ska öka. Detta ska stimuleras genom att införa så kallat brukarval där brukaren själv väljer utförare vare sig driften är offentlig eller alternativ.

Även i programförklaring 2007 står det att kommunen ska fortsätta med införandet av brukarval. Ett andra syfte förutom möjligheten för brukaren att välja utförare, är att modellen ska främja småskalighet och kvinnligt företagande.

#### **1.4.2 Kommunens ansvar**

Det yttersta ansvaret (huvudmannaskapet) för vård, omsorg och övriga stödinsatser åligger kommunen. Detta regleras i socialtjänstlagen samt hälso- och sjukvårdslagen. Kommunen ges dock rätt, efter beslut i fullmäktige, att lämna över vården av en kommunal angelägenhet, som inte regleras i särskild ordning. Alternativet kan till exempel vara ett aktiebolag, en ekonomisk förening, en ideell förening eller en enskild firma. Det är kommunens ansvar att följa upp verksamheten. Kommunen beslutar i alla frågor som gäller myndighetsutövning.

#### **1.4.3 Ickevalsalternativ**

Ett ickevalsalternativ ska finnas enligt LOV 9 kap. 2§ för den som inte vill eller kan välja utförare själv. Ickevalsalternativet innebär i Simrishamns kommun att brukaren erbjuds första tillgängliga plats inom ett särskilt boende för den egna målgruppen. Om det finns flera tillgängliga platser gäller närhetsprincipen, dvs. erbjudande om det särskilda boende som ligger närmast brukarens bostadsadress.

### **1.5 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING**

Kommunen kommer att informera om utförarnas verksamhet på hemsidan och utförarkataloger ska utformas enligt kommunens standard. Utföraren ska hålla informationen i utförarkatalogen uppdaterad och korrekt enligt kommunens rutiner. Sker inte detta, lämnas inte utförarkatalogen ut till potentiella kunder. Denna ska vid ansökan vara ifylld, bilaga 12.

Omsorgshandläggare kommer också att ge saklig och konkurrensneutral information till brukaren eller dennes företrädare om de utförare som är godkända av kommunen. Information om samtliga utförare kommer att lämnas utan rangordning. Kommunen informerar inte specifikt om eventuella tilläggstjänster som utföraren erbjuder.

Utförare har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Detta ska ske enligt god marknadsföringssed enligt marknadsföringslagen (SFS 2008:486). Det förutsätter respekt för brukaren samt övriga utförare. Följs inte god marknadsföringssed kan utföraren bli utesluten från valfrihetssystemet.

#### **1.6 AVTALSTID**

Avtal kommer att gälla från och med tecknandet och tills vidare. För vidare information se 5.5.

#### **1.7 ERSÄTTNING**

Ersättning för avropad plats betalas ut från och med inflyttningdagen. Nivån avgörs av omsorgshandläggare.

##### **1.7.1 Ersättningsmodell**

Resursfördelningen ersätter alla enhetens kostnader såsom personalkostnader och drift inklusive alla livsmedelskostnader, hyror och administration. Ingen annan ersättning kommer att utgå. Reglementet kring ersättningsmodellen återfinns i regelhandboken bilaga 3.

Nattpersonal ersätts utifrån den bemanningsnivå som kommunen anger.

##### **1.7.2 Ersättningsnivåer**

Ersättningsnivåerna, se bilaga 4.

### **2.0 ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER**

#### **2.1 UPPHANDLINGSFORM**

Upphandlingen sker enligt lagen (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) och därför kommer alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med kommunen.

#### **2.2 UPPHANDLANDE MYNDIGHET**

Simrishamns kommun med organisationsnummer 212000-0969.

#### **2.3 DIARIENUMMER**

SN 2013/247

#### **2.4 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET**

Detta förfrågningsunderlag innehåller följande delar.

- Detta dokument
- Flödesschema beslut SoL, bilaga 1
- Flödesschema kommunal hälso- och sjukvård, bilaga 2
- Regelhandbok inkl. resursfördelningsregler, bilaga 3
- Ersättningsnivåer, bilaga 4
- Vård- och omsorgsplan, bilaga 5
- Socialnämndensmål, bilaga 6
- Värdighetsgarantier, bilaga 7
- Kostpolicy, bilaga 8
- Lokala rutiner HSL, bilaga 9
- Rutiner för anmälningsskyldighet enligt Lex Maria, bilaga 10
- Utförarkatalog, bilaga 11a, 11b
- Ansökningsblankett, bilaga 12

Sökande utförare är ansvarig för att själv kontrollera att man har fått tillgång till det kompletta förfrågningsunderlaget.

## **2.5 FRÅGOR OCH SVAR**

Frågor som rör denna upphandling kan ställas till kontaktperson enligt nedan. Frågor som rör förfrågningsunderlaget ska inkomma per e-post. Frågor och svar kommer att publiceras på kommunens hemsida för att alla intressenter ska ges samma information.

Kontaktperson: Socialt Ansvarig Samordnare (SAS)

Telefonnummer: 0414-81 93 69

E-post: kontakt@simrishamn.se

## **2.6 ANSÖKANS UTFORMNING**

Ansökan ska skrivas på svenska och lämnas enligt särskild ansökningsblankett. Ansökan ska inkludera samtliga bilagor som begärs i förfrågningsunderlaget. Ansökan ska vara undertecknad av behörig företrädare för utföraren.

## **2.7 ANSÖKNINGSTIDEN**

Upphandling enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge den annonseras. Ansökan får därmed lämnas in löpande.

## **2.8 UPPHANDLINGSSEKRETESS**

Socialnämnden omfattas av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som kommer in till nämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas ska det finnas stöd för det i sekretesslagen. Begäran om sekretess ska anges i ansökan, i den särskilda ansökningsblanketten, och det ska tydligt framgå vilka uppgifter som avses, samt skälet för detta. Socialnämnden delegerar till en tjänsteman att pröva och besluta om en uppgift ska sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas.

## **2.9 ANSÖKANS GILTIGHETSTID**

Lämnad ansökan är bindande i fyra (4) månader (120 dagar) från det att den har registrerats som inkommen handling till kommunen.

## **2.10 KOMPLETTERING AV ANSÖKAN**

Kommunen kan medge att en sökande får korrigera en uppenbar felskrivning eller annat uppenbart fel i ansökan. Kommunen kan begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras.

## **2.11 HUR ANSÖKAN SKICKAS IN**

Ansökan skickas till [registratorsoc@simrishamn.se](mailto:registratorsoc@simrishamn.se) samt egenhändigt undertecknat per post enligt adress nedan.

Socialförvaltningen  
272 80 Simrishamn

Ange ”Ansökan LOV Särskilt boende” på kuvertet.

## **2.12 HANDLÄGGNING**

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras omgående.

### **2.12.1 Handläggningstid**

Under förutsättning att ansökan är fullständigt ifylld tar handläggningstiden normalt tolv (12) veckor. Undantag gäller för sommarmånaderna (juni, juli, augusti) eller vid särskilda omständigheter, då handläggningstiden kan bli längre.

### **2.12.2 Vad det innebär att bli godkänd utförare**

Att bli godkänd utförare i Simrishamns kommun innebär att bli godkänd till att kunna utföra vård, omsorg, service, tillsyn och vid behov ledsagare till bl.a. läkare, tandläkare, frisör och vid inköp, samt hälso- och sjukvårdsinsatser inom ramen för valfrihetssystemet till personer som beviljats särskilt boende och hemtjänst i särskilt boende. Ett godkännande innebär inte att utföraren garanteras kunder. De kommunala utförarna behöver inte ansöka om att bli godkända.

