

Handläggare  
Anita Hansson

Datum  
2015-05-18

Diarienummer  
ALN-2015-0085.30

Äldrenämnden

## **Förfrågningsunderlag avseende uppdrag till Vård & omsorg för drift av träffpunkter**

### **Förslag**

Äldreförvaltningen föreslår äldrenämnden besluta

*att* godkänna föreliggande förfrågningsunderlag avseende drift av träffpunkter i Uppsala kommun.

*att* uppdra till förvaltningen att genomföra smärre justeringar i förfrågningsunderlaget.

### **Sammanfattning**

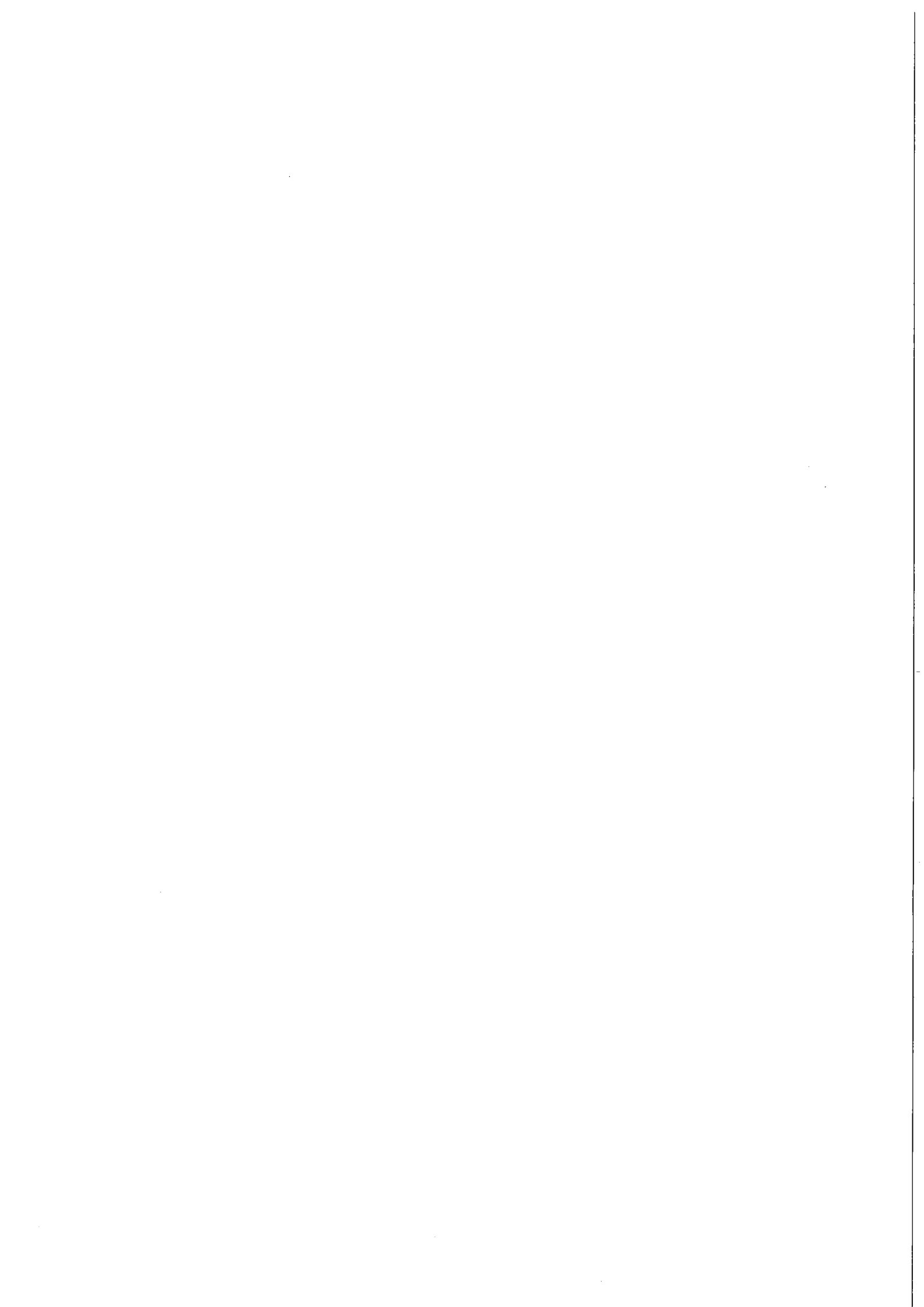
Inom Uppsala kommun driver idag Vård & omsorg 16 träffpunkter varav 7 stycken är aktuella för upphandling. Eftersom träffpunkterna är en strategiskt viktig verksamhet inom området Öppna och förebyggande insatser, så föreslås nämnden besluta att verksamheten drivs i egen regi när nuvarande avtal upphör 150831.

Förfrågningsunderlaget innehåller ska-krav avseende kvalitetskrav på verksamheten. Vissa ska bekräftas, vissa besvaras med beskrivning av metod och arbetssätt som säkerställer att ska-kravet uppfylls. Förfrågningsunderlaget är anpassat till IVE och äldrenämndens verksamhetsplan.

Äldreförvaltningen föreslår att Äldrenämnden godkänner förfrågningsunderlaget.

Gunn-Henny Dahl  
Tf Direktör

Bilaga: Förfrågningsunderlag avseende upphandling av Träffpunkter i Uppsala kommun.



# Förfrågningsunderlag för åtagande och drift av öppna insatser - träffpunktsverksamhet i Uppsala kommun

## Träffpunkterna

- Björklinge
- Bälinge
- Järlåsa
- Karl-Johan
- Medelpunkten
- Ramund
- 86:an.

0	ALLMÄN INFORMATION	4
0.1	Beställare	4
0.2	Beställarens kontaktperson	4
0.3	Läsförståelse	4
0.4	Huvudmannaskap och kommunens organisation av myndighetsuppgifter	4
0.5	Uppdragets huvudsakliga innehåll	4
0.6	Kontraktstid	5
0.7	Förfrågningsunderlagets bilagor:	5
1	ÅTAGANDEFÖRESKRIFTER	6
1.1	Uppdrag	6
1.2	Åtagandets form och innehåll	6
1.3	Adressering	6
1.4	Kompletterande upplysningar	6
2	ALLMÄNNA FÖRESKRIFTER	7
2.2	Handlingars inbördes ordning	7
2.3	Kontrakt	7
2.4	Arbetsmiljöansvar	7
2.5	Lag och kollektivavtal	7
2.6	Informationsskyldighet	7
2.7	Extraordinär händelse	8
2.8	Vite	8
2.9	Avtalsuppföljning och sanktioner	8
2.10	Inventarier	8
2.11	Administrativa system	9
2.12	Dokumentation och förvaring av handlingar	10
2.13	Tystnadsplikt	10
2.14	Försäkringar	10
2.15	Ansvar för förebyggande av skador för besökare	10
2.16	Skadeståndsskyldighet	10
2.17	Omförhandling	10
2.18	Fullgörandegaranti	10
2.19	Ekonomi	10
2.19.1	Ersättning till och kostnader för utföraren	10
2.19.2	Ersättning för rese- och traktamentskostnader	11
2.19.3	Statsbidrag	11
2.19.4	Betalningsvillkor	11
2.19.5	Fakturering	11
2.20	Underleverantör	11
2.21	Överlåtelse av kontrakt	12
2.22	Ekonomisk kontroll	12
2.23	Avtalsbrott	12
2.24	Hävning	12
2.25	Uppsägning	12
2.26	Befrielsegrunder	12
2.27	Tvist med anledning av upprättat kontrakt	13
2.28	Force majeure	13
3	UPPDRAG	14
3.1	Träffpunktsverksamhet	14
3.2	Uppgifter om träffpunkter i uppdraget	14
3.3	Nulägesbeskrivning	15
3.3.1	Bemanning	15

3.4	Fastigheten	16
3.4.1	Teknisk försörjning och underhåll av fastigheten	16
3.4.2	Driftskostnader	16
3.4.3	Elansvar	16
4	Accepterande av SKA-krav	17
4.1	Grundläggande krav	17
4.2.1	Samverkan	20
4.3	Information	20
4.3.1	Lokaler / Inventarier	21
4.4	Krav avseende personal, kompetens och bemanning	21
4.5	Krav relaterade till övertagande eller överlämnande av verksamhet	22
4.6	Uppföljning, utvärdering och insyn	22
4.8	Utförarens beskrivning av verksamhet, metoder och arbetssätt	24

## **0 ALLMÄN INFORMATION**

### **0.1 Beställare**

Uppsala Kommun  
Äldrenämnden  
753 75 Uppsala

### **0.2 Beställarens kontaktperson**

Äldreförvaltningen  
Anita Hansson  
753 75 Uppsala kommun  
Telefon: 018-727 09 74 , e-post: [anita.hansson@ uppsala.se](mailto:anita.hansson@ uppsala.se)

### **0.3 Läsförståelse**

I förfrågningsunderlaget skrivs genomgående utförare, vilket i detta sammanhang inbegriper begreppen entreprenör, utförare och liknande. Personer som erbjuds insats benämns enskild/person.

I förfrågningsunderlaget skrivs socialtjänstlagen SoL, hälso- och sjukvårdslagen HSL och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade LSS.

I förfrågningsunderlaget benämns (enligt Socialstyrelsen) anhöriga som hjälpgivare och närstående som hjälpmottagare.

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

### **0.4 Huvudmannaskap och kommunens organisation av myndighetsuppgifter**

Uppsala kommuns äldrenämnd är ansvarig myndighet för att tillhandahålla de insatser som innefattas i detta uppdrag.

Äldrenämnden är ansvarig för myndighetsfrågor när det gäller personer 65 år och äldre. För personer 21-64 år ligger motsvarande ansvar på omsorgsnämnden. Äldreförvaltningen arbetar på uppdrag från äldrenämnden.

### **0.5 Uppdragets huvudsakliga innehåll**

Uppdraget avser drift av träffpunkterna

- Björklinge, Bror Hjorths väg 7A, Björklinge
- Bälinge, Lundgårdsvägen 2, Bälinge
- Järlåsa/Vänge, Östforavägen
- Karl-Johan, Svartbäcksgatan 52, Uppsala

- Medelpunkten, Vretalundsvägen 10, Storvreta
- Ramund, Dalgatan 3, Uppsala
- 86:an, Svartbäcksgatan 86, Uppsala

Träffpunktsverksamhet är en öppen insats. Insatserna vänder sig till medborgare, för närvarande främst äldre personer i Uppsala kommun, i första hand till personer utan biståndsbeslutad insats, men kombinationer av stöd kan vara gynnsamma speciellt i rehabiliterande skeden. Dock kan den enskilde ha biståndsbeslut om mattjänst, städinsats, färdtjänst, trygghetslarm eller boendestöd. Verksamheter inom Öppna insatser ska organiseras samlade och ständigt arbeta med att finna former för gynnsam samverkan.

I syfte att främja hälsa har Uppsala kommun en strävan att genom olika åtgärder stimulera till livsstilsförändringar. Öppna insatser är exempel på verksamheter som ligger i linje med denna målsättning. Uppdraget är samhällsuppdrag där koppling till folkhälsa och samhällsekonomi är grunden och bygger i många delar på utveckling i samspel mellan äldreförvaltningen och utföraren.

Samverkan inom Öppna insatser är centralt i alla avtal som ryms inom detta begrepp. Nivån på arbetet är hälsofrämjande och förebyggande samt möter rehabilitering i samarbete med andra aktörer. Syftet är att skapa och erbjuda ett nät av stöd i tidigt skede.

Folkhälsomyndighetens fyra hörnstenar för hälsosamt åldrande, det salutogena synsättet och äldrenämndens värdegrund ligger till grund för de ska-krav som anges i uppdraget.

Utföraren ska aktivt arbeta med preventiva åtgärder och skapa förutsättningar så att medborgaren får goda och jämlika förutsättningar att vårda sin hälsa. Den fysiska och den kommunikativa miljön ska vara tillgänglig i alla sammanhang.

Utvecklingen inom området går fort speciellt inom det tekniska området. Utföraren förväntas samverka i teknisk utveckling (av hälsocoaching) kopplats till befintlig verksamhet

I uppdraget ingår ett konkurrensneutralt förhållningssätt, vilket betyder att marknadsföring av verksamheter inte får ske i gemensamhetslokaler.

## **0.6 Kontraktstid**

Uppdraget gäller från 2015-09-01--2018-08-31.

## **0.7 Förfrågningsunderlagets bilagor:**

- Bilaga 1 Ersättningsbilaga
- Bilaga 2 Inventarieförteckningar

# 1 ÅTAGANDEFÖRESKRIFTER

## 1.1 Uppdrag

Uppdraget återfinns under punkt 2, 0. Se även ekonomibilaga för information.

## 1.2 Åtagandets form och innehåll

Åtagandet, som ska lämnas i ett original, ska vara skriftligt, skrivet på svenska och undertecknat. Bilagor och broschyrer ska inte bifogas åtagandet.

## 1.3 Adressering

Åtagande ska skickas till

Uppsala kommun  
Äldreförvaltningen  
753 75 Uppsala

## 1.4 Kompletterande upplysningar

Upplysningar fås av handläggaren av detta uppdrag

Begäran om kompletterande upplysningar ska göras skriftligt senast 6 dagar innan åtagandet avlämnas.

Endast skriftligt kompletterande uppgift lämnad av beställaren gällande uppdraget är bindande för både beställaren och uppdragstagaren.

Åtagandet ska baseras på denna handling samt handlingar i bilageförteckning och eventuella kompletteringar av dessa. Hänvisningar till elektronisk information i form av länkar godtas ej.

Åtagandet ska vara uppställt i enlighet med förfrågningsunderlaget och utifrån äldrenämndens värdegrund. Beskrivning av utförarens verksamhet liksom metoder och arbetssätt som säkerställer att ska-kraven uppfylls ska göras på avsedd plats i avsnitt 4.8. Redovisning ska göras på ett sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls.

Reservationer i åtagandet godtas ej.



## **2 ALLMÄNNA FÖRESKRIFTER**

Nedanstående krav och villkor ska, utan ändringar och tillägg, gälla för det blivande avtalet. Utföraren åtar sig att för beställaren driva träffpunktsverksamhet enligt detta uppdrag.

### **2.2 Handlingars inbördes ordning**

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Kontraktet
2. Skriftliga ändringar och tillägg till förfrågningsunderlaget
3. Beställarens förfrågningsunderlag
4. Utförarens åtagande

### **2.3 Kontrakt**

Bindande avtal avseende detta uppdrag sluts genom att såväl beställare som utförare undertecknar ett särskilt upprättat uppdragsavtal.

Ändringar och tillägg till detta kontrakt kan endast göras genom en skriftlig handling av behörig företrädare för beställare och utförare.

Kontraktet får inte överlåtas på annan utan beställarens skriftliga medgivande.

### **2.4 Arbetsmiljöansvar**

Utföraren har arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen. Utföraren ska ha och kontinuerligt utveckla metoder för att upprätthålla en god arbetsmiljö.

### **2.5 Lag och kollektivavtal**

Utföraren får inte vidta åtgärd som kan antas åsidosätta lag eller kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt vedertaget inom verksamhet som uppdraget avser. Utföraren ska avkräva samma utfästelse av anlita underentreprenör.

Om utföraren bryter mot vad som anges ovan får beställaren häva avtalet. Utföraren har i sådant fall inte rätt till ersättning eller skadestånd.

### **2.6 Informationskyldighet**

Utföraren ska genast informera beställaren om händelse av något slag inträffar som kan komma att påverka fullgörandet av detta avtal.

## **2.7 Extraordinär händelse**

Kommunen kan om något extraordinärt händer, så att insatser behövs till skydd för människor och egendom av stort värde, använda de kontrakterade resurserna på ett annat sätt än avtalats. Vid extraordinär händelse förbehåller sig äldrenämnden rätten att ändra i innehållet i kontraktet i förhållande till det inträffade.

## **2.8 Vite**

Om beställaren påtalar brister och/eller underlåtelser i verksamheten ska utföraren inom av beställaren utsatt tid upprätta och delge beställaren en åtgärdsplan. I åtgärdsplanen ska framgå att brister åtgärdas enligt beställarens angivna krav, omedelbart eller inom angiven tidplan.

Om utföraren inte delger beställaren åtgärdsplanen eller inte genomför åtgärderna enligt beställarens krav, reduceras utförarens ersättning från och med dag fem med 10 procent av den totala ersättningen till dess att rättelse vidtagits.

Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärderna inte har kunnat genomföras p.g.a. händelser som utföraren inte kunnat förutse eller råda över.

## **2.9 Avtalsuppföljning och sanktioner**

För att tydliggöra vikten av att utföraren levererar utlovad kvalitet krävs en aktiv uppföljning av gällande avtal. Utföraren ansvarar för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning utifrån kvalitetsangivelser i gällande avtal. Beställaren har rätt till insyn för att kunna företa inspektion av verksamheten. För att kontrollera att utföraren levererar utlovad kvalitet utförs avtalsuppföljningar. Vid planerad avtalsuppföljning ska representanter för utföraren närvara. Uppföljning kan även ske utan förannmälan.

Vid avtalsuppföljningar ska utföraren kunna styrka att samtliga krav är uppfyllda. Utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om förändringar i verksamheten.

Metoder för uppföljning kan vara intervjuer, observationer och dokumentgranskning.

I de fall utföraren inte uppfyller utlovade krav enligt ska-krav och beskrivningar ska en sanktionsavgift utgå såvida inte utföraren kan styrka att händelsen beror på omständigheter som utföraren inte kunnat råda över.

Sanktionsavgiften utgår i enlighet med vad som anges i punkt 2.8 tills rättelse skett. Beställaren kan även häva avtalet om utföraren upprepade gånger brister i sitt åtagande. Utöver detta kan avtalet hävas på de grunder som anges i klausulen uppsägning av avtal i punkt 2.5.

## **2.10 Inventarier**

Utföraren bekostar, anskaffar och ersätter inventarier och utrustning i träffpunkterna, samt ansvarar för skötsel och tillsyn av dessa. Inventarier och utrustning i träffpunkterna och i övriga lokaler ska ha en god standard som är anpassad för målgruppen. Möbleringen ska vara ombonad och trivsamt.

Eventuella nyinköp av möbler, inventarier och utrustning under pågående kontraktstid bekostas av utföraren.

Fasta inventarier repareras och underhålls av hyresvärden.

Donerade föremål och deponerad konst som ägs av Uppsala kommun förvaltas av utföraren under kontraktstiden och återlämnas/överlämnas till ny utförare vid kontraktstidens upphörande.

En inventarieförteckning innehållande anskaffningsvärde, anskaffningstidpunkt, avskrivningstid, ackumulerade avskrivningar och bokfört restvärde, ska föras kontinuerligt för redovisning inför kontraktets upphörande. Denna utgör underlag vid en kommande överlåtelse till annan utförare. Värdena i inventarieförteckningen ska överensstämma med bokföringen och att bokföringen är förd enligt god redovisningssed ska intygas av revisor inför upphörandet.

Frånträdande utförare av uppdraget har skyldighet att till ny utförare sälja de eventuella möbler och andra inventarier som utföraren köpt under kontraktstiden, exklusive administrativ utrustning såsom telefon, dator, fax m m, till bokfört värde. Den nya utföraren har av samma anledning skyldighet att köpa den saluförda utrustningen till bokfört värde. Avskrivna inventarier och övrig utrustning säljs/köps för 10 procent av inköpsvärdet.

Det sammanlagda värdet av möbler och annan utrustning för de sex träffpunkterna framgår av bilaga 2. Denna summa inkluderar samtliga inventarier utöver den utrustning som ovan exkluderas.

## **2.11 Administrativa system**

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

Utföraren ska anpassa sin IT-utrustning så de möter de av Uppsala kommun ställda aktuella tekniska kraven. T ex. versioner av webbläsare och operativsystem. Utförarens datorer ska ha internetuppkoppling med, i förekommande fall, ett fast IP-nummer via sin internetleverantör. Utföraren ansvarar för att teknisk support finns för egen utrustning. (Program/systemsupport sörjer Uppsala kommun för). Utföraren ska bevaka uppdateringar och annan kommunikation avseende system från Uppsala kommun.

Systemen är:

### **Flexite**

Flexite är ett system som ska användas för registrering och hantering av avvikelser inom vård och omsorg. Systemet kan komma att införas även för SoL och LSS.

### **Ytterligare IT-system**

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

## **2.12 Dokumentation och förvaring av handlingar**

Alla inkommande, upprättade eller utgående handlingar i verksamheten ska förvaras på ett betryggande sätt. Utföraren ska följa Uppsala kommuns arkivreglemente.

## **2.13 Tystnadsplikt**

För utföraren gäller Offentlighets- och sekretesslagen.

## **2.14 Försäkringar**

Kommunens egendom är försäkrad. Premie erläggs av utföraren.

## **2.15 Ansvar för förebyggande av skador för besökare**

Utföraren ansvarar för verksamheten och har därmed ansvar för att förebygga skador som kan drabba anhöriga och utomstående.

## **2.16 Skadeståndsskyldighet**

Utföraren svarar i förhållande till beställaren för skadestånd som beställaren, på grund av vållande hos utföraren eller personal som denne svarar för, kan komma att förpliktigas utge till tredje man.

## **2.17 Omförhandling**

Om förutsättningarna för detta avtal väsentligen ändras har vardera parten rätt till omförhandling rörande de delar av avtalet som omfattas av de ändrade förutsättningarna.

## **2.18 Fullgörandegaranti**

Utföraren garanterar fullgörande enligt de villkor som anges i detta avtal. I händelse av förändring i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullgörande av åtagande, åvilar det utföraren att ersätta beställarens eventuella merkostnader. Samma sak gäller om beställaren av andra skäl lidit skada på grund av hur utföraren utför uppdraget. Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet.

## **2.19 Ekonomi**

### **2.19.1 Ersättning till och kostnader för utföraren**

Ersättning utgår enligt ersättningsbilagan.

Ersättningen ska vara fast från tidpunkten för avtalets tecknande och ett år framåt. Därefter justeras ersättningen årsvis och baseras på omsorgs-prisindex (OPI), se cirkulärbilaga 09bil026.pdf, som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Av indexförändringen får 90 % av densamma reglera avtalade priser.

Om en definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

### **2.19.2 Ersättning för rese- och traktamentskostnader**

Rese- och traktamentskostnader ingår i angivna ersättningar.

### **2.19.3 Statsbidrag**

För verksamheten eventuellt utgående statsbidrag tillfaller beställaren.

### **2.19.4 Betalningsvillkor**

Ersättningar anges i SEK och utgår per månad enligt ersättningsbilagan.

### **2.19.5 Fakturering**

Fakturering ska ske efter utfört och godkänt uppdrag.

Utföraren fakturerar per månad. Faktura ska vara inkommen senast fem dagar efter månad för räkningens gällande. Alla månader är 30 dagar. Uppgifter som alltid måste finnas på fakturan är plusgiro/bankgiro-nummer, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, fakturanummer, fakturabelopp och referens.

Fakturor ställs till

Uppsala kommun  
UPK 4200  
Box 1023  
751 40 Uppsala

Fakturerings-, expeditions- och påminnelseavgifter betalas ej. Vid fel adress returneras fakturan.

## **2.20 Underleverantör**

Utföraren får efter skriftligt godkännande av beställaren anlita underleverantör för att fullgöra del av avtalet.

## **2.21 Överlåtelse av kontrakt**

Kontraktet får inte överlåtas på annan utan beställarens skriftliga medgivande.

## **2.22 Ekonomisk kontroll**

Avtal kan endast vidmakthållas med utförare som fullgör sina skyldigheter gentemot samhället avseende skatter och sociala avgifter. Om utföraren i sin tur anlitar underleverantör, gäller samma skyldigheter för denne. Skulle det under avtalstiden visa sig att nämnda skyldigheter ej fullgörs alternativt att skatte-/avgiftsskulder uppstår och registreras hos Kronofogdemyndigheten, äger beställaren rätt att med omedelbar verkan häva avtalet, eller om det är underleverantören som felar i detta avseende, omedelbart avstänga denne. Utföraren har i sådant fall inte rätt till ersättning eller skadestånd.

## **2.23 Avtalsbrott**

Om beställaren påtalar brister eller underlåtelser i verksamheten ska utföraren inom utsatt tid upprätta en åtgärdsplan, delge beställaren denna plan samt åtgärda bristerna i enlighet med planen. Om utföraren inte delger beställaren åtgärdsplanen eller inte genomför de planerade åtgärderna inom angiven tid, eller har satt en tidsram som Kontoret för hälsa, vård och omsorg inte kan acceptera, reduceras utförarens ersättning från och med dag fem med 10 procent av den totala dag/dygnssersättningen för varje helt dygn till dess att rättelse vidtagits. Detta gäller dock inte om utföraren kan visa att åtgärderna inte har kunna genomföras p g a händelser som utföraren inte kunnat råda över.

## **2.24 Hävning**

Om någondera parten väsentligt skulle brista i fullgörandet av avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan. Sak samma om utföraren gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom.

## **2.25 Uppsägning**

Detta kontrakt kan sägas upp av beställaren med en uppsägningstid om tre (3) månader. Uppsägningen ska ske skriftligen.

## **2.26 Befrielsegrunder**

Parterna ska vara befriade från att fullgöra skyldighet enligt avtal om utförandet hindras eller oskäligen betungas till följd av händelser utanför partens kontroll. Till händelser utanför utförarens kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att utföraren inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Utföraren ska visa att konflikt, som nyss sagts, inte beror på utföraren. En part är skyldig att omgående skriftligen underrätta den andra parten i händelse av nyss nämnda slag, som hindrar eller oskäligen betungar parts fullgörande av avtalet. Parten är skyldig att genast utföra åligganden enligt avtalet när händelsen av nu nämnda slag upphör.

## **2.27 Tvist med anledning av upprättat kontrakt**

Tvist om tolkning eller tillämpning av detta kontrakt och därmed sammanhängande rättsfrågor mellan beställare och kommunal utförare ska i första hand avhjälpas genom att tvistande part kallar till förhandling. Om ingen lösning eller förlikning kommer till stånd ska tvisten slutligt avgöras av kommunstyrelsen. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av de prestationer, som åvilar utföraren enligt detta avtal under åberopande av att tvisteförfarande påkallas eller pågår.

## **2.28 Force majeure**

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar således part att fullgöra dessa skyldigheter.

Motparten ska omedelbart skriftligen underrättas om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

## **3 UPPDRAG**

### **3.1 Träffpunktsverksamhet**

Genom detta uppdrag uppdrar beställaren åt utföraren att driva nedan angivna träffpunktsverksamhet. Samverkan, samordning och kombinationer är viktiga grundkomponenter. Nedan beskrivs de träffpunkter som ingår i uppdraget.

### **3.2 Uppgifter om träffpunkter i uppdraget**

Föreliggande uppdrag omfattar träffpunkterna Björklinge, Bälinge, Järlåsa, Karl-Johan, Medelpunkten, Ramund och 86:an.

I beskrivningen av träffpunkterna nedan redovisas uppgifter om nuläget. Beställaren av verksamheten anser att det är angeläget att innehåll och form i den verksamhet som anordnas utgår från besökarnas behov och önskemål. Inflytande för besökare att påverka aktivitetsutbud på träffpunkterna är en viktig del för att främja engagemang hos den enskilde.

**TRÄFFPUNKT BJÖRKLINGE**, Bror Hjorths väg 7 A  
Träffpunkt i kommunal regi i samverkan med föreningar/frivilliga.  
Öppettider: måndag, onsdag och ojämna fredagar kl 8.00 - 15.00.

**TRÄFFPUNKT BÄLINGE**, Lundgårdsvägen 2  
Träffpunkt i kommunal regi i samverkan med föreningar/frivilliga.

**TRÄFFPUNKT JÄRLÅSA/VÄNGE**, Östforavägen (gamla brandstationen)  
Träffpunkt i kommunal regi, i samverkan med föreningar/frivilliga.

**TRÄFFPUNKT KARL-JOHAN**, Svartbäcksgatan 52  
Träffpunkt i kommunal regi i samverkan med föreningar/frivilliga.

**TRÄFFPUNKT MEDELPUNKTEN**, Vretalundsvägen 10, Storvreta  
Träffpunkt i kommunal regi i samverkan med föreningar/frivilliga.

**TRÄFFPUNKT RAMUND**, Dalgatan 3  
Träffpunkt i kommunal regi i samverkan med frivilliga.

**TRÄFFPUNKT 86:an**, Svartbäcksgatan 86  
Träffpunkt i kommunal regi i samverkan med föreningar/frivilliga.



### 3.3 Nulägesbeskrivning

#### 3.3.1 Bemanning

Nuvarande personalstyrkor för respektive funktion omräknat i årsarbetare. Uppgifterna avser år 2015.

##### Träffpunkt Björklinge

<i>Personalfunktion</i>	<i>Årsarbetare</i>
Verksamhetschef/enhetschef	0,1
Aktivitetshandledare	0,9
Samordnare	0,1
<b>Summa årsarbetare:</b>	<b>1,1</b>

##### Träffpunkt Bälinge

<i>Personalfunktion</i>	<i>Årsarbetare</i>
Verksamhetschef/enhetschef	0,1
Aktivitetshandledare	0,9
Samordnare	0,1
<b>Summa årsarbetare:</b>	<b>1,1</b>

##### Träffpunkt Järlåsa(/Vänge)

<i>Personalfunktion</i>	<i>Årsarbetare</i>
Verksamhetschef/enhetschef	0,1
Aktivitetshandledare	0,1
Samordnare	0,1
<b>Summa årsarbetare:</b>	<b>0,3</b>

##### Träffpunkt Karl-Johan

<i>Personalfunktion</i>	<i>Årsarbetare</i>
Verksamhetschef/enhetschef	0,1
Aktivitetshandledare	2,4
Sjukgymnast	0,5
Samordnare	0,1
<b>Summa årsarbetare:</b>	<b>3,1</b>

##### Träffpunkt Medelpunkten

<i>Personalfunktion</i>	<i>Årsarbetare</i>
Verksamhetschef/enhetschef	0,1
Äldrepedagog	0,85
Aktivitetshandledare	1,0
Sjukgymnast	0,1
Samordnare	0,1
<b>Summa årsarbetare:</b>	<b>2,15</b>

### Träffpunkt Ramund

<i>Personalfunktion</i>	<i>Årsarbetare</i>
Verksamhetschef/enhetschef	0,1
Aktivitetshandledare	1,1
Sjukgymnast	0,8
Samordnare	0,1
<b>Summa årsarbetare:</b>	<b>2,1</b>

### Träffpunkt 86:an

<i>Personalfunktion</i>	<i>Årsarbetare</i>
Verksamhetschef/enhetschef	0,1
Aktivitetshandledare	1,2
Sjukgymnast	0,2
Samordnare	0,1
<b>Summa årsarbetare:</b>	<b>1,6</b>

## 3.4 Fastigheten

Träffpunkternas lokaler ställs kostnadsfritt till utförarens förfogande. Utföraren får inte utan beställarens tillåtelse använda lokalerna för annat ändamål än vad uppdraget avser. Vid flytt står den som initierat flytten för flyttkostnaden.

I kommunen pågår diskussioner om att utföraren ska hyra lokaler av stadsbyggnadsförvaltningen. Eventuellt ändrat förhållande påverkar inte förutsättningarna för utföraren. Beställaren ersätter utföraren i en omräknad årsersättning/dag/dygnsersättning som inkluderar kostnader för hyra av lokalen.

### 3.4.1 Teknisk försörjning och underhåll av fastigheten

#### Elleverantör

Avgörs av beställaren.

#### Teknisk drift och underhåll av fastigheten

Teknisk drift, fastighetsskötsel, samt underhåll av fastigheten ingår i lokalupplåtelsen.

### 3.4.2 Driftskostnader

Driftskostnader, t e x el, vatten och sophämtning avseende gemensamhetsutrymmen och personallokaler belastar utföraren.


Utföraren tecknar och betalar för egna abonnemang för telefon/TV/Internetuppkoppling i verksamheten och i andra lokaler som används för verksamheten. Utföraren ansvarar också för kostnader som gäller förbrukningsmaterial inom verksamheten.

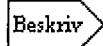
### 3.4.3 Elansvar

Utföraren ska tillämpa elföreskrifter (ELSÄK-FS 2010:1, 2010:2 och 2010:3).


## 4 Accepterande av SKA-krav

Att utföraren uppfyller äldrenämndens samtliga ska-krav bekräftas med ett kryss i den högra kolumnen.

Vid vissa ska-krav finns pilar  i vänsterkanten som anger att utföraren ska beskriva vilka konkreta metoder och arbetssätt som tillämpas för att säkerställa att kraven uppfylls. Att enbart ge beskrivningar av målsättningar och ambitioner godtas inte. Beskrivningarna av metoder och arbetssätt ska göras på avsedd plats under rubriken 4.8.

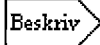
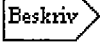
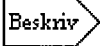


Åtagandet **ska** även innehålla utförarens presentation och vision, verksamhetsbeskrivning, verksamhetsidé, värdegrund och verksamhetsmål. Dessa uppgifter ska redovisas under punkt 4.8.1.

4.1 Grundläggande krav	Uppfyllt	
<p><b>Utföraren</b></p> <p><b>ska</b> ha ingående kunskap om hälsa, vara väl insatt i och följa styrdokument såsom lagar, förordningar, författningar, föreskrifter och allmänna råd, nationell handlingsplan för äldrepolitiken, nationell värdegrund, inriktningsmål och program för öppna insatser för seniorer i Uppsala kommun. Styrdokumentet anges på <a href="http://www.utforare.uppsala.se">www.utforare.uppsala.se</a></p> <p><b>ska</b> ansvara för att ständigt hålla sig uppdaterad på nyheter och ändringar i styrdokument, lagar, förordningar, författningar, föreskrifter och allmänna råd</p> <p> <b>ska</b> bedriva verksamheten i enlighet med den av äldrenämnden beslutade lokala värdighetsgarantin som överensstämmer med äldrenämndens värdegrund och som <b>ska</b> ligga till grund för all verksamhet</p> <p>all verksamhet <b>ska</b> utgå från ett folkhälsoperspektiv där den enskildes psykiska, fysiska, sociala och kulturella behov beaktas</p> <p><b>ska</b>, i enlighet med Folkhälsomyndighetens intentioner hålla sig á jour med nya rön och trender och därmed följa utveckling av vilka grupper som riskerar ohälsa och erbjuda förebyggande aktiviteter för de personer som däri kan ingå</p> <p><b>ska</b> bedriva verksamhet enligt vetenskap, beprövad erfarenhet och evidens med ständig kvalitetsutveckling</p> <p><b>ska</b> utforma aktiviteter och service på ett jämställt sätt</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	    4.8.2    



<p><b>ska</b> följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt upprätta rutiner kring utbildning, rapportering och anmälan enligt Lex Sarah</p> <p><b>ska</b> skriftligen delge äldrenämnden rapport, utredning och anmälan av händelse enligt bestämmelser i Lex Sarah</p> <p>alla synpunkter <b>ska</b> dokumenteras, sammanställas, analyseras, återkopplas och leda till ständiga förbättringar i verksamheten</p> <p><b>ska</b> se till att auktoriserad tolk finns att tillgå vid behov</p> <p><b>ska</b> aktivt ge stöd till anhöriga, så att de känner att de blir lyssnade på</p> <p><b>ska</b> ha beredskap för att möta anhöriga i kris och vid behov hänvisa till annan kompetens</p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p><b>4.2 Krav på omfattning och innehåll</b></p>		<p><b>Uppfyllt</b></p>
<p>idéer och förslag som framkommer i samverkan med föreningar, organisationer, volontärer samt personer inom målgruppen äldre <b>ska</b> tas tillvara och i så stor utsträckning som möjligt förverkligas. Utföraren <b>ska</b> vara "möjliggörare" för olika uppslag och aktiviteter</p> <p><b>Beskriv</b> utföraren <b>ska</b> dagligen ha komponenter av hälsofrämjande art: t.ex. utomhusaktiviteter, social samvaro, kunskapsgivande verksamhet, kreativ hobbyverksamhet samt fysisk aktivitet</p> <p>aktiviteter riktade till äldre personer med invandrarbakgrund <b>ska</b> anordnas</p> <p><b>Beskriv</b> utföraren ska erbjuda aktiviteter som är anpassade för personer inom målgruppen med mer omfattande nedsättningar av sitt funktions-tillstånd till följd av åldrande, skada eller sjukdom, samt aktivt verka för att dessa personer känner sig välkomna och inkluderade</p> <p>utföraren <b>ska</b> erbjuda flexibla öppettider på vardagar, dock minst 7 timmar per dag. Öppettiderna ska delges beställaren</p> <p>utföraren <b>ska</b> ha öppet en lördag eller söndag per månad med aktiviteter som alla kan ta del av, samplaneras med de av kommunen kontrakterade träffpunkterna. Öppettiderna ska delges beställaren</p> <p>utföraren <b>ska</b> ha öppet alla veckor utom två veckor under semesterperioden juni till augusti. Stängningen <b>ska</b> samplaneras med de andra av kommunen kontrakterade träffpunkterna och aviseras tydligt och i god tid</p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<p>4.8.4</p> <p>4.8.5</p>

	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p>4.2.1 <b>Samverkan</b></p> <p> samverkan <b>ska</b> ske internt och externt, med andra utförare, organisationer och ideella sektorn. Volontärer <b>ska</b> finnas i verksamheten</p> <p>formerna för samverkan <b>ska</b> utvecklas och fördjupas</p> <p>varje träffpunkt <b>ska</b> ha brukarråd med möten minst två gånger per år</p> <p>utföraren <b>ska</b> samverka så att lokalen används optimalt</p> <p>Lokala överenskommelsen mellan föreningslivet och Uppsala kommun (LÖK) <b>ska</b> följas</p> <p>utföraren <b>ska</b> ta emot grundskolans och gymnasiets elever i deras yrkesvägledning</p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	4.8.6
<p><b>4.3 Information</b></p>		<b>Uppfyllt</b>
<p> utföraren <b>ska</b> ha en plan för informationsspridning och interaktion med olika intressenter så att uppdragets olika delar blir känt för medborgare.</p> <p>Planen <b>ska</b> vid anmodan delges beställaren</p> <p>informationsinsatserna i planen <b>ska</b> vara tidsatta och återkommande för att bli känt, både på grupp- och individnivå</p> <p> information <b>ska</b> anpassas så att kommunikation sker utifrån mottagarens förutsättningar och olika tillgänglighetsaspekter såsom; motorik, syn, hörsel, språk och kognition</p> <p>informationen <b>ska</b> tydliggöra uppdragens olika delar: att olika insatser kan efterfrågas, att alla insatser är utan kostnad för den enskilde och att tydlig kontaktväg finns för att öppna upp för kommunikation</p> <p>information om innehåll <b>ska</b> vara skriftligt presenterad, vara tydligt annonserad och delges beställaren</p> <p>möjligheter till nyttjande av lokalerna utanför träffpunktens öppettider <b>ska</b> göras kända för målgruppen och information om detta spridas på lämpligt sätt</p>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	4.8.7     4.8.8

<p><b>4.3.1 Lokaler / Inventarier</b></p> <p><b>ska</b> upprätthålla hygien och trivsel genom skötsel och städning i verksamhetens utrymmen, samt tillse att tillämpligt material finns tillgängligt</p> <p><b>ska</b> ha en systematisk årsplanering över samtliga städmoment, där i förekommande fall, boning och oljning av golv <b>ska</b> ingå</p> <p><b>ska</b> ansvara för att alla i verksamheten förekommande nycklar har kvittenser eller kan identifieras</p> <p>lokalerna <b>ska</b> vara tillgängliga för målgruppen/allmänhet gällande information om verksamhet i huset, bokning av rum, administration/ praktiska frågor kring detta. Rutiner ska finnas för denna möjlighet</p>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
<p><b>4.4 Krav avseende personal, kompetens och bemanning</b></p>	<p><b>Uppfyllt</b></p>	
<p>ansvarig chef för verksamheten <b>ska</b> ha relevant högskoleexamen samt minst tre års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom område vård och omsorg</p> <p>ansvarig chef på enheten <b>ska</b> ha relevant högskoleexamen samt minst två års erfarenhet av arbete inom arbetsområdet</p> <p><b>Beskriv</b> ansvarig chef för enheten <b>ska</b> se till att verksamhetens personal har dokumenterad kunskap om hälsa<sup>1</sup> innefattande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kunskap om hur fysisk aktivitet påverkar äldre personers hälsa och välbefinnande</li> <li>• förmåga att motivera äldre personer till fysisk aktivitet och att ge det stöd som behövs</li> <li>• kunskap om ett funktionsbevarande och rehabiliterande arbetssätt samt förmåga att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet</li> <li>• kunskap om hur ett säkerhetsfrämjande arbetssätt kan förebygga olyckor, skador och brott samt förmåga att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet</li> </ul> <p>vid nyrekryteringar <b>ska</b> utdrag ur belastningsregistret begäras</p>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<p>4.8.9</p>

<sup>1</sup> I dokumenterad kunskap om hälsa bör ingå: Regeringens politiska folkhälsomål, Folkhälsomyndigheten fyra hörnstenar för hälsosamt åldrande, Styrmodell av ansvar i Uppsala kommun – FOU, beställare och utförare, landsting och kommun, Folkhälsopolicy. Även Salutogent synsätt – KASAM, Definition av hälsa – nu och historiskt samt Hälsokorset bör vara del av kompetensen.

<p>utföraren <b>ska</b> ansvara för att personalen har och underhåller utbildning, erfarenhet och kompetens som behövs för att utföra arbetsuppgifterna</p> <p>oavsett anställningsform <b>ska</b> nyanställd personal ges adekvat introduktion inom verksamhetsområdet</p> <p>förbindelse om tystnadsplikt <b>ska</b> undertecknas av all personal</p> <p>personal <b>ska</b> behärska svenska språket muntligt och skriftligt och vid behov kunna tillägna sig nödvändig kunