

Handläggare
Jesper Kyrk

Datum
2018-04-15

Diarienummer
ALN-2018-0277

Äldrenämnden

Revidering av förfrågningsunderlag inom lagen om valfrihet (LOV) för särskilt boende

Förslag till beslut

Äldreförvaltningen föreslår äldrenämnden att besluta

att ge äldreförvaltningen i uppdrag att se över förfrågningsunderlaget inom LOV för särskilt boende med föreslagna justeringar.

Ärendet

Förfrågningsunderlag inom LOV ska revideras regelbundet utifrån förändringar inom lagstiftningen och förutsättningar för att driva vård- och omsorgsboenden med god kvalitet och ekonomisk effektivitet.

Med anledning av de sänkta ersättningar inom LOV för särskilt boende som beslutades av kommunfullmäktige den 21 juni 2017 har äldreförvaltningen haft en tät dialog med berörda utförare. Utifrån dessa dialoger har äldreförvaltningen identifierat ett antal så kallade ”ska-krav” i gällande förfrågningsunderlag som behöver ses över i en kommande revidering. Föreslagna revideringar är också till del en harmonisering till det senaste av nämnden beslutade förfrågningsunderlag inom LOU för särskilt boende. Utöver dessa förslag kommer sannolikt ytterligare justeringar att föreslås av förvaltningen.

Underlag till beslutet

I de dialoger som äldreförvaltningen haft med berörda utförare utifrån de sänkta ersättningarna inom LOV för särskilt boende som beslutades under 2017, har några så kallade ska-krav i gällande förfrågningsunderlag identifierats som behöver revideras. Detta utifrån att de dels kan vara kostnadsdrivande och dels för att de ska harmonisera med det senaste förfrågningsunderlaget inom LOU för särskilt boende som beslutades av äldrenämnden hösten 2017.

Äldreförvaltningens bedömning är att en revidering av dessa ska-krav inte kommer att ha påverkan på den kvalitet på den vård och omsorg som ska utföras.

De identifierade ska-kraven

Ickevalsalternativet

I förfrågningsunderlaget framgår att ”I Uppsala kommun erbjuds i första hand platser i egen regi eller entreprenadupphandlade platser som ickevalsalternativ”. Exakt hur de fåtal brukare som inte väljer boende ska hanteras är i dagsläget inte klart, men en sannolik variant är att se till geografisk närhet.

Personalens kompetens

I vårt senast reviderade förfrågningsunderlag inom ramen för LOU har vi öppnat upp för möjligheten att också kunna anställa personal som saknar relevant utbildning för att utföra arbetsuppgifter som inte avser den personnära omvårdnaden, som till exempel städuppgifter och sociala aktiviteter. Denna personalkategori kan på så sätt avlasta omvårdnadspersonalen så den får mer tid över till den personnära omvårdnaden. I kommande revidering av förfrågningsunderlaget inom LOV föreslår förvaltningen att harmonisera detta ska-krav till vad som gäller för verksamheter som drivs enligt LOU.

Bemanning

I nu gällande förfrågningsunderlag framgår att ”Vid minskning av bemanning mot vad som angivits i täthetsschemat ska detta förankras och godkännas av förvaltningen innan förändringen träder i kraft.” Äldreförvaltningen bedömer att detta ska-krav kan tas bort utifrån att bemanning ska finnas dygnet runt i sådan omfattning att kvaliteten säkerställs i överensstämmelse med uppdraget, gällande lagar och författningar och verksamhetens ledningssystem.

Samverkan

I gällande förfrågningsunderlag framgår att utföraren ska ha utsedda volontärombud och aktivt söka samarbete med frivilligorganisationer. Detta ska-krav kommer förvaltningen föreslå nämnden att ta bort i kommande revidering.

Carina Juhlin
Förvaltningsdirektör

Bilaga

Förfrågningsunderlag LOV-SÄBO.

**Förfrågningsunderlag för
godkännande av utförare i Uppsala
kommuns valfrihetssystem inom
vård- och omsorgsboende**

2017



Fastställt av äldrenämnden
2017-05-23, § 82

Innehållsförteckning

1. Allmän orientering	4
1.1 Beskrivning av valfrihetssystemet.....	4
1.2 Läsförståelse	4
1.3 Den upphandlande myndigheten	5
1.4 Beskrivning av tjänsten	5
1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys	6
1.6 Information om val i valfrihetssystemet.....	6
1.6.1 Information till enskilda om godkända leverantörer	6
1.6.2 Marknadsföring	7
1.7 Kapacitetstak	7
1.7.1 Fördelning mellan platser med omvårdnads- och demensinriktning.....	7
1.7.2 Skyldighet att ta emot uppdrag.....	7
1.8 Byte av utförare	8
1.9 Ickevalsalternativ	8
1.10 Diarienummer	8
1.11 Godkännande och kontraktsskrivning	8
1.12 Kontraktstid	8
1.13 Driftstart.....	8
1.14 Handläggningstid, avtalstecknande och ansökans giltighetstid.....	8
1.15 Geografisk avgränsning	9
2. Administrativa krav	9
2.1 Frågor angående förfrågningsunderlaget.....	9
2.1.1 Kontaktuppgifter äldreförvaltningen	9
2.2 Förutsättningar för att lämna in ansökan	9
2.3 Ansökans form och tillåtna sätt att lämna in ansökan	9
2.3.1 Rättelse av fel, förtydligande eller komplettering av ansökan	10
2.4 Sekretess	10
3. Krav på sökande (kvalificeringskrav)	10
3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV.....	10
3.2 Registrering av företag	11
3.3 Ekonomisk ställning	11
3.4 Skatter och avgifter.....	12
3.5 Tillstånd.....	12
3.6 Erfarenhet och referenser.....	12
3.7 Lagar, förordningar och föreskrifter	13
3.7.1 Kommunala styrdokument	13
3.7.2 Värdegrund.....	13
3.8 Krav på IT-system	13
3.9 Verksamhetsansvarig och ledning m.m.....	14
3.10 Underleverantör	14
4 Krav på tjänstens utförande	14
4.1 Krav på miljö och sociala hänsyn.....	14
4.2 Krav på fastigheter.....	15
4.3 Ledningssystem för kvalitet.....	15
4.3.1 Ledningssystemets huvud- och delprocesser.....	15
4.4 Synpunkter och klagomål på verksamheten	16
4.5 Avvikelse i verksamheten	16

4.5.1	Lex Sarah.....	16
4.5.2	Lex Maria	16
4.6	Samverkan	16
4.6.1	Samverkan vid in- och utflyttning.....	17
4.7	Systematiskt förbättringsarbete	17
4.8	Krav på personal.....	18
4.8.1	Personalens kompetens och kompetensutveckling.....	18
4.8.2	Bemanning.....	19
4.8.3	Sekretess och tystnadsplikt.....	20
4.9	Brand och säkerhet samt kris- och katastroforganisation.....	20
4.9.1	Extraordinär händelse	20
4.10	Genomförande av insatsen.....	21
4.10.1	Boendekedjan	21
4.10.2	Information till den boende och anhöriga.....	21
4.10.3	Social dokumentation	21
4.10.4	Mat och måltider.....	22
4.10.5	Aktiv och meningsfull tillvaro.....	22
4.10.6	Aktiviteter och utevistelse	22
4.10.7	Tilläggstjänster	22
4.10.8	Hantering av privata medel/Fakturadebitering	22
4.10.9	Tillgänglighet	23
4.11	Hälso- och sjukvård samt rehabilitering.....	23
4.11.1	Utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser samt rehabilitering	23
4.11.2	Tandvård och munhälsa.....	24
4.11.3	Hälso- och sjukvårdsdokumentation	24
5	Bilageförteckning.....	25

1. Allmän orientering

1.1 Beskrivning av valfrihetssystemet

Detta förfrågningsunderlag avser vård- och omsorgsboenden enligt lagen om valfrihetssystem (LOV). Äldrenämnden i Uppsala kommun beslutade den 2 oktober 2013 att införa LOV inom vård- och omsorgsboende. Syftet med valfrihetssystemet är att öka den enskildes valfrihet, delaktighet och inflytande. Syftet är vidare att skapa incitament för ökad mångfald samt att ge utförarna utökad möjlighet till kvalitetsprofilering.

Valfrihetssystemet innebär att invånare i Uppsala kommun som har beviljats vård- och omsorgsboende har rätt att välja bland de vård- och omsorgsboenden som kommunen har upphandlat. Utföraren garanteras inte någon volym i valfrihetssystemet eftersom det är den enskilde som väljer boende.

Äldrenämnden har idag entreprenadupphandlade boenden där kommunen hyr fastigheten och driften har upphandlats enligt lagen om offentlig upphandling (LOU). Vidare finns platser genom ramavtal där kommunen enligt LOU har upphandlat platser i boenden där utföraren äger eller hyr fastigheten.

Förfrågningsunderlaget avser platser inom valfrihetssystemet med omvårdnad- och/eller demensinriktning. Korttidsvård och boende inriktade på en specifik målgrupp ingår inte i valfrihetssystemet.

Utförare välkomnas att på olika sätt stimulera till större valfrihet för individen genom att erbjuda olika profileringar av sina boenden. Äldrenämnden ser positivt på ett mångfald av olika profilering på boenden som kan gynna den enskilde. Detta kan exempelvis vara boenden med inriktning på natur, kultur, IT, arbete med vårdhund eller liknande.

Boenden som skapar sig en specifik inriktning måste dock acceptera alla enskilda som väljer boendet och uppfylla samtliga krav i förfrågningsunderlaget gällande exempelvis språkkunskap bland personalen och att alla ska behandlas lika oavsett trosuppfattning, etnicitet, sexualitet eller liknande.

1.2 Läsförståelse

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående stycken:

Beställare	Äldrenämnden, Uppsala kommun
Sökande	Avser den som lämnar en ansökan om att enligt detta förfrågningsunderlag tillhandahålla vård- och omsorgsboende åt äldrenämnden, Uppsala kommun.
Utförare	Avser sökande som erhållit avtal och uppdrag att utföra beställda insatser. När det gäller ansvaret att bedriva hälso- och sjukvård används i vissa fall begreppet vårdgivare.
Vårdgivare	Den juridiska person eller enskilde näringsidkare som bedriver vården.

Myndighet	Avser här den del av äldreförvaltningen som fattar biståndsbeslut och följer upp dessa på individnivå - avdelningen för individstöd.
SoL	Socialtjänstlagen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
Biståndshandläggare	En av kommunen anställd tjänsteman (biståndshandläggare) som utreder, bedömer (biståndsbedömning) och fattar beslut (biståndsbeslut) utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer.
Beställning	Det avrop som biståndshandläggaren gör till utföraren utifrån biståndsbeslutet.
Den enskilde	En person som blivit beviljad vård- och omsorgsboende.
Brukare	En grupp av personer beviljade vård- och omsorgsboende.
Genomförandeplan	Vård- och omsorgsplan som beskriver hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde
Särskilt boende	Boende som tillhandahåller bostäder eller platser för heldygnsvistelse tillsammans med insatser i form av vård och omsorg för äldre personer med behov av särskilt stöd. I Uppsala kommun är samlingsnamnet vård- och omsorgsboenden. Dessa är i sin tur indelade i bl.a. omvårdnadsboenden och demensboenden.
Enhet	Används för ett helt vård- och omsorgsboende.
Avdelning	En sammanhållen del av en enhet som innehåller max 2 boendegrupper
Boendegrupp	En sammanhållen del av en avdelning som innehåller max 10 lägenheter.
LOV	Lagen om valfrihetssystem

Äldrenämndens värdegrund innebär; trygghet, inflytande, tillgänglighet, oberoende, respekt och bemötande.

Äldrenämndens värdighetsgarantier uttrycker såväl individens rättigheter som utförarens skyldigheter och med värdegrunden som utgångspunkt beskrivs därmed den riktning i vilken värdegrundsarbetet inom äldrenämndens ansvarsområde ska utvecklas.

1.3 Den upphandlande myndigheten

Uppsala kommuns äldrenämnd är ansvarig myndighet för att tillhandahålla platser i vård- och omsorgsboenden. Ansökningar hanteras av äldreförvaltningen.

Äldrenämnden är ansvarig för myndighetsfrågor när det gäller personer 65 år och äldre. För personer 21-64 år ligger motsvarande ansvar på omsorgsnämnden. Vid behov ska platser även kunna disponeras av person under 65 år.

1.4 Beskrivning av tjänsten

Vård och omsorg

Vården och omsorgen som ges på vård- och omsorgsboendet ska ge den enskilde möjligheten att bo kvar livet ut.

Hälso- och sjukvård

Utföraren ansvarar för att behovet av hälso- och sjukvård samt omvårdnad uppfylls upp till och med sjuksköterskenivå. Sjuksköterskekompetens ska finnas dygnet runt.

Utföraren ansvarar för hälso-och sjukvården dygnet runt, men i Uppsala kommun finns journalsjukvård organiserad centralt, med äldrenämndens egen regi som utförare. Verksamheten bedrivs från kl 22.00 till kl 07.00 alla dagar. Denna tjänst kan samtliga utförare nyttja kostnadsfritt. I de fall utföraren säljer platser till andra aktörer än Uppsala kommun får inte den service som utförs eller bekostas av Uppsala kommun nyttjas för dessa platser.

Utföraren ska tillgodose behov av insatser från arbetsterapeut och sjukgymnast.

Läkartillsyn

Äldrevårdsenheten inom Hälsa och rehabilitering ansvarar för läkartillsyn på vård- och omsorgsboendena. Utföraren ansvarar för att kontakt tas med läkare vid behov. Läkartillsynen är kostnadsfri för utföraren.

Omsorg

Innehållet i vården ska bygga på en god omvårdnad, vara individuellt planerad och personcentrerad. Vården ska utföras i enlighet med lagstadgat biståndsbeslut.

Utföraren ska arbeta med preventiva åtgärder för att motverka funktionsbortfall hos den enskilde och skapa förutsättningar för individuellt anpassade aktiviteter utifrån kognitiv och fysisk förmåga. Vård, omsorg och service ska ges flexibelt och den enskilde ska ges största möjliga inflytande. Den enskilde ska utifrån sina funktionsförmågor kunna påverka och delta i sociala och hälsofrämjande aktiviteter. Utföraren ska följa forskning och utveckling och implementera den i sin verksamhetsutveckling.

1.5 Befolkningsunderlag och behovsanalys

För aktuell information om befolkningsunderlag samt behovsanalys av vård- och omsorgsboende se dokumentet, Äldrenämndens bostadsförsörjningsplan 2016-2020, på Uppsala kommuns hemsida, <http://www.uppsala.se>

1.6 Information om val i valfrihetssystemet

1.6.1 Information till enskilda om godkända leverantörer

Inom Uppsala kommun tillämpas valfrihetssystem för vård- och omsorgsboenden som innebär att den enskilde fritt kan välja bland alla utförare och boenden som äldrenämnden har avtal med.

Om det är fullt på det vård- och omsorgsboende som den enskilde vill flytta till finns möjlighet att ställa sig i kö till tre boenden. Den enskilde har rätt att stå kvar i kön även om han eller hon väljer att flytta till ett annat boende i avvaktan på att en plats ska bli ledig på något av de boenden som valts.

Den enskilde kan få information om vilka utförare som finns att välja mellan på flera olika sätt. På kommunens hemsida, www.uppsala.se, finns en webbplats som heter "Vård- och

omsorgsboenden – hitta och jämför”, där den enskilde kan jämföra fakta och kvalitetsuppgifter om de boenden som finns att välja mellan. Biståndshandläggare kommer också att informera om vilka utförare som finns att välja bland i samband med att den enskilde ska välja utförare. Skriftlig information kommer att finnas tillgänglig för den som begär det.

1.6.2 Marknadsföring

Utföraren har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Marknadsföring ska utformas på ett sådant sätt att den enskilde inte uppfattar den som påträngande eller i övrigt stötande.

1.7 Kapacitetstak

Den sökande ska ange antal platser som denne vill tillhandahålla inom valfrihetssystemet genom att ange ett så kallat kapacitetstak. Sökande ska specificera antal platser som tillhandahålls för äldrenämnden inom ramen för valfrihetssystemet i sin ansökan.

För varje vård- och omsorgsboende som ansökan avser anges hur många platser per inriktning, omvårdnad respektive demens, som maximalt upplåts till beställaren att köpa.

Utföraren kan ändra kapacitetstak per vård- och omsorgsboende under kontraktstiden genom att skriftligen anmäla nytt kapacitetstak till äldreförvaltningen.

Vid ökning eller minskning av kapaciteten per inriktning samt konvertering av platser från en inriktning till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft 3 veckor efter att bekräftelse erhållits från äldreförvaltningen.

Vid minskning av kapacitetstaket eller vid omvandling av platser mellan demens- och omvårdnadsinriktning ska de boende som är placerade av beställaren kunna bo kvar och den individuella beställningen gäller så länge avropet/biståndsbeslutet består.

Observera att förändring av antalet platser och inriktning för dessa kan kräva 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 avser att starta upp ett nytt boende inom kommunen valfrihetssystem, krävs det att en ny ansökan enligt LOV görs.

1.7.1 Fördelning mellan platser med omvårdnads- och demensinriktning

Den sökande ska i sin ansökan ange hur samtliga platser inom kapacitetstaket är fördelade på omvårdnads- och demensinriktning.

Äldreförvaltningen kan redogöra för aktuellt behov gällande fördelning mellan omvårdnads- och demensinriktning innan ansökan skickas in.

1.7.2 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren är skyldig att verkställa beställningar om tomma platser finns inom ramen för angivet kapacitetstak.

1.8 Byte av utförare

Den enskilde har alltid rätt att byta utförare och flytta till annat boende. I de fall en enskild byter boende och därmed flyttar erhåller utföraren ingen ersättning efter utflyttningsdag.

1.9 Ickevalsalternativ

Äldrenämnden ska enligt LOV tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de personer som inte vill eller kan göra ett aktivt val. I Uppsala kommun erbjuds i första hand platser i egen regi eller entreprenadupphandlade platser som ickevalsalternativ. Om inga sådana platser finns tillgängliga kommer det inom ramen för LOV upphandlade boendet som har lediga platser och som ligger närmast den enskildes ordinarie bostad att erbjudas.

1.10 Diarienummer

Varje ansökan får ett diarienummer och registreras därefter i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, DokÄ.

1.11 Godkännande och kontraktsskrivning

För att bli godkänd utförare i Uppsala kommun och teckna avtal med äldrenämnden ska sökande i bekräfta att förfrågningsunderlagets samtliga krav är uppfyllda. För vissa grundläggande krav ska sökande även beskriva hur de aktuella kraven kommer att uppfyllas. Alla sökande som uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av 7 kap 1 § LOV, kommer att godkännas.

Avtal tecknas i direkt samband med godkännande.

Efter godkännandet får sökande, så snart det är möjligt, via äldreförvaltningen utbildning i IT-system och information om biståndshandläggningsprocessen.

1.12 Kontraktstid

Avtalet är giltigt i fyra (4) år från det datum som det tecknas. Om utföraren önskar fortsatt deltagande i valfrihetssystemet efter denna period, ska ny ansökan inlämnas senast sex (6) månader före avtalets utgång.

1.13 Driftstart

Med driftstart avses den dag som den första personen kan flytta in på vård- och omsorgsboendet.

Driftstart ska ske ca 6 månader efter godkännande. Se tabell under 1.14

Om driftstarten blir fördröjd ska utföraren kontakta äldreförvaltningen och meddela detta. Äldreförvaltningen har då möjlighet att förlänga tiden till dess att driftstart kan ske.

1.14 Handläggningstid, avtalstecknande och ansökans giltighetstid

Äldrenämnden tillämpar ett system med fyra ansökningsperioder. Under förutsättning att inkommen ansökan är komplett och att samtliga krav är uppfyllda kommer ansökan

godkännas samt avtal kommer att tecknas. Sista dag för ansökan samt datum för godkännande redovisas nedan. Infaller datumet på en helgdag kommer datumet flyttas fram till nästkommande vardag. Godkännande ska ske ca 6 månader innan driftstart, se tabell nedan. Exempelvis om planerad driftstart är tänkt till den 1 april ska ansökan skickas in senast den 1 augusti året innan.

Sista ansökningsdag	Datum för godkännande samt avtalstecknande	Planerad driftstart
1 februari	15 mars	15 september
1 maj	15 juni	15 december
1 augusti	15 september	15 mars
1 november	15 december	15 juni

Den sökande är bunden av sin ansökan sex månader efter att den inlämnats till äldreförvaltningen.

1.15 Geografisk avgränsning

Endast sökande som ansöker om godkännande för vård- och omsorgsboenden som geografiskt är belägna inom Uppsala kommun kommer att godkännas.

2. Administrativa krav

2.1 Frågor angående förfrågningsunderlaget

För frågor gällande förfrågningsunderlaget eller ansökningsprocessen hänvisas den sökande att kontakta äldreförvaltningen

2.1.1 Kontaktuppgifter äldreförvaltningen

Äldreförvaltningen

753 75 Uppsala kommun

Telefon: 018-727 00 00

e-post: LOV@uppsala.se

2.2 Förutsättningar för att lämna in ansökan

Sökande som önskar bli utförare av vård- och omsorgsboende i Uppsala kommun ska vid ansökan uppfylla samtliga krav i detta förfrågningsunderlag samt inlämna efterfrågade bilagor och sanningsförsäkran. Samtliga krav gällande tjänstens utförande, om inte annat angivits, ska uppfyllas senast vid dagen för driftstart av verksamheten.

2.3 Ansökans form och tillåtna sätt att lämna in ansökan

Ansökan, som utgörs av ifyllt ansökningsformulär ska vara skriftlig och utfärdad på svenska. Vidare ska den vara egenhändigt undertecknad av behörig företrädare för den sökande. Behörighet ska kunna styrkas på begäran genom fullmakt eller liknande. Ansökan ska baseras på denna handling samt handlingar i bilageförteckning och eventuella kompletteringar av dessa som skett under ansökningstiden.

Till ansökan ska nedanstående bifogas:

- Fullständigt ifyllt ansökningsformulär, bilaga 1
- För LOV ifylld sanningsförsäkran, bilaga 2
- Kopia på ansvarsförsäkring
- Kopia på giltigt tillstånd för verksamheten om ansökan gäller befintlig verksamhet, se punkt 3.5
- Verksamhetens kvalitetsledningssystem
- Två (2) tillfrågade och aktuella referenser för motsvarande, av den sökande genomförda, utföranden under de tre senaste åren. Referenserna anges och beskrivs i ansökningsformuläret.
- Ifyllt täthetschema över bemanning vid verksamheten, bilaga 3

Ansökan med tillhörande bilagor inlämnas genom e-post till:

Äldreförvaltningen
LOV@ uppsala.se

2.3.1 Rättelse av fel, förtydligande eller komplettering av ansökan

Äldreförvaltningen kan tillåta att en sökande rättar uppenbara felskrivningar eller andra uppenbara fel i ansökan. Äldreförvaltningen kan även på annat sätt be den sökande att komplettera sin ansökan. Äldreförvaltningen är dock inte skyldig att medge en komplettering, förtydligande eller rättelse. Det är därmed av yttersta vikt att ansökan är korrekt och komplett när den skickas in.

2.4 Sekretess

När en handling inkommer till äldreförvaltningen betraktas den som offentlig handling om inget annat anges. Begärs sekretess ska den sökande precisera vilka uppgifter som den sökande anser ska omfattas av sekretess genom att hänvisa till exakta sidor, delar eller avsnitt av ansökan. En skriftlig motivering av sekretessbegäran ska bifogas. En sekretessbegäran kan avslås och bedömning görs i varje enskilt fall.

3. Krav på sökande (kvalificeringskrav)

3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

En sökande kan uteslutas om någon av förutsättningarna i 7 kap 1§ i lag (2008:962) om valfrihetsystem föreligger.

Äldrenämnden får utesluta en sökande som

- är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,

- är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
- genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
- har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
- inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området, eller
- 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 sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

Som allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4 betraktas bl.a. hävning som äldrenämnden eller annan kommun gjort, inom verksamhetsområdet eller motsvarande verksamhetsområde, med utföraren under de senaste fem åren.

Äldrenämnden får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av första stycket 1, 2, 3 eller 5.

En sökande kan uteslutas från att delta i en valfrihetssystemet om sökanden i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 7 kap 1§ i lag (2008:962) om valfrihetssystem.

3.2 Registrering av företag

Sökande ska vid avtalstecknande vara registrerad i aktiebolags-, handelsbolags- eller föreningsregister om sådan skyldighet finns för bolagsformen.

Ansökan kan lämnas av företag under bildande. För att ett eventuellt avtal ska kunna tecknas med en sökande krävs att sökanden bildar en företagsform som uppfyller de krav på att bedriva den verksamhet som avtalet omfattar. Företagsformen ska vara sådan att samtliga villkor i avtalet kvarstår oförändrade och med ett oförändrat ansvarsförhållande gentemot Beställaren. Sökande ska planera företagsbildningen så att den är genomförd vid tidpunkten för avtalets tecknande, i annat fall utesluts den sökande.

Sökande som lämnar ansökan under formen företag under bildande, ska till ansökan bifoga kopia på avtal eller annan handling som visar på avsikten att bilda ett företag. Sådant avtal eller sådan handling kan exempelvis vara stiftelseurkund för ett aktiebolag under bildande eller en ifylld ansökan om nyregistrering av enskild näringsidkare. Ansökan behöver inte vara godkänd eller beviljad av Bolagsverket vid inlämnande av ansökan, däremot måste processen vara avslutad vid tidpunkten för eventuellt avtalstecknande. Av den bifogade handlingen ska Sökandens företrädares namn och personnummer framgå.

3.3 Ekonomisk ställning

För att bedriva verksamhet inom Uppsala kommuns valfrihetssystem ska den sökande ha en tillräckligt stabil ekonomi för att kunna genomföra uppdraget.

Den sökande ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal med beställaren. Som utgångspunkt för bedömning av ekonomisk stabilitet gäller att företagets riskklassificering/rating enligt affärs och kreditupplysningsföretaget UC AB inte får understiga 3. För det fall lägre riskklass erhålls vid kontroll, eller i det fall sökanden inte kan erhålla omdöme, kan sökande ändå komma att bedömas uppfylla kravet. I dessa fall ska sökanden i sin ansökan lämna en sådan förklaring, att det kan anses klarlagt att en lägre riskklass inte är hänförlig till faktorer som påverkar sökandes ekonomiska stabilitet, och att den sökande innehar en sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal med beställaren. Beställaren bedömer huruvida en eventuell förklaring kan anses uppfylla kravet.

I de fall sökande driver sin verksamhet i form av enskild firma, ideell förening, stiftelse, handelsbolag eller i annan drift- eller bolagsform som inte kan få en riskklassificering från UC ska denne med anbudet bifoga dokumentation som styrker anbudsgivarens ekonomiska stabilitet.

Sökanden (befintligt företag eller företag under bildande) kan även anses ha tillräcklig ekonomisk kapacitet om denne kan uppvisa ett kreditlöfte från ett finansieringsinstitut (exempelvis bank, moderbolag eller annan garant). Av kreditlöftet ska det framgå att finansieringsinstitutet utfäster sig att till sökanden lämna erforderlig finansiering så att sökandens ekonomiska kapacitet kan anses stabil, förutsatt att avtal tecknas med sökanden. Kreditlöfte, garanti eller intyg ska bifogas ansökan och vara undertecknat av behörig företrädare för finansieringsinstitutet. Kreditlöftet ska som minst omfatta det första avtalsåret.

3.4 Skatter och avgifter

För att en sökande ska godkännas krävs det att denna har fullgjort sina åtaganden gällande inbetalning av skatt samt sociala avgifter. Detta kommer att kontrolleras vid ansökningstillfället. Vidare ska den sökande senast vid kontraktstecknandet vara registrerad för F-skatt.

Om det under avtalstiden uppdragas att utföraren, eller underleverantör till denne, i väsentligt hänseende eller vid frekventa tillfällen underlåtit att inbetala förfallen skatt eller avgift, eller underlåtit att inkomma med årsredovisning eller på annat sätt inte lever upp till legala bestämmelser kan detta medföra hävning av avtalet.

3.5 Tillstånd

För att bedriva vård- och omsorgsboende krävs giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Avser ansökan befintlig verksamhet ska kopia på giltigt och aktuellt tillstånd bifogas ansökan. Avser ansökan verksamhet under uppbyggnad som ännu inte beviljats tillstånd från IVO ska giltigt tillstånd kunna uppvisas senast på dagen för driftsstart.

3.6 Erfarenhet och referenser

Den sökande ska ha minst två års dokumenterad erfarenhet av att driva motsvarande verksamhet som ansökan avser.

För att styrka den sökandes kompetens samt erfarenhet ska två (2) referenser redovisas i ansökan. Referenserna ska avse motsvarande verksamhet, särskild boende för äldre, som

ansökan avser och avse uppdrag utförda av den sökande under minst ett år av de tre (3) senaste åren.

Kontaktuppgifter till referenser samt en kort beskrivning av uppdraget ska anges ansökningsformuläret. Beställaren kan komma att kontakta referenserna för att verifiera att angivna uppgifter är korrekta.

Nystartad verksamhet och företag under bildande ska ange två (2) referenser över uppdragsgivare som styrker att person i ledande ställning i företaget har kunskap och minst två års erfarenhet av att driva motsvarande verksamhet.

3.7 Lagar, förordningar och föreskrifter

Sökande ska vara förtrogen med och följa alla gällande lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument av betydelse för uppdraget. I detta ingår att ständigt hålla sig uppdaterad på nyheter och förändringar och ansvara för att all berörd personal informeras om och följer gällande lagar, förordningar, föreskrifter och styrdokument.

3.7.1 Kommunala styrdokument

Sökande ska vara förtrogen med och följa Uppsala kommuns styrdokument, vilka finns på <http://www.utforare.uppsala.se>, samt Uppsala kommuns kommunfullmäktiges program för kommunalt finansierad verksamhet.

Utföraren ansvarar för att berörd personal informeras om och följer gällande styrdokument, riktlinjer och program.

3.7.2 Värdegrund

Utförare ska ha ingående kunskap om och bedriva verksamhet enligt en dokumenterad värdegrund som överensstämmer med äldrenämndens värdegrund för vård och omsorg, samt i enlighet med de av äldrenämndens beslutade lokala värdighetsgarantierna.

3.8 Krav på IT-system

Kommunen har ett antal gemensamma datasystem för att redovisa, utläsa och överföra uppgifter inom vård och omsorg. Utföraren är skyldig att använda de av kommunen anvisade systemen. Beställaren tillhandahåller licenser, programvaror och initialt en första utbildning till användare. Utföraren ansvarar för sina egna driftskostnader, investeringar och inköp av nödvändig utrustning, eventuellt integreringsarbete med kommunens egna system samt löpande utbildning av anställda.

Utföraren ska ha internetanslutning och webbläsare som har den kapacitet som de av äldreförvaltningen anvisade systemen kräver.

Representanter hos utföraren ska genomgå av kommunen anordnade IT-utbildningar för uppkoppling mot, och kunskap om, kommunens IT-system.

Utförarens personal ska ha kompetens som fodras för informationshantering via kommunens IT-baserade verksamhetssystem.

Utföraren ska vidare kunna ta emot och lämna elektronisk information till äldrenämnden på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system

För information om aktuella IT-system se bilaga 4:

De elektroniska administrativa vård- och omsorgssystemen ska vara kostnadsfria för utföraren.

Under avtalsperioden kan ytterligare IT-system komma att införas eller förändras. Utförarens skyldighet är densamma som för de redan befintliga.

3.9 Verksamhetsansvarig och ledning m.m.

För att bedriva vård- och omsorgsboende i Uppsala kommun krävs utbildning och erfarenhet inom verksamhetsområdet för ansvarig chef för verksamheten.

Ansvarig chef för verksamheten ska ha relevant högskoleexamen samt minst tre års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom området vård- och omsorg.

Chef med ansvar för den dagliga driften på enheten ska ha relevant högskoleexamen samt minst två års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom arbetsområdet.

Det ska finnas en verksamhetschef enligt Hälso- och sjukvårdslagen som ska säkerställa att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses.

I de fall ansvarig verksamhetschef inte har legitimation inom hälso- och sjukvårdsområdet ska verksamhetschefen uppdra åt, namngiven, befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet att fullgöra enskilda ledningsuppgifter.

För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro.

Vid byte av chef, så väl för verksamheten som för den dagliga driften ska beställaren informeras och godkänna byte av ansvarig chef innan denne tillträder.

3.10 Underleverantör

För utföraren finns möjlighet att anlita underleverantör för delar av sitt uppdrag. Utföraren ansvarar för att underleverantören följer samma krav som äldrenämnden ställt på utföraren. Eventuella brister hos underleverantör svarar alltid utföraren för.

Utföraren ska meddela äldreförvaltningen namn och organisationsnummer för underleverantörer som avses anlitas och få dessa skriftligt godkända innan de används för ett fullgörande av uppdraget.

4 Krav på tjänstens utförande

4.1 Krav på miljö och sociala hänsyn

Uppsala kommun har en policy för hållbar utveckling, detta styrdokument är det som utförare ska anpassa sig efter när man är en utförare av vård- och omsorgsboende i Uppsala kommun.

Den sociala miljön ska präglas av en humanistisk människosyn med alla människors lika värde.

Utföraren ska se till att verksamheten präglas av ett miljötänkande och bidra till att bevara en god miljö samt följa kommunens riktlinjer gällande miljöarbete.

Verksamhet, där särskild profilering förekommer, ska bedrivas med full respekt för den enskildes egna värderingar, även om dessa inte överensstämmer med verksamhetens angivna profilering.

Utföraren ska arbeta aktivt med jämställdhetsintegrering och säkerställa att vård och omsorg utformas på ett jämställt sätt.

4.2 Krav på fastigheter

Fastigheten, byggnationerna och utemiljön, ska uppfylla samtliga myndighetskrav som ställs på ett vård- och omsorgsboende.

Boendet ska vara inrett och utrustat så att miljön motsvarar målgruppens behov. Detta gäller både den fysiska tillgängligheten till boendet och tekniska hjälpmedel. Basutrustning ska finnas enligt Uppsala kommuns gällande riktlinjer, t e x vårdsäng, personlyft, ståstöd, gåbord, hygienstol samt behandlande madrass t o m sårkategori 1.

Utföraren ska upprätthålla hygien och trivsel genom skötsel och städning av de enskildas lägenheter och i övriga utrymmen. Städsresultatet ska dokumenteras genom regelbundet protokollförda egenkontroller och inspektioner.

4.3 Ledningssystem för kvalitet

Ett kvalitetsledningssystem fastställer principer för ledningen i syfte att på ett strukturerat sätt beskriva inom vilka områden verksamheten fortlöpande utvecklar och säkrar kvaliteten i verksamheten.

Utförare som har avtal med äldre nämnden ska ha ett kvalitetsledningssystem. Ledningssystemet ska innehålla dokumenterade processer, aktiviteter och rutiner för verksamhetens samtliga delar. Systemet ska också beskriva hur riskanalyser, egenkontroller samt hantering av synpunkter, klagomål och avvikelser ligger till grund för ett systematiskt förbättringsarbete.

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och ledningssystemet ska beskriva samtliga delar i verksamheten och kan därmed innehålla flera processer med tillhörande rutiner än vad som krävs i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9).

4.3.1 Ledningssystemets huvud- och delprocesser

Ledningssystemet kan ses som en ram som inkluderar ett fåtal övergripande huvud- eller kärnprocesser.

Utföraren ska identifiera, beskriva samt fastställa (dokumentera) verksamhetens processer på ett överskådligt sätt. Utföraren ska utifrån identifierade processer beskriva samt fastställa (dokumentera) varje delprocess/aktivitet i en eller flera rutiner. Utföraren ska i rutinen beskriva hur aktiviteten utförs och hur ansvaret är fördelat.

4.4 Synpunkter och klagomål på verksamheten

Synpunkts- och klagomålshantering ska ingå i utförarens ledningssystem. Syftet är att systematiskt samla upp och analysera uppkomna synpunkter och klagomål. Detta inkluderar även uppföljningsrapporter från olika myndigheter.

Utföraren ska ha en rutin för och se till att medborgare, brukare, närstående och personal ges möjlighet att lämna synpunkter och klagomål både skriftligt och muntligt. I vilken det ska framgå till vem den enskilde kan vända sig till för att lämna synpunkter samt få besked om tidpunkt för svar.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver hur rapporter, synpunkter och klagomål tas emot, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras.

Utföraren ska rapportera efterfrågade uppgifter kring synpunkter och klagomål till äldreförvaltningen.

4.5 Avvikelse i verksamheten

Rutin för hantering som beskriver hur avvikelser tas emot, rapporteras, utreds, åtgärdas, sammanställs och analyseras ska ingå i utförarens ledningssystem. Utföraren ska rapportera efterfrågade uppgifter kring avvikelser till äldreförvaltningen.

4.5.1 Lex Sarah

Utföraren ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt upprätta rutiner kring utbildning, rapportering och anmälan enligt Lex Sarah. Rutin för hantering av Lex Sarah ska ingå i utförarens kvalitetsledningssystem.

Utföraren ska skriftligen och löpande delge äldreförvaltningen rapport, utredning och anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO) utan dröjsmål.

4.5.2 Lex Maria

Utföraren ska rapportera risker för vårdskador samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra risker för vårdskador till inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt Lex Maria. Rutin för hantering av Lex Maria ska ingå i utförarens ledningssystem.

Utföraren ska skriftligen och löpande delge äldreförvaltningen rapport, utredning och anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO) utan dröjsmål.

4.6 Samverkan

Rutin för samverkan ska finnas i utförarens ledningssystem. Samverkan såväl internt som externt är en förutsättning för att säkra kvalitén på de insatser som ges såväl inom socialtjänsten som inom hälso- och sjukvården. Samverkan avser även intern kommunikation

inom enhetens vårdteam, mellan beställare och utförare, mellan utförare och utförare, mellan utförare och ideella sektorn, etc. Finns behov av samverkan mellan olika huvudmän tydliggörs detta i individuella planer.

Utföraren ska ha en rutin för och samverka med den enskilde, anhöriga, andra vårdgivare/utförare, organisationer/huvudmän och den ideella sektorn. Samverkan med närstående och andra, för den enskilde viktiga personer, ska ske utifrån den enskildes önskemål och medgivande.

Utföraren ska följa "Policy för Uppsala kommuns samverkan med den ideella sektorn", samt den lokala överenskommelsen mellan föreningslivet och Uppsala kommun (LÖK)

Utföraren ska ha utsedda volontärombud och aktivt söka samarbete med frivilligorganisationer.

Utföraren ska ansvara för att personer, efter sjukhusvistelse, kan komma tillbaka till vård- och omsorgsboendet inom den angivna tiden enligt lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Om utföraren inte kan tillmötesgå den enskildes behov av insatser inom stipulerad tid belastas utföraren med kostnaden för utskrivningsklar person som inte kan återvända till boendet.

Utföraren ska initiera eller medverka till samordnad individuell plan (SIP) när flera vårdgivare är involverade.

Brukarråd och anhörigträffar ska genomföras minst två gånger per år.

Utföraren ska ha en rutin för hur vård- och omsorg ges i trygga, väl samordnade och integrerade former i teamsamverkan med den enskilde.

4.6.1 Samverkan vid in- och utflyttning

Avlämnande och mottagande vård- och omsorgsboende ska i samverkan med myndigheten bidra till smidig och säker informationsöverföring och övergång.

4.7 Systematiskt förbättringsarbete

Rutin för ett systematiskt förbättringsarbete för att säkra kvalitet ska finnas i utförarens ledningssystem. Genom fortlöpande och regelbunden egenkontroll/intern granskning utvecklar utföraren sitt ledningssystem och sin verksamhet. Till grund för förbättring av processerna och rutinerna ligger forskning, evidensbaserade metoder, riskanalyser samt sammanställning av synpunkter, klagomål och avvikelser. Utföraren bör för detta ändamål årligen upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse.

Utföraren ska årligen, senast den 1 mars, upprätta en patientsäkerhetsberättelse, denna ska vid anmodan snarast inlämnas till äldreförvaltningen.

4.8 Krav på personal

4.8.1 Personalens kompetens och kompetensutveckling

Rutin för personalbemanning och kompetensutveckling ska finnas i utförarens ledningssystem. För att bedriva vård- och omsorgsboende i Uppsala kommun krävs kompetens och erfarenhet av den personal som finns anställd hos företaget. Utföraren utvecklar och säkrar kvaliteten i verksamheten genom att styra personalens kompetens och kompetensutveckling.

Utföraren ska vid rekrytering av personal begära utdrag ur belastningsregistret. Utföraren ska ha dokumenterade rutiner för misstanke om brott riktad mot enskild. Misstanke om brott riktad mot enskild ska omedelbart polisanmälas och rapporteras till beställaren.

Utföraren ska omedelbart vidta erforderliga åtgärder och polisanmäla personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot den enskilde. I varje enskilt fall ska rapport avges till äldreförvaltningen.

Utföraren ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonal har formell kompetens vid anställning samt ges möjlighet att hålla sina yrkesspecifika kunskaper uppdaterade under hela anställningstiden.

Nyrekryterad tillsvidareanställd omvårdnadspersonal ska ha lägst gymnasieutbildning inom vård och omsorg eller undersköterskeutbildning. All personal ska dessutom ha personlig lämplighet och inlevelseförmåga att tillgodose den enskildes specifika behov av hälso- och sjukvård, omsorg, rehabilitering och stöd.

Nyrekryterad visstidsanställd omvårdnadspersonal och vikarier med anställning mer än sex månader, ska ha lägst gymnasieutbildning inom vård och omsorg eller undersköterskeutbildning.

Utföraren ska erbjuda eventuell utbildad tillsvidareanställd personal validering/undersköterskeutbildning under avtalsperioden.

Utföraren ska tillhandahålla arbetsplatsförlagt lärande (APL) för gymnasiets vård och omsorgsprogram samt vuxengymnasiets vård och omsorgsutbildning.

Utföraren ska tillhandahålla verksamhetsförlagd utbildning (VFU) för studenter på de universitetsprogram som Uppsala kommun och Uppsala universitet tecknat avtal för. Utföraren ansvarar för att kvalitetskraven följs.

Utföraren ska ha legitimerad personal som har förskrivningsrätt för inkontinensartiklar och medicintekniska produkter.

Sjuksköterska ska ansvara för att omsorgspersonalen fortlöpande har grundläggande kunskap om hur läkemedel kan påverka den enskilde och om risker vid felaktig hantering av läkemedel. Utföraren ska ha ombud/sjuksköterska för palliativ vård.

Personal som vårdar personer med demenssjukdomar ska ha dokumenterad demensvårdskompetens. Demensvårdskompetensen ska innehålla grundläggande kunskaper

och färdigheter om demenssjukdomar, bemötande av människor med olika demenssymtom, det förväntade förloppet samt vilka vård- och stödalternativ som kan erbjudas.

Personal som vårdar personer med psykiska och fysiska funktionshinder ska ha specifik kunskap hur de enskilda individerna ska bemötas och hur omvårdnads- och rehabiliteringsbehoven ska tillgodoses.

Personalen ska behärska svenska språket muntligt och skriftligt, vilket innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andraspråk grundläggande nivå.

Personalen ska vid behov tillägna sig kunskap om andra kulturer och religioner samt om homo-, bi-, transsexuella- och queeridentiteter.

Personal ska ges förutsättningar för kompetensutveckling som svarar mot verksamhetens behov och kunskapsutveckling inom verksamhetsområde.

All personal ska, senast fyra månader efter driftstart, ha en egen kompetensutvecklingsplan, vilken ska vara tydligt förankrad hos varje enskild medarbetare.

4.8.2 Bemanning

Bemanning ska finnas dygnet runt i sådan omfattning att kvaliteten säkerställs i överensstämmelse med uppdraget, gällande lagar och författningar och verksamhetens ledningssystem.

Bemanningen ska under avtalstiden i enlighet med bestämmelser i socialtjänstförordningen och SKL:s rekommendationer anpassas för att säkerställa en god, säker och personcentrerad vård och omsorg där den enskildes behov och önskemål kan tillgodoses. Det innebär att utföraren är skyldig att utöka bemanningen om vårdbehovet kräver detta. Vid minskning av bemanning mot vad som angivits i täthetsschemat ska detta förankras och godkännas av förvaltningen innan förändringen träder i kraft.

Avdelningar eller våningsplan för personer med demenssjukdom ska ha personal på plats hela dygnet. Bemanningen vid demensavdelningar ska anpassas till de boendes behov och vara minst två personer under dag- och kvällstid.

Gällande omvårdnadspersonal ska samma bemanningstäthet finnas under veckans alla dagar.

Utföraren ska säkerställa behov av insatser från sjuksköterska mellan kl 07.00-22.00. Kommunens joursjukvård ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser mellan klockan 22.00 - 07.00.

Behov av insatser från arbetsterapeut och sjukgymnast ska tillgodoses.

Täthetsschemat som skickas in med ansökan ska avse den lägsta bemanning som kommer att finnas på en enhet, specificerat för varje avdelning vid full beläggning.

Grundbemanningen ska redovisas i ett täthetsschema, bilaga 3.

4.8.3 Sekretess och tystnadsplikt

Rutin för sekretess och tystnadsplikt ska finnas utförarens ledningssystem. Tystnadsplikt innebär att utföraren varken i ord, handling, skrift eller på annat sätt får informera obehörig om något som rör den enskildes personliga förhållanden. Det gäller bland annat uppgifter om hälsotillstånd, familjesituation, utbildning, yrkesverksamhet, ekonomi eller uppgifter om adresser och telefonnummer. All kommunikation kring den enskilde bygger på den enskildes samtycke till om och när information och dokumentation kan delges andra vårdgivare, yrkeskategorier eller anhöriga. All information i verksamheten ska hanteras så detta kan garanteras.

Utföraren ska ansvara för att all personal inom verksamheten iakttar den tystnadsplikt för personal arbetande inom socialtjänst samt hälso- och sjukvård, detta gäller även underleverantörer, volontärer, studenter och praktikanter.

Utföraren ska säkerställa att all personal undertecknar dokument om tystnadsplikt

Sekretessen gäller alla muntliga och skriftliga personuppgifter.

4.9 Brand och säkerhet samt kris- och katastroforganisation

Rutin för brand och säkerhet ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ansvarar för att följa de styrdokument som gäller kring brand och säkerhet och för att genomföra riskanalyser och påföljande handlingsprogram hos den enskilde för att minimera risker inom området.

Rutin för lokal kris- och katastroforganisation ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ansvarar för att följa de styrdokument som gäller kring extraordinära händelser och hålla en höjd beredskap i samband med sådana situationer. Detta innebär bland annat att utföraren ska känna till Uppsala kommuns kris- och beredskapsplan, vilken erhålls på begäran, samt medverka i kommunens planering och hantering vid kriser

Utföraren ska vara insatt i, och bedriva systematiskt brandskyddsarbete, i enlighet med de krav som gäller i lag.

Utföraren ska vara insatt i lagen SFS 2003:778 ”om skydd mot olyckor” och vid förfrågan bistå med uppgifter till kommunens skadeförebyggande arbete.

Utföraren ska säkerställa att all personal utbildas och fortbildas löpande inom förebyggande säkerhets- och brandskyddsarbete under avtalsperioden.

Utföraren ska föra statistik över inträffade skador.

Utföraren ska ha en krisplan med rutiner för verksamheten, t ex vid längre tids el- eller vattenavbrott eller extrema väderförhållande såsom till exempel värmebölja.

4.9.1 Extraordinär händelse

I de fall en extraordinär händelse inträffar, såsom en pandemi, kan äldregruppen påkalla ett närmare samarbete mellan kommunen och de utförare kommunen har kontrakt med. Vid en eventuell pandemi kan en situation uppkomma då antalet personer i behov av vård och omsorg kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är sjuka. För att se till att

enskilda i behov av nödvändiga insatser får sina behov tillgodosedda, kan Uppsala kommun besluta om att utförarna ska samarbeta med varandra och med kommunen för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

4.10 Genomförande av insatsen

4.10.1 Boendekedjan

Äldrenämnden har beslutat att processen vid verkställandet av beslut om särskilt boende ska genomföras inom tio dagar från det datum då särskilt boende erbjudits. Processen, som syftar till att minska väntetiden för verkställighet av beslut om särskilt boende, benämns ”Boendekedjan”. Boendekedjans 10-dagarsregel ska gälla för LOV-upphandlade platser såvida inte särskilda skäl föreligger, vilka ska godkännas av myndigheten.

4.10.2 Information till den boende och anhöriga

Den enskilde och dennes närstående ska få den information och introduktion som behövs inför inflyttning till vård- och omsorgsboendet. Informationen ska även lämnas skriftlig och innehålla namn och kontaktuppgifter till ansvarig chef, ansvarig sjuksköterska, kontaktman, ansvarig läkare, arbetsterapeut och sjukgymnast.

Ovanstående beskrivna informationsskrift ska delges avdelningen för individstöd inom äldreförvaltningen.

4.10.3 Social dokumentation

Dokumentation ska göras i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, HSL, LVU, LVM, HSL och LSS, SOSFS 2014:5.

Utföraren ska, tillsammans med den enskilde, omsätta beställningen i en genomförandeplan där bl a den enskildes trygghet, inflytande, tillgänglighet och oberoende beaktas.

Genomförandeplanen ska utformas utifrån den enskildes behov och beskriva när och hur insatserna ska utföras samt hur angivna mål/delmål ska uppnås. En kopia på genomförandeplanen ska vara biståndshandläggaren tillhanda inom 14 dagar från den enskildes inflyttningsdag, om inte annat har överenskommit med biståndshandläggaren.

Utföraren ska i löpande anteckningar/journal dokumentera upprättande- samt uppföljningsdatum av genomförandeplan.

Utföraren ska i löpande anteckningar/journal dokumentera hur arbetet tillsammans med den enskilde utförs för att uppnå mål/delmål samt hur den enskilde varit delaktig i utförandet av insatser.

Genomförandeplanen ska följas upp regelbundet/årligen, eller vid förändrade behov.

Utföraren ska säkerställa att alla inkommande, utgående och upprättade handlingar i verksamheten förvaras på ett betryggande och säkert sätt.

4.10.4 Mat och måltider

Rutin för mat och måltider ska finnas i utförarens ledningssystem. Mat och matservering ska tillämpa äldrenämndens ”Riktlinjer för mat, måltider och nutrition”.

Måltidsmiljön ska stimulera till lugna, trivsamma måltider.

Den boende ska varje dag kunna välja mellan flera olika rätter.

4.10.5 Aktiv och meningsfull tillvaro

Den enskilde ska stimuleras att använda sin förmåga att klara sig själv, samt att stärka funktioner och oberoende.

Den enskilde ska ges möjlighet att upprätthålla och skapa relationer som främjar social gemenskap och meningsfullhet.

Vid behov ska personal eller annan lämplig person följa med den enskilde till t ex frisör och sociala och kulturella aktiviteter.

Utföraren ska aktivt ta emot och genomföra erbjudanden inom ”Kultur i vården”. Kulturombud ska finnas i verksamheten.

4.10.6 Aktiviteter och utevistelse

Möjlighet till en aktiv och meningsfull dag ska erbjudas utifrån den enskildes behov, fysiska och psykiska tillstånd och intressen.

Den enskildes behov av utevistelse, utomhusaktivitet, gruppaktiviteter samt egen tid för aktiviteter och samvaro ska tillgodoses utifrån den enskildes behov, önskemål och genomförandeplan. Egen aktivitet eller samvaro avser ej utförande av personlig omvårdnad eller hjälp med lägenheten.

Utföraren ska följa Uppsala kommuns policy gällande husdjur på vårdboenden.

4.10.7 Tilläggstjänster

Utöver de insatser och den omfattning som ryms inom biståndsbeslutet om vård- och omsorgsboende har utföraren rätt att inom vissa ramar erbjuda tilläggstjänster till den enskilde. Med tilläggstjänster avses sådana tjänster som inte omfattas av biståndsbeslutet. Tilläggstjänster får inte vara ett villkor för att den enskilde ska kunna välja utföraren. Tilläggstjänster betalas av den enskilde.

Om utföraren erbjuder en tilläggstjänst ska det skriftligen beskriva för den enskilde vad som ingår i biståndsbeslutet och vad som utgör tilläggstjänsten.

Samtliga tilläggstjänster ska faktureras den enskilde direkt av utföraren.

4.10.8 Hantering av privata medel/Fakturadebitering

Rutin för hantering av kontanta medel ska finnas i utförarens ledningssystem och dokumenterade rutiner för hantering av den enskildes privata medel ska finnas.

Den enskildes fakturor ska kunna betalas elektroniskt, eller via girering

4.10.9 Tillgänglighet

Rutin för tillgänglighet samt för kontaktmannaskap ska finnas i utförarens ledningssystem. Med tillgänglighet avses utförarens kommunikation och information om sin verksamhet och hur kontakter med brukare, anhöriga och andra berörda går till. Det avser även hur besöken och hjälpen organiseras, så att stöd ges vid rätt tillfälle, på rätt plats och av rätt personal i största möjligast mån. Tillgänglighet avser även att utföraren ska anpassa kommunikation utifrån den enskildes behov genom att exempelvis tillgodose att det finns alternativ kommunikation vid behov, ex. vid afasi, syn-, tal- och hörselnedsättningar etc.

Auktoriserad tolk ska finnas att tillgå vid behov.

Utföraren ska tillgodose att finsktalande personer kan kommunicera på hemspråket.

Utföraren ska till den enskilde lämna information om kontaktvägar inom företaget.

Vid behov ska personal följa med den enskilde till t ex läkare/tandläkare.

Utföraren ska garantera att varje person har en kontaktman och att den enskilde har möjlighet att byta kontaktman om så önskas. Tid för social samvaro/aktivitet med kontaktman minst en gång per vecka ska säkras för den enskilde. Utföraren ska aktivt verka för att kunna erbjuda kontaktperson som talar individens modersmål

4.11 Hälsa- och sjukvård samt rehabilitering

4.11.1 Utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser samt rehabilitering

Rutin för förebyggande arbete ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ska hålla sig uppdaterad med hur sjukdomar och skador kan förebyggas och arbeta utifrån beprövad vetenskap och erfarenhet. Allt hälsorelaterat arbete utgår från den enskildes individuella resurser och motivation.

Rutin för rehabiliterande och funktionsuppehållande arbetssätt ska finnas i utförarens ledningssystem. All personal som arbetar med den enskilde och dess anhöriga ska ha ett rehabiliterande och funktionsuppehållande förhållnings- och arbetssätt, som förmedlar och tillvaratar den enskildes resurser, såväl dag som natt. Detta ska bidra till den enskildes förutsättningar att leva sitt liv med så hög grad av livskvalitet, hälsa och oberoende som möjligt. Det rehabiliterande arbetssättet ska ledas av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut. Målfokusering och den enskildes delaktighet är avgörande framgångsfaktorer för att uppnå detta. Med målfokusering menas att rehabiliteringen ska ha en tydlig inriktning mot ett mål. Detta innebär att det ska finnas ett mål för den enskilde som rehabiliteringen fokuserar på och eftersträvar.

Rutin för specifik omvårdnad ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ska bedriva specifik omvårdnad med hög kvalitet så att det medicinska omhändertagandet, krav på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses. Med specifik omvårdnad menas arbetsuppgifter som sjuksköterska ansvarar för.

Som vårdgivare ska utföraren ansvara för att det finns en person som uppfyller kraven i 24 § hälso- och sjukvårdslagen och kap 3 § patientsäkerhetsförordningen, vilket bland annat innebär att vårdgivaren ska ha en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) med särskilt

ansvar för hälso- och sjukvård samt fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut som ansvarar för rehabilitering. Om ett verksamhetsområde i huvudsak omfattar rehabilitering får en fysioterapeut eller en arbetsterapeut fullgöra uppgifter som sägs i första stycket.

Vård, omsorg och rehabilitering ska ges till den enskilde i samordnat teamarbete med tydlig ansvarsfördelning. Dokumenterade rutiner ska finnas för vårdkedjans olika funktioner, såväl gentemot interna som externa aktörer.

Stöd och handledning i rehabiliterande arbetssätt ska ges till personalen av fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut och ska ingå i det dagliga arbetet.

Skriftlig rutin för palliativ vård i livets slut ska finnas i verksamheten och vården ska ges med värdighet och respekt för den enskilde och dennes närstående. Palliativt ombud, sjuksköterska, ska finnas i verksamheten.

Verksamheten ska vara ansluten till, och registrerad i de nationella kvalitetsregister som beställaren beslutat om, samt koppla resultaten till aktivt kvalitetsutvecklingsarbete. I dagsläget finns beslut om att två register ska användas, Senior Alert samt Palliativa registret. Fler kvalitetsregister kan tillkomma under avtalstiden.

Företrädare från samtliga legitimerade yrkesutövare ska ingå i det aktiva kvalitetsutvecklingsarbetet.

Utföraren ska ha en dokumenterad plan för sitt systematiska kvalitetsarbete.

Legitimerade arbetsterapeut, fysioterapeut/ sjukgymnast och sjuksköterska ska ansvara för att, utifrån den enskildes behov, förskriva individuella hjälpmedel. Utföraren ska ansvara för att legitimerad personal får genomgå Uppsala kommuns utbildning för förskrivningsrätt av individuella hjälpmedel. Sjuksköterska ska ha förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel och behandlande madrasser.

Utföraren ska ansvara för att legitimerad personal har SITHS-kort och är registrerad i Uppsala kommuns HSA-katalog.

4.11.2 Tandvård och munhälsa

Utföraren ska följa riktlinjen mellan Region Uppsala och länets kommuner angående uppsökande verksamhet för vissa äldre och personer med funktionsnedsättning. Utföraren ansvarar för att vård- och omsorgspersonal har kunskap om tandvård och munhygien för äldre och funktionshindrade, ger stöd och hjälp vid daglig munhygien till den som behöver samt följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid munhälsobedömning av tandhygienist från tandvårdens uppsökande verksamhet.

Utföraren ska följa och informera om det subventionerade tandvårdsstödet, samt utfärda intygsunderlag.

4.11.3 Hälso- och sjukvårdsdokumentation

Rutin för hälso- och sjukvårdsdokumentation ska finnas i utförarens ledningssystem. Dokumentationen är beviset på den vård som planerats och genomförts samt på de effekter som uppnåtts av insatsen och vården av den enskilde. Dokumentationen ska struktureras och beskrivas av utförarens legitimerade personal i en sammanhållen omvårdnads- eller

rehabiliteringsprocess. Detta innebär att problem, risker samt resurser ska identifieras, bedömmas och åtgärdas samt slutligen utvärderas. Innehållet i dokumentationen ska beskriva individuellt planerad vård för att garantera kontinuitet och säkerhet för den enskilde. En av förutsättningarna för att den enskilde ska stöttas och vårdas utifrån ett rehabiliterande synsätt är att professionerna i teamet, inklusive omvårdnadspersonal, samverkar. Detta ska framgå i samtliga professioners dokumentation. Utföraren ska dokumentera samtliga insatser inom hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering och upprätta dokumentationen enligt hälso- och sjukvårdslagen och patientdatalagen.

Utförarens legitimerade personal ska dokumentera enligt sammanhållen omvårdnads- och rehabiliteringsprocess.

Utföraren ska systematiskt utvärdera effekten av omvårdnads- och rehabiliteringsåtgärder.

Utföraren ska se till att alla inkommande, utgående och upprättade handlingar i verksamheten förvaras på ett betryggande sätt.

5 Bilageförteckning

- Bilaga 1 Ansökningsformulär vård- och omsorgsboende
- Bilaga 2 Intyg/sanningsförsäkran
- Bilaga 3 Täthetsschema
- Bilaga 4 IT-system
- Bilaga 5 Gemensamma stödfunktioner för utförare i Uppsala kommun