### **2.12.3 Kvalificering**

Endast en fullständigt ifylld ansökan kan godkännas. För att bli godkänd ska sökande utförare genomgå kvalificeringsprocessen för godkännande till valfrihetssystemet enligt vad som anges nedan.

Prövning av uteslutningsgrunderna enligt 7 kap. 1 § LOV. Sökande ska visa att det inte finns någon grund för att utesluta denna enligt 7 kap. 2 § LOV. Sanningsförsäkran lämnas i och med underskrift och ifyllande av ansökan.

Granskning av att sökande utförare uppfyller de krav på formalia som anges i förfrågningsunderlaget.

Granskning av att sökande utförare kan uppfylla alla krav som nämns i förfrågningsunderlaget.

Samtliga sökande som uppfyller kvalificeringskraven samt accepterar krav på tjänsten och avtalsvillkor kommer att godkännas som utförare.

### **2.12.4 Personligt möte**

Personligt möte med sökande kan ske vid behov.

### **2.12.5 Underrättelse om beslut**

När beslut har fattats kommer besked snarast att lämnas skriftligen, till angiven kontaktperson hos sökande.

### **2.12.6 Undertecknande av avtal**

När utföraren blivit godkänd att delta i valfrihetssystemet undertecknas ett skriftligt avtal mellan båda parter. Avtalsöverenskommelsen innebär inte att utföraren garanteras några kunder.

### **2.12.7 Om ansökan inte godkänns**

Sökande som inte godkänns har möjlighet att lämna in ny ansökan, dock tidigast sex (6) månader efter datum för beslut. Den nya ansökan ska vara utformad i enlighet med det för tiden aktuellt förfrågningsunderlag.

### **2.12.8 Ansökan om rättelse**

Om sökande inte blir godkänd kan denna ansöka om rättelse hos allmän förvaltningsdomstol. Ansökan om rättelse ska göras skriftligen inom tre (3) veckor från det att underrättelse om beslut lämnats.



### **3.0 KRAV PÅ SÖKANDE (KVALIFICERINGSKRAV)**

#### **3.1 UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP. LOV**

Sökande kan komma att uteslutas om kommunen får kännedom om att någon av förutsättningarna enligt 7 kap. 1 § LOV föreligger.

#### **3.2 TILLSTÅND**

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för verksamheten. Utföraren ska senast när verksamheten startar ha erforderliga tillstånd för drift av verksamheten.

Utföraren får inte starta verksamheten förrän Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har beviljat erforderligt tillstånd.

Om utföraren vid överenskommet påbörjandedatum inte har erforderligt tillstånd från IVO har kommunen rätt att häva det ingångna avtalet med omedelbar verkan.

Kommunen har därtill rätt att kräva skadestånd för uppkomna merkostnader, som kommunen förorsakas, då ingånget avtal inte kan fullföljas, såsom parterna har varit överens om.

#### **3.3 SKATTER OCH AVGIFTER**

Sökande ska uppfylla sina skyldigheter vad gäller skatter och avgifter.

Kommunen kommer genom att inhämta uppgifter från Skatteverket bland annat kontrollera skattsedel, arbetsgivarregistrering, redovisade arbetsgivaravgifter och skatteskulder.

#### **3.4 KRAV PÅ EKONOMISK STÄLLNING**

Sökande utförare ska ha en stabil ekonomi så att ett långsiktigt avtal med kommunen kan upprätthållas.

Utförarens kreditomdöme ska innebära riskklass 4 eller bättre hos Upplysningscentralen (UC) eller motsvarande omdöme hos annat kreditinstitut. Kommunen kommer att ta kreditomdöme.

I de fall lägre risk-klassificering redovisats eller att utföraren inte omfattas av ratingsystemet kan utföraren ändå anses uppfylla dessa krav om utförarens revisor lämnat en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att utföraren innehar ekonomisk stabilitet. Intyg ska bifogas med ansökan. En särskild prövning av sökande med sådan förklaring kommer att genomföras.

För nybildade företag som inte omfattas av ratingsystemet, eller företag under bildande, ska i ansökan lämna intyg till exempel genom bank- eller koncerngaranti som visar att utföraren kan fullgöra sina åtaganden. Intyg ska vara undertecknat av moderbolagets/garantens firmatecknare. Garanten ska ha en stabil ekonomisk ställning. Detta ska på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne.

#### **3.5 YRKESMÄSSIG FÖRMÅGA OCH KAPACITET**

Sökande utförare ska ha resurser och kompetens för att kunna utföra efterfrågat uppdrag.

Sökande utförare ska redogöra för företagets verksamhet i ansökan. Redogörelsen ska innehålla uppgifter om företagets organisation, kompetens och personella resurser, se ansökningsblankett bilaga 12.

##### **3.5.1 Åberopa andra företags kapacitet**

Sökande har vid behov alltid rätt att åberopa andra företags ekonomiska, tekniska eller yrkesmässiga kapacitet för att uppfylla ställda krav. I dessa fall ska sökande i ansökan kunna visa att denne förfogar över nödvändiga resurser under hela avtalsperioden.

##### **3.5.2 Erfarenhet**

Sökande ska ha minst fem (5) års erfarenhet av att bedriva särskilt boende för äldre de senaste tio (10) åren.

För nystartade företag räcker det med att minst en person i företagets ledning har motsvarande erfarenhet.

##### **3.5.3 Referenser**

För att styrka sökandes erfarenhet och lämplighet för uppdraget ska en förteckning över två (2) redovisade uppdrag uppges, enligt ansökningsblankett bilaga 12. Referenterna ska vara vidtalade.

För nybildade företag kan företrädarens personliga referenser lämnas. Med personliga referenser menas till exempel tidigare arbetsgivare. Referenserna ska vara relevanta för uppdraget och får inte vara äldre än tre (3) år. Kommunen förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som sökande angett.

#### **3.5.4 Verksamhetsansvarig**

För verksamhetsansvarig krävs relevant högskoleutbildning som till exempel socionomutbildning, social omsorgsutbildning, sjuksköterska eller annan likvärdig utbildning som tillsammans med relevant erfarenhet kan bedömas likvärdig.

Verksamhetsansvarig ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

Verksamhetsansvarig ska ha dokumenterad erfarenhet från verksamhetsområdet.

#### **3.5.5 Ansvar för hälso- och sjukvård**

I verksamheten ska det finnas en utsedd person som är ansvarig för hälso- och sjukvård motsvarande de krav som ställs för verksamhetschef för hälso- och sjukvården. (4 kap. 2 § Hälso- och sjukvårdslagen 2017:30).

Denna person ska ha dokumenterad relevant utbildning, som sjuksköterskeutbildning, socionomutbildning eller annan högskoleutbildning som bedöms likvärdig. Ansvarig för hälso- och sjukvård ska ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

#### **3.6 UNDERLEVERANTÖRER**

Eventuella underleverantörer som utföraren vill anlita för utförandet av tjänsten/del av tjänsten ska skriftligen godkännas av kommunen. Om underleverantörer kommer att anlitas ska detta framgå av ansökan.

Utföraren svarar för underleverantörers arbete i alla led som för sitt eget. Utföraren ska kontrollera att de ev. underleverantörerna fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal. Kontrollen ska utföras före avtalsskrivning och därefter årligen.

Utföraren får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita annan underleverantör än som angivits i ansökan.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta del av utförarens avtal med eventuella underleverantörer.

#### **3.7 KVALITETSARBETE**

Utföraren ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete och ha skriftliga rutiner. Metoden ska lägst säkerställa att SOSFS 2011:9 uppfylls.

Med ansökan ska bifogas en övergripande beskrivning av hur sökande avser att tillämpa och efterleva aktuell föreskrift.

## **4.0 UPPDRAGSBESKRIVNING – KRAV PÅ TJÄNSTEN**

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

Socialnämndens verksamhet ska vara av god kvalitet och göra det möjligt för människor att leva under trygga förhållanden och med respekt för deras självbestämmande och integritet. Utförare ska svara för brukarnas omvårdnad, omsorg, service, tillsyn och vid behov ledsagare till bl.a. läkare, tandläkare, frisör och vid inköp, samt hälso- och sjukvårdsinsatser upp t.o.m. sjuksköterskenivå dygnet runt, alla dagar i veckan. Sjukgymnast och arbetsterapeut tillhandahålls av beställaren.

Vad som upplevs som god kvalitet på service och omvårdnad varierar från person till person och det är utförarens ansvar att se till att brukaren ges så god kvalitet som möjligt. Utgångspunkten är dock att särskilt boende ska bedrivas utifrån socialnämndens mål, bilaga 6.

I det särskilda boendet ska brukaren garanteras trygghetslarm samt närhet och tillgång till omsorgspersonal dygnet runt, alla dagar i veckan. Utföraren ska se till att brukarna får möjlighet till fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans efter var och ens förutsättningar, behov och önskemål.

### **4.1 LAGSTIFTNING, RIKTLINJER, MÅL SAMT ÅTAGANDEN**

Utföraren ska följa och efterleva gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd inom socialtjänsten samt villkor som är förskrivna av regering och tillsynsmyndighet. Förutom socialtjänstlagen ska bland annat hälso- och sjukvårdslagen, offentlighets- och sekretesslagen, livsmedelslagen, skattelagstiftning och arbetsrättslagstiftning med flera gällande lagar följas. Med svensk lagstiftning avses här även myndighetens föreskrifter.

Utföraren ska följa Sveriges gällande lagstiftning om antidiskriminering och jämställdhet samt ansvara för att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

Utföraren ska anpassa sin verksamhet efter förändrad lagstiftning, beslut av socialnämnden eller andra förändrade riktlinjer och rutiner. Vidare ska utföraren anpassa verksamheten i enlighet med aktuella rutiner som beställaren arbetar efter och då beställaren kräver detta. I annat fall riskerar utföraren att uteslutas från detta valfrihetssystem.

### **4.2 BOENDEMILJÖ**

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

Brukarens lägenhet ska vara så stor att det finns tillräckligt utrymme för egna tillhörigheter, förvaringsutrymme samt vara utrustad med höj- och sänkbar säng, madrass, och trygghetslarm. I brukarens lägenhet ska det finnas toalett, dusch och kokmöjligheter. I lägenheten ska det finnas två skåp, ett för värdesaker och ett medicinskåp. Brukaren svarar för kompletterande möblering.

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

#### **4.2.1 Besiktning och serviceavtal**

Utföraren ska bekosta och ansvara för besiktning av till exempel sängar och liftar.

### **4.3 TRYGGHETSLARM OCH ÖVRIG LARMUTRUSTNING**

Utföraren ska garantera trygghetslarm och ansvarar för larmsystemets funktion dygnet runt. Utföraren ska dygnet runt ansvara för att larmrop från brukarna omedelbart besvaras och åtgärdas. Utföraren ska kontrollera och skriftligen dokumentera att trygghetslarm fungerar.

Utföraren ska bekosta och ansvara för anskaffning av larmutrustning såsom larm-knappar, telefoner, sändare, larmmattor och rörelsevakter efter behov. Utföraren ska bekosta utbildning till personalen när det gäller larmutrustning. Löpande service, underhåll och nyanskaffning av personsökare, larmklockor samt övrig larmutrustning ska bekostas av utföraren. Utföraren svarar för batterier till trygghetslarmet och är betalningsskyldig för kostnader för fel i handhavande och utrustning.

#### **4.4 VERKSTÄLLANDE AV BISTÅNDSBESLUT**

##### **4.4.1 Beslut om insatser enligt Socialtjänstlagen**

Brukaren ansöker om särskilt boende och hemtjänst i särskilt boende genom kommunens omsorgshandläggare.

Kommunens omsorgshandläggare beslutar om rätten till bistånd enligt socialtjänstlagen och andra frågor som innefattar myndighetsutövningen. Beställning avseende beviljat bistånd skickas till utföraren.

##### **4.4.2 Insatser enligt Socialtjänstlagen**

Biståndet ska enligt socialtjänstlagen tillförsäkra brukaren en skälig levnadsnivå och utformas så att det stärker personens resurser att leva ett självständigt liv.

##### **4.4.3 Förändrat omsorgsbehov**

Alla förändringar av den enskildes behov ska dokumenteras i den sociala journalen. I övrigt hänvisas till resursfördelningssystemet i regelhandboken, bilaga 3.

##### **4.4.4 Verkställighet**

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

Utföraren ska utan dröjsmål bekräfta till omsorgshandläggaren när verkställighet kommer att ske. Detta ska ske i verksamhetssystemet.

##### **4.4.5 Behov och önskemål**

Särskild hänsyn ska tas till brukarens behov och önskemål. Detta innefattar även behov och önskemål vad gäller språkliga, etniska, kulturella, sexuell läggning och religiösa aspekter. Brukaren ska erbjudas möjlighet att bibehålla och/eller utvidga sitt sociala nätverk.

#### **4.5 SKYLDIGHET ATT TA EMOT OCH BEHÅLLA UPPDRAG**

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

#### **4.6 IN- OCH UTFLYTTNING**

##### **4.6.1 Inflyttning**

Innan inflyttning ska brukaren eller dennes företrädare ges möjlighet att se boendet (lägenhet samt gemensamhetsutrymmen).

##### **4.6.2 Inflyttningssamtal**

Utföraren ska ha dokumenterade rutiner som är väl kända av medarbetare för hur personal ska gå tillväga vid inflyttningssamtal. Detta ska ske inom fjorton (14) dagar från inflyttning och ska hållas mellan brukaren, legal företrädare, eventuella närstående/anhöriga och verksamhetsansvarig. Inflyttningssamtalet ska syfta till att informera brukaren om boendet samt lära känna brukaren och dennes rutiner och önskemål.

##### **4.6.3 Flytt eller dödsfall**

Utföraren ska omgående meddela kommunens omsorgshandläggare när en brukare har flyttat eller avlidit.

##### **4.6.4 Informationskyldighet om ledig lägenhet**

Utföraren ska omgående anmäla till kommunens boendekoordinator efter kännedom om att en lägenhet är ledig och sedan informera boendekoordinator om när inflyttning kan ske.

##### **4.6.5 Utflyttning från demensenhet till annan enhet**

Utföraren, omsorgshandläggare eller brukaren/legal företrädare, anhörig kan påkalla behov av förändrad boendeform. Ny behovsbedömning sker av omsorgshandläggare och vid eventuellt förändrat behov enligt ovanstående, fattar omsorgshandläggare beslut om särskilt boende på annan enhet.

Utflyttningsprocessen ska ske med god planering, framförhållning och genomsyras av värdighet för den enskilde.

#### **4.7 BYTE AV UTFÖRARE**

Brukaren kan byta utförare förutsatt att det finns en ledig bostad hos önskad utförare. Brukaren tar då kontakt med kommunens boendekoordinator och meddelar sitt nya val. Utföraren ska informera brukaren om att detta är möjligt samt vara behjälplig om så skulle behövas.

Brukaren bor kvar hos utföraren fram till dess att det finns en ledig bostad hos den nya utföraren. Brukaren betalar hyra till utföraren till och med att lägenheten är tömd och städad.

När ny utförare är vald meddelar boendekoordinatorn den befintliga samt den nya utföraren. Befintlig och ny utförare ska aktivt medverka för att underlätta en smidig övergång med minsta möjliga negativa påverkan för brukaren samt säkerställa god kvalitet och säkerhet i samband med bytet.

Efter samtycke från brukaren flyttas all elektronisk dokumentation över till den nya utföraren. I annat fall skickar omsorgshandläggaren en ny beställning av uppdrag. Nödvändig fysisk dokumentation överlämnas till ny utförare efter brukarens samtycke.

##### **4.7.1 Byteskö**

Om det inte finns någon ledig plats på brukarens önskade val av boende ska brukaren, om man så önskar, kunna ställa sig i kö. Ansvaret för tilldelning av platser efter önskemål och eventuell kö ansvarar kommunens boendekoordinator för.

#### **4.8 KVALITETSKRAV**

Utföraren kontrolleras enligt Socialnämndens beslutade område för verksamhetsuppföljning.

Utföraren kontrolleras på samtliga punkter och ska hålla en nivå som är minst lika med nivån för genomsnittet i riket. Uppfylls inte detta krav kan utföraren bli skyldig att inkomma med en beskrivning av vidtagna åtgärder. Om nivån trots dessa åtgärder inte uppnås kan socialnämnden pröva om utförarens godkännande ska upphöra. Områdena fastställs inför varje år med utgångspunkt i riksnittet av resultat i Socialstyrelsens ”öppna jämförelser”.

##### **4.8.1 4.8.1 Socialnämndens mål**

De av nämnden antagna målen ska uppfyllas. Bilaga 6

##### **4.8.2 Vårdighetsgarantier**

De av nämnden antagna garantierna gällande särskilt boende ska uppfyllas. Utföraren är ansvarig för att det finns rutiner för att säkerställa att dessa uppfylls, bilaga 7.

#### **4.9 BEMANNING**

Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad med den personalkompetens och personalomfattning som verksamheten kräver enligt gällande föreskrifter.

Verksamheten ska vara bemannad dygnet runt. Demensenheter får inte lämnas obemannade.

Sjuksköterska skall finnas tillgänglig hela dygnet.

##### **4.9.1 Nattbemanning**

Utöver det individanpassade biståndet ska utföraren svara för nattbemanning på särskilt boende. Kommunen anger vilket som är det minsta antalet personal/natt beroende på boendets storlek och utformning.

##### **4.9.2 Tillgänglighet**

Ledningen ska vara lättillgänglig för personal, brukaren, anhöriga och kommunen.

#### **4.10 KOMPETENS OCH ERFARENHET**

Utföraren och dess personal ska ha kunskap om och efterleva tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

##### **4.10.1 Vård- och omsorgspersonal**

Utföraren ansvarar för att omvårdnadspersonalen har adekvat utbildning och erforderlig kompetens. Med adekvat utbildning för omvårdnadspersonal avses minst gymnasial vårdutbildning eller likvärdig utbildning. Detta gäller dock ej timvikarier. Utföraren ansvarar för att all nyanställd personal får en adekvat introduktion i samband med anställning.

Utföraren ska ha tillräckligt med personal med rätt kompetens för att kunna utföra arbetsuppgifter på delegation av sjuksköterska och i förekommande fall på delegation av sjukgymnast/arbetsterapeut.

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

#### **4.10.2 Svenska språket**

All personal (inklusive ledning) ska behärska det svenska språket i tal och skrift på ett sådant sätt att brukarens trygghet och säkerhet inte åsidosätts.

Utföraren ska även sträva efter att erbjuda brukaren hjälp av personal som talar brukarens modersmål även om det inte är svenska.

#### **4.10.3 Kunskap om vård, omsorg**

Inom verksamheten ska det finnas personal som har ingående kunskaper om vård, omsorg, rehabilitering, demenssjukdomar samt vård i livets slutskede.

#### **4.11 KOMPETENSUTVECKLING OCH HANDLENING**

I sin strävan att all personal ska ha adekvat grundutbildning samt annan ingående kunskap om vård, omsorg, rehabilitering, demenssjukdomar samt vård i livets slutskede som exempel, ska utföraren göra en kompetensutvecklingsplan och bedriva kompetensutveckling enligt denna.

Utföraren ska se till att personalen kontinuerligt ges erforderlig handledning.

#### **4.12 NAMNBRIKA**

Utförarens medarbetare ska alltid bära namnbricka på ett sådant sätt att det är synligt för den enskilde. Detta inkluderar även timvikarier och semesteranställda.

#### **4.13 KOST**

Utföraren ska tillhandahålla heldygnskost på det särskilda boendet samt följa kommunens kostpolicy, bilaga 8.

Den boende ska erbjudas heldygnskost som kan utgöras av frukost, middag (bestående av varmrätt-bröd-grönsaker-dryck- efterrätt), eftermiddagskaffe med tillbehör, kvällsmat samt kvällskaffe med tillbehör. Efterrätt ska serveras minst två gånger/vecka.

##### **4.13.1 Kost och nutrition**

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

#### **4.14 STÄDNING AV GEMENSAMMA UTRYMMEN**

Utföraren ansvarar för att gemensamma lokaler och personalutrymme städas på ett, för ändamålet korrekt sätt.

#### **4.15 FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR**

Brukaren betalar förbrukningsmaterial som behövs för insatserna med undantag av förbrukningsmaterial som behövs ur arbetsmiljösynpunkt vilka bekostas av utföraren. Den utförare som ansvarar för omsorgen hos brukaren dagtid ska även bekosta ovan nämnda förbrukningsmaterial som behövs nattetid. Enligt överenskommelse mellan kommunen och regionen tillhandahålls vissa förbandsmaterial och medicintekniska produkter av dessa parter.

#### **4.16 UTRUSTNING, MEDICINTEKNISKA PRODUKTER, LÄKEMEDEL OCH SJUKVÅRDSMATERIAL**

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

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta kostnadsfria för enskilde förbrukningsartiklar och se till att individuell utprovning av inkontinenshjälpmedel görs av sjuksköterska med förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel. När en avdelning, mottagning eller vårdcentral ordinerar fortsatt behandling i hemmet till en patient som har kommunal hemsjukvård, har den ordinerande enheten kostnadsansvar för en del produkter som patienten behöver, enligt en överenskommelse mellan Skånes kommuner och Region Skåne, se [www.skane.se](http://www.skane.se) och KVG-katalogen. Kommun motsvaras här av LOV-entreprenören.

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

Sjukvårdsartiklar och förbrukningsartiklar som används vid behandlingar/ provtagningar ordinerade av läkare men utförs av utförarens personal, har Region Skåne kostnadsansvar för enligt gällande samverkansavtal knutet till "Överenskommelsen om reglering för finansiellt gränssnitt mellan kommuner och landsting i Skåne (1997-04-18)" samt "Förtydligande avseende kostnadsansvar för förbruknings- och sjukvårdsartiklar samt vissa tekniska och medicinska behandlingshjälpmedel (2004)". I de fall sjuksköterskan själv beslutar om och utför vissa provtagningar eller ordinerar en behandling ansvarar utföraren för denna kostnad.

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

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

Utföraren ska svara för hämtning av läkemedel, lämning av prover mm.

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

Recept och hjälpmedelskort tillhandahålls av utföraren och ska vara försedda med personlig förskrivarkod och arbetsplatskod med koppling till utförarens uppdrag enligt avtal. Det åligger utföraren att se till att arbetsplatskoden används på ett korrekt sätt.

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

Utföraren ska följa de av MAS upprättade rutinerna för läkemedelshantering, bilaga 9.

Kommunens sjukgymnast/arbetsterapeut ordinerar individuella tekniska hjälpmedel vilka tillhandahålls av kommunen.

Arbetstekniska hjälpmedel tillhandahålls av utföraren.

Antidecubitus-madrasser kan vid behov lånas av kommunen.

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

#### **4.17 TELEFON, TV OCH DATAKOMMUNIKATION**

Utföraren ska teckna abonnemang för telefon, TV samt datakommunikation och svarar för kostnaden för dessa. De boende bekostar abonnemang och trafik kostnad för telefon och datakommunikation i sin bostad.

Utföraren ska se till att det är förberett för telefon, TV samt för en stabil, snabb uppkoppling för datakommunikation i samtliga utrymmen. Utföraren ska följa teknikens utveckling.

#### **4.18 IT-SYSTEM**

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

Utföraren ska under hela avtalsperioden ha den IT-kompetens och det IT-stöd som krävs för uppdraget. Kommunen erbjuder utförarens nyckelpersoner grundläggande utbildning av verksamhetssystemet. Utföraren ansvarar därefter för att personalen får den utbildning som behövs.

Utföraren ska via egen internetåtkomst kunna ansluta sig till de elektroniska vårdtjänsterna Pascal (Inera) samt SVPL-IT (Region Skåne/Kommunförbundet Skåne). För åtkomst måste systemkrav och rekommendationer för respektive elektronisk vårdtjänst uppfyllas. Aktuella systemkrav/ rekommendationer förmedlas via kommunen.

För åtkomst krävs vidare att utföraren har en kortläsare för SITHS-kort installerad per dator som ska kommunicera med vårdtjänsterna.

Utföraren ska använda kommunens verksamhetssystem. Åtkomst till verksamhetssystemet görs via internet samt elektronisk ID-handling. Särskilt avtal ska tecknas med kommunens IT-avdelning i frågan.

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

#### **4.19 FAX OCH DATORER FÖR SVPL-IT**

För att utföraren ska kunna ta emot faxmeddelanden från sjukhus, som vårdplaneringsteamet faxar ut till respektive distrikt ska en telefax finnas. Denna ska förvaras på sådant sätt att obehöriga inte kan ta del av översänd information. För IT-system för samordnad vårdplanering gäller samma krav på förvaring för de datorer som används till detta ändamål som för telefax.

#### **4.20 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD**

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med § 18 HSL (hälso- och sjukvårdslagen). Utföraren ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonal följer HSL, annan tillämplig lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt har kännedom om anmälningsskyldigheten enligt Lex Maria.

Utförare ska bedriva hälso- och sjukvårdsinsatser efter kommunens rutiner för dokumentation, läkemedelshantering, fallprevention m.fl. Information om rutiner kommer att ske på återkommande avstämningsmöte.

Utförarens vård- och omsorgspersonal ska följa den rutin gällande delegering som finns lokalt i Simrishamns kommun enligt SOSFS 1997:14, *"delegering av arbetsuppgifter inom hälso-sjukvård."*

##### **4.20.1 Sjukhusvistelse, utskrivningsklar patient eller annan tillfällig frånvaro**

Det åligger utföraren att registrera frånvaro i verksamhetssystemet om en brukare lagts in på sjukhus eller är frånvarande av andra skäl.

Brukare som vårdas på sjukhus ska snarast kunna återvända till sitt hem och utföraren ska verkställa bedömda insatser. Förutsättningen är att sjukhusets läkare bedömt patienten vara utskrivningsklar, att det finns en upprättad samordnad vårdplan och att behandlande läkare i primärvården tagit över ansvaret för den fortsatta vården. Om utföraren inte kan åta sig de insatser som brukaren är i behov av för att kunna återvända hem, innan betalningsansvaret träder i kraft, ska utföraren ersätta kommunen för de fakturerade kostnaderna för betalningsansvar. Kostnader för betalningsansvar för utskrivningsklar brukare regleras i Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård 2017:612.

##### **4.20.2 Vård i livets slutskede**

Vård i livets slutskede ska beredas under värdiga former och brukaren ska ha möjlighet att bo kvar i sin bostad även under livets slutskede. Personer som vårdas i livets slutskede ska få kvalificerad vård och ett värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad och tillgodose såväl fysiska, psykiska, sociala som existentiella behov, insatser som ökar tryggheten ska prioriteras.

Det ska alltid upprättas en vårdplan inför vård i livets slutskede, s.k. palliativ vårdplan. Utföraren garanterar att personalen har kunskaper och förutsättningar att så långt det går anpassa vården av den döende och omhändertagandet efter döden till patientens önskemål.

Vid bedömning av behovet ska vak erbjudas, dag som natt. Utföraren har ansvar att bedriva basal palliativ vård i samarbete med övriga inblandade vårdgivare. Patienten ska inte mot sin vilja behöva lämnas ensam. Utföraren beslutar om personalresurser för att utföra aktuell vak-insats.

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

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

##### **4.20.3 Patientförsäkring**

Utföraren har skyldighet att informera patienten om inträffade vård-skada samt informera om möjligheten att begära ersättning enligt patientskadlagen 1996:779.



#### **4.20.4 Patientnämnden**

Utföraren ska informera patienten om deras möjlighet att vända sig till patientnämnden för Region Skåne.

#### **4.20.5 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)**

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) har det medicinska ansvaret enligt 11 kap. § 4 HSL och i enlighet med Patientsäkerhetslagen (2010:659) i den verksamhet där kommunen har ett vårdansvar enligt 12 kap. § 1 i hälso- och sjukvårdslagen. Utföraren är skyldig att se till att kommunens MAS kan utöva sitt ansvar och att de rutiner och riktlinjer som utfärdats av MAS följs av personalen.

Kommunens MAS ska hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde samt ges tillträde till det särskilda boendets verksamhet i den omfattning som den bedömer nödvändigt för tillsyn av verksamheten.

#### **4.20.6 Rehabiliteringspersonal**

Kommunen ansvarar för att det finns tillgång till arbetsterapeut och sjukgymnast som gör bedömningar, utprovningar och utför rehabiliterande insatser samt följer upp ordinationer och utprovningar. Utföraren ska se till att de hålls underrättade om sådant som faller inom deras ansvarsområde.

#### **4.20.7 Tandvård och munhygien**

Utföraren ansvarar för att den brukare som är berättigad till uppsökande verksamhet informeras om möjligheten till en årlig munhälsobedömning.

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

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

#### **4.20.8 Vårdhygien**

De av MAS fastställda rutiner avseende hygien och smitta ska följas, bilaga 9.

### **4.21 LEDSAGARE OCH TOLK**

#### **4.21.1 Ledsagning för boende**

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

#### **4.21.2 Ledsagares egna utlägg vid ledsagning**

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

#### **4.21.3 Tolk**

Brukarna ska ges hjälp med språklig kommunikation vid tal- syn och hörselnedsättning. För brukare som inte förstår eller kan uttrycka sig på svenska språket ska tolk anlitas vid behov. Utföraren svarar för tolkkostnader.

### **4.22 RUTINER FÖR NYCKELHANTERING**

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

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

Nycklar till gemensamt läkemedelsförråd får endast legitimerad sjuksköterska ha tillgång till. Nycklar till brukarens läkemedelsskåp får endast personal med läkemedelsdelegering och sjuksköterska använda och ha tillgång till.

### **4.23 RUTINER FÖR HANTERING AV PRIVATA MEDEL**

Hantering av privata medel ska i möjligaste mån undvikas.

I de fall som utföraren handhar den enskildes privata medel ska rutin för detta finnas.

#### **4.24 TILLÄGGSTJÄNSTER**

Utöver de insatser och den omfattning som ryms inom biståndsbeslutet om särskilt boende har utföraren rätt att erbjuda tilläggstjänster till brukaren. Med tilläggstjänster avses sådana tjänster som inte omfattas av biståndsbeslutet. Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för brukaren. Det ska framgå av utförarkatalogen vilka tilläggstjänster utföraren kan erbjuda.

Tilläggstjänster betalas av brukaren som beställt tjänsten. Brukaren faktureras direkt av utföraren.

Om utföraren erbjuder tilläggstjänster ska utföraren skriftligen beskriva för brukaren vad som ingår i biståndsbeslutet och vad som utgör tilläggstjänsten.

#### **4.25 DOKUMENTATION**

Oavsett vilka insatser (hemsjukvård, service och/eller omsorg osv.) en utförare genomför, har denne en dokumentationsskyldighet enligt patientdatalagen och socialtjänstlagen. Utföraren ska dokumentera i enlighet med SOSFS 2014:5 och SOSFS 2008:14. Dokumentationen ska ske med respekt för den enskildes integritet och förvaras på ett betryggande sätt. Utföraren ska kunna redovisa rutiner för hur dokumentation ska ske. Handlingar rörande enskilda personers personliga förhållanden ska överlämnas till kommunen om verksamheten upphör eller om ansvaret för verksamheten övergår till annan.

Utföraren ska dokumentera i det verksamhetssystem som kommunens utförare använder sig av.

##### **4.25.1 Vårdplan**

En vårdplan ska upprättas för varje brukare som har behov av kommunal hälso- och sjukvård. Vårdplanen ska ge en samlad beskrivning av vilka behov brukaren har av hälso- och sjukvård. Beslut om egenvård och åtgärder som ska utföras under medicinskt yrkesansvar, ska dokumenteras i vårdplanen, vilken utgör en del av hälso- och sjukvårdsjournalen. Vårdplanen ska revideras vid förändringar i brukarens hälsotillstånd.

##### **4.25.2 Genomförandeplan**

Utföraren ska tillsammans med brukaren upprätta en genomförandeplan med utgångspunkt i brukarens biståndsbeslut och målet för insatsen. Genomförandeplan ska vara upprättad senast inom 1 månad från det att brukaren flyttat in.

Genomförandeplan ska bland annat beskriva hur och när insatserna ska genomföras och även för övrigt vara upprättad enligt SOSFS 2014:5.

##### **4.25.3 Förvaring av handlingar**

Utföraren har skyldighet att se till att fysiska journaldokument förvaras på ett säkert sätt i ett låst skåp med särskild rutin för åtkomst till detta. Med säkert menas att journalhandlingar ska förvaras så att de skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp eller annan obehörig åtkomst.

Samtliga handlingar som rör brukaren ska överlämnas till kommunen när utförarens uppdrag i varje enskilt fall upphör. Handlingar som överlämnas ska vara sorterade och rensade. Dokumentationen ska överlämnas i original eller kopia enligt gällande lagstiftning till kommunen.

På kommunens begäran ska dokumentationen överlämnas i pappersform. Överföring av dokumentation ska ske utan kostnad för den upphandlande myndigheten.

#### **4.26 AVVIKELSER**

En viktig del i kvalitetssäkringsarbetet är att identifiera, dokumentera, rapportera, analysera, åtgärda och följa upp avvikelser i verksamheten. Erfarenheterna från det arbetet ska utgöra ett underlag för det fortsatta kvalitetsarbetet samt det förebyggande riskhanteringsarbetet.

##### **4.26.1 Klagomål och synpunkter**

Utföraren ska lägga stor vikt vid att skapa förutsättningar för brukaren och närstående att framföra sina åsikter, önskemål, klagomål och synpunkter på verksamheten.

Utföraren skall ha rutiner för klagomålshantering där utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder skall dokumenteras.

Brukare och andra intressenter ska informeras om möjligheten att lämna både klagomål och synpunkter. Utföraren ska bedriva en systematisk klagomåls- och synpunktshantering. Det innebär att utföraren ska utreda, vid behov åtgärda och besvara de klagomål och synpunkter som inkommer från brukarna och andra intressenter.

Inkomna klagomål och synpunkter ska utföraren använda för att förbättra rutinerna och kvaliteten för brukarna. Vidare ska utföraren rapportera dessa kvartalsvis till kommunen, alternativt använda sig av kommunens elektroniska avvikelssystem.

#### **4.26.2 Lex Sarah**

Det ska finnas rutiner för hanteringen av missförhållanden/risker för missförhållanden. Rutiner ska vara väl förankrade hos all personal. Socialnämnden ska informeras om rapporter från utföraren och även i de fall som anmälan görs till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Rapportering av åtgärder som vidtagits ska ske. Utföraren förbinder sig att inte på något sätt utfärda repressalier mot person som berörs av rapport eller gjort rapport enligt Lex Sarah. Utföraren får inte heller efterforska i vem som gjort anmälan.

#### **4.26.3 Lex Maria**

Enligt SFS 6 kap 4 § patientsäkerhetslagen (2010:659) ska utförarens personal rapportera till vårdgivaren om en patient drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom.

Personalen ska ha ingående kunskap om anmälningskyldighet enligt Lex Maria.

Utföraren är skyldig att se till att kommunens MAS underrättas om saken snarast möjligt samt följa MAS lokala rutiner om anmälningskyldighet enligt Lex Maria, bilaga 10.

#### **4.27 TYSTNADSPLIKT OCH SEKRETESS**

Utföraren ska följa och säkerställa att reglerna i socialtjänstlagen (2001:453) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) efterlevs.

Utföraren ska se till att all personal undertecknar en förbindelse om tystnadsplikt och sekretess, som ska förvaras hos utföraren.

#### **4.28 MEDDELARFRIHET**

Den för kommunanställda lagstadgade yttrande- och meddelarfriheten ska tillämpas även för av utföraren anställd personal, inklusive underleverantörers personal. Personalen ska omfattas av samma skydd mot efterforskningsförbud och repressalier som offentliganställda. Utföraren ska informera berörd personal om meddelarfriheten.

#### **4.29 FÖRENINGSFRIHET**

Föreningsfriheten är en grundlagsstadgad rättighet (se 2 kap 1 § p.5 Regeringsformen). Enligt denna har var och en frihet att sammansluta sig med andra för allmänna eller enskilda syften.

#### **4.30 KOLLEKTIVAVTAL**

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget i motsvarande verksamhet.

Utföraren ska kräva samma utfästelse av den som eventuellt anlitas som underleverantör.

Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal. Sammantaget ska ersättning och förmåner inte vara sämre än vad som gäller för de utförare som tecknat kollektivavtal.

#### **4.31 SAMVERKAN**

Utföraren ska samverka med socialförvaltningens personal och delta i de möten/träffar som socialförvaltningen kallar till. Det åligger utföraren att kontinuerligt informera om verksamheten.

Vidare ska samverkan ske med anhöriga och andra, för brukaren viktiga personer och organisationer. I uppdraget ingår att utföraren ska vara brukaren behjälplig med externa kontakter, exempelvis med sjukvård eller färdtjänst samt delta vid eventuell vårdplanering vid behov.

Under förutsättning att brukaren ger sitt samtycke ska utföraren samverka med regionen/primärvården så som exempelvis avancerad hemsjukvård och andra för brukaren viktiga samhällsfunktioner. Samverkan rör även samordning av insatser för habilitering och rehabilitering.

Utföraren ska medverka i nationella kvalitetsregister som berör verksamhetsområdet.

#### **4.31.1 Samverkan under katastrof och i krisberedskap/Kris- och beredskapsplan**

Utföraren ska kunna bedriva sin verksamhet även under extraordinära yttre förhållanden såsom höjd beredskap. Utföraren ska biträda vid upprättande av beredskapsplan och medverka i andra beredskapsförberedelser för verksamheten ifråga. Medverkan består i att utföraren på begäran tillhandahåller kommunens säkerhetssamordnare/socialförvaltningens samordnare nödvändigt planeringsunderlag eller att utföraren i förekommande fall själv, i samarbete med kommunens säkerhetssamordnare/socialförvaltningens samordnare, svarar för utarbetande av förslag till beredskapsplan samt nödvändiga planrevideringar.

Endast inträffad händelse som ligger helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force majeure-händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Anslutningspunkt till kommunens reserv el-aggregat ska finnas för situation av strömavbrott.

### **4.32 UPPFÖLJNING, TILLSYN**

#### **4.32.1 På individnivå**

Individuell uppföljning av insatsbesluten görs av omsorgshandläggare enligt kommunens uppsatta tidsintervall, dock minst en gång per år. Aktualisera behov av ny uppföljning kan göras av brukaren eller dennes företrädare, av utföraren eller av omsorgshandläggare.

#### **4.32.2 På verksamhetsnivå**

##### **4.32.2.1 Kommunens uppföljning och insyn i utförarens verksamhet**

Kommunen och dess företrädare ska alltid få den insyn i verksamheten som krävs för uppföljning, kvalitetskontroll och utvärdering. Utföraren ska medverka vid uppföljning eller bistå socialförvaltningen med det material och de uppgifter som de bedömer vara relevant för uppföljning av verksamheten. Sådan information ska förmedlas utan dröjsmål och ske utan kostnad. Utföraren ska varje år, överlämna sin verksamhetsplan inför kommande år samt verksamhetsberättelse från föregående år till socialförvaltningen då detta begärs.

Kommunen följer upp verksamheten regelbundet. Både kommunen och utföraren har ett kvalitetsansvar. Kommunen kontrollerar att kraven är uppfyllda och Socialstyrelsen genomför årligen en brukarenkät.

Tillsynsmyndigheten ska äga rätt att utöva tillsyn av verksamheten. Kommunens revisorer, fristående konsult eller liknande ska äga rätt att på samma sätt som i kommunal regi granska och utvärdera verksamheten. Om tillsynsmyndigheten inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från tillsynsmyndigheten. Kopia på eventuella tillsynsrapporter och förelägganden ska inom 48 timmar skickas till kommunen.

##### **4.32.2.2 Utförarens uppföljning**

Utföraren och kommunen har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas.

Utföraren ska inför kommande år lämna en verksamhetsplan då detta begärs. I övrigt är utföraren skyldig att inkomma med sådant som kommer av lag och författning som patientsäkerhetsberättelse, avbrott i verksamheten.

Utföraren ska också ge kommunen insyn i utförarens ekonomiska ställning genom att lämna en verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning från föregående år då detta begärs. Verksamhetsberättelsen ska även innehålla uppföljning av nämndens mål.

I övrigt är utföraren skyldig att fullgöra den rapporteringsskyldighet som kommer av lag och författning exempelvis avbrott i verkställighet eller annan statistik.

#### **4.32.2.3 Öppna jämförelser/statistik**

Socialstyrelsen samlar årligen in uppgifter till ”Öppna jämförelser”. Det sker genom att webbenkäter skickas ut till samtliga verksamheter. Målet är att uppgifterna ska kunna tas direkt ur IT-systemet.

Utföraren ska lämna begärda uppgifter till Socialstyrelsen. Även annan statistik ska lämnas vid begäran till statistiska centralbyrån, andra statliga myndigheter, Sveriges kommuner och landsting, kommunen eller annan obligatorisk statistik. Parterna ska ömsesidigt redovisa resultat av uppföljning och kvalitetssäkringsarbeten för varandra.

## **5.0 AVTALSVILLKOR/KOMMERSELLA VILLKOR**

Sökande ska acceptera avtalsvillkoren/de kommersiella villkoren. Avtalsvillkoren utgör tillsammans med kraven på uppdraget och kraven på sökande underlag för det slutliga avtalet mellan kommunen och antagen utförare. Avtalet kommer att ha samma utförande och innehåll som vad som anges i detta avsnitt men kommer att kompletteras med de uppgifter (företagsnamn, kontaktperson m.m.) som saknas i den här versionen. Genom att lämna in ansökan godkänner utföraren dessa villkor.

### **5.1 AVTALSPARTER**

Simrishamns kommun ("Kommunen")  
Org. nr: 212000-0969  
Adress: 272 80 Simrishamn

Namn ("Utföraren")  
Org. nr:  
Adress:

### **5.2 KONTAKTPERSONER**

(Kompletteras vid avtalsskrivning)

### **5.3 HANDLINGARS RANGORDNING**

Parterna har nedanstående dag ingått detta avtal om att utföraren ska driva verksamhet åt kommunen. Detta avtal, det övriga förfrågningsunderlaget inklusive bilagor och utförarens anbud utgör avtalshandlingar.

Om det i avtalshandlingarna förekommer motstridiga uppgifter gäller avtalshandlingarna i nämnd ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalet som godkänts av båda parter och som inte väsentligen skiljer sig från avtalet och det övriga förfrågningsunderlaget
2. Avtalet
3. Förfrågningsunderlag i övrigt
4. Utförarens ansökan

### **5.4 AVTALAD TJÄNST, OMFATTNING**

(Kompletteras vid avtalsskrivning)

### **5.5 AVTALSTID**

Avtal kommer att gälla från och med tecknandet och tills vidare.

Båda parter äger rätt att säga upp avtalet med tjugofyra (24) månaders uppsägningstid. Uppsägning av avtal ska ske skriftligen.

Kommunen äger rätt att säga upp avtalet med tre månaders uppsägningstid om utföraren inte haft några "kunder" de senaste tolv (12) månaderna.

Under uppsägningstiden är utföraren inte längre valbar inom valfrihetssystemet. Utföraren får dock inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de presentationer som avtalats under uppsägningstiden med återopande av att avtalet sagts upp.

### **5.6 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG TILL AVTALET**

Kommunen äger rätt att, genom politiskt beslut, ändra krav för godkännande och avtalsvillkor. Ändrade krav och avtalsvillkor ska skriftligen meddelas utföraren, som äger rätt att säga upp avtalet om denne inte accepterar de nya villkoren.

Vid väsentliga ändringar, särskilt ändringar i krav för godkännande, förbehåller sig kommunen rätten att besluta om att ett nytt ansökningsförfarande ska ske. Detta innebär att samtliga utförare som har avtal med kommunen på nytt måste lämna in en ansökan enligt de nya förutsättningarna.

#### **5.6.1 Omförhandling/ändrade förutsättningar**

Båda parter har rätt att begära omförhandling/justering av avtal om det inträffat sådana omständigheter som väsentligen förändrar dennes förutsättningar att uppfylla sina förpliktelser enligt detta avtal.

## **5.7 AVBRYTANDE AV VALFRIHETSSYSTEM**

Om Simrishamns kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem upphör kommunens avtal med utföraren att gälla efter en uppsägningstid av tjugofyra (24) månader.

## **5.8 ERSÄTTNING**

Den ersättning som utförarna får är fastställd i förväg och lika för alla, bilaga 4. Utförarna konkurrerar därför inte med pris utan kvalitet.

Ersättningen beräknas och bestäms av förvaltningen året före, målsättningen är att ersättningen inte ska ändras under året. Eventuella besparingar inom de interna enheterna ska även läggas på de externa utförarna. Detta kan till exempel innebära sänkt timersättning. Målsättning är fortfarande att ersättning ska ligga fast under året. Uppräkning sker för lönerevision. Om nämnden inte får full täckning för lönerevision, kommer inte heller timersättningen att räknas upp mer än erhållet anslag. Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott och beräknas av beställaren. Beställaren skickar underlag till utföraren (för framställande av faktura) senast sju arbetsdagar efter månadsskiftet. Inga retroaktiva ersättningar utgår. Socialchefen kan besluta om smärre justeringar under löpande budgetår som inte påverkar verksamhetens mål och inriktning.

### **5.8.1 Justering av ersättning**

Prisjustering till utförare sker utifrån de justeringar som beslutas gällande den interna ersättningen i kommunen. Dessa ska aviseras minst tre (3) månader innan de börjar gälla.

## **5.9 BETALNINGSVILLKOR OCH FAKTURERING**

Betalning sker mot faktura, en gång per månad, efter fullgjord prestation per kalendermånad. Kommunen betalar fakturan 30 dagar från ankomstdatum.

Fakturering ska ske skyndsamt efter kommunens resursfördelning.

Av fakturan ska framgå följande:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Säljarens och köparens namn och adress
- Utförda prestationer
- Datum perioden som prestationerna avser
- Information om att företaget innehar F-skattebevis.
- Referenskod (som styr fakturan till rätt person i kommunen)
- Bank-/plusgiro

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte. Kommunens godkänner inte faktura/expeditionsavgifter, förseningsavgifter eller dylikt.

Fakturan ska ställas till:

Socialförvaltningen  
Simrishamns kommun  
Ref 70800  
Box 54  
272 22 Simrishamn

### **5.9.1 Dröjsmålsränta**

Om kommunen inte betalar ersättning inom rätt tid utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.

## **5.10 INSYN**

Utföraren ska garantera att alla medborgare får insyn i verksamheten så som det regleras i kommunallagen 3 kap. 19 a §. Det innebär att allmänheten ska få möjlighet till insyn i hur angelägenheten utförs.

## **5.11 AVTALSUPPFÖLJNING**

Se vidare under avsnitt 4.32 samt görs allmän avtalsuppföljning.

## **5.12 ARBETSGIVARANSVAR**

Utföraren är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet och att gällande arbetsrättsliga lagar och regler följs. Utföraren svarar för inbetalning av personalens skatter och avgifter enligt lag och avtal.

Kommunen har inte några förpliktelser som arbetsgivare gentemot utföraren eller dennes personal.

### **5.13 ARBETSMILJÖANSVAR**

Utföraren ska ansvara för en god arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen (1977:1160). Utföraren ska ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

### **5.14 UNDERLEVERANTÖRER**

Eventuella underleverantörer som utföraren vill anlita för utförandet av tjänsten/del av tjänsten ska skriftligen godkännas av kommunen.

Utföraren svarar för underleverantörers arbete i alla led som för sitt eget. Utföraren ska kontrollera att de ev. underleverantörerna fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal. Kontrollen ska utföras årligen. Kommunen förbehåller sig rätten att ta del av utförarens avtal med eventuella underleverantörer.

### **5.15 ÄGARBYTE ELLER NY VERKSAMHETSANSVARIG**

Överlåtelse av detta avtal får inte ske till ett annat företag eller till en annan person utan kommunens skriftliga godkännande.

Verksamhetsansvarig får inte bytas under avtalsperioden utan att kommunen godkänt denne. Detta ska ske skriftligen.

Utföraren får endast ersätta verksamhetsansvarig med person som innehar motsvarande kompetens och erfarenheter som ställdes som krav i förfrågningsunderlaget.

### **5.16 VITE VID FEL ELLER BRIST**

Om utförarens utförande av uppdraget brister i den avtalade kvaliteten ska utföraren, inom den tid som kommunen anger, upprätta och ge kommunen en skriftlig åtgärdsplan. Av åtgärdsplanen ska framgå hur och enligt vilken tidplan bristen kommer att åtgärdas. Planen ska godkännas av kommunen för att utförarens skyldighet enligt detta stycke ska anses vara fullgjort.

Om utföraren inte ger kommunen en åtgärdsplan reduceras utförarens ersättning (vite) från och med den femte dagen från det att åtgärdsplanen skulle ha varit kommunen tillhanda. Ersättningen reduceras med 10 % av den totala dygnersättningen för varje helt dygn till dess att rättelse vidtagits. Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärdsplanen inte har kunnat ges in pga. händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över. Om utföraren inte genomför överenskomna åtgärder reduceras utförarens ersättning (vite) från och med den femte dagen från det att åtgärden skulle ha initierats. Ersättningen reduceras med 10 % av den totala dygnersättningen för varje helt dygn till dess att rättelse vidtagits. Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärden inte har kunnat genomföras pga. händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över.

### **5.17 ANSVARSFÖRSÄKRING**

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador som uppkommer genom fel eller försummelse hos utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, i samband med åtagande enligt detta avtal. Det åligger utföraren att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för egendom och verksamhet.

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Ansvarsförsäkring ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökad skydd vid skada på omhändertagen egendom.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till kommunen senast vid avtalstecknandet. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger kommunen rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

Kommunen tecknar patientförsäkring i enlighet med gällande lag (patientskadelagen SFS 1996:799 § 12).

Kommunen har tecknad kollektiv olycksfallsförsäkring för samtliga brukare på särskilda boenden. Försäkringen gäller dygnet runt.

### **5.18 FORCE MAJEUR**

Endast inträffad händelse som ligger helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force majeure-händelse. Om sådan händelse inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna. Arbetskonflikt, som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal, får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet, som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.



### **5.19 KRIS OCH BEREDSKAP**

Utföraren ska kunna bedriva sin verksamhet även under extraordinära yttre förhållanden såsom höjd beredskap. Utföraren ska biträda vid upprättande av beredskapsplan och medverka i andra beredskapsförberedelser för verksamheten ifråga. Medverkan består i att utföraren på begäran tillhandahåller kommunens säkerhetssamordnare/socialförvaltningens samordnare nödvändigt planeringsunderlag eller att utföraren i förekommande fall själv, i samarbete med kommunens säkerhetssamordnare/socialförvaltningens samordnare, svarar för utarbetande av förslag till beredskapsplan samt nödvändiga planrevideringar.

### **5.20 SKADESTÅND OCH VITEN**

Utföraren ansvarar för skada som orsakats kommunen genom fel, försummelse, grov vårdslöshet eller uppsåt av utföraren eller utförarens underleverantör. Ansvaret ska uppgå till skadans verkliga värde.

#### **5.20.1 Skadeståndsskyldighet**

Utföraren ska i förhållande till kommunen svara för skadestånd som kommunen kan komma att behöva utge till tredje man på grund av skada vållad av utföraren eller personal som utföraren svarar för.

### **5.21 HÄVNING AV AVTAL**

Kommunen eller utföraren får häva avtalet om motparten inte fullgör sina åligganden och avtalsbrottet är av väsentlig betydelse. Kommunen har till exempel rätt att häva avtalet om:

- Utföraren är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning eller är underkastad näringsförbud.
- Utföraren är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning eller annat liknande förfarande.
- Utförarens marknadsföring inte sker i enlighet med god marknadsföringssed.
- Utföraren har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och socialförvaltningen kan påvisa detta.
- Utföraren inte har fullgjort sina skyldigheter avseende skatter och avgifter.
- Utföraren inte fullgjort sina åtaganden enligt gällande lagar och förordningar.
- Utföraren inte fullgjort sina åtaganden enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

### **5.22 TVIST**

Tvist ska avgöras av svensk allmän domstol med Ystads tingsrätt om första instans med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.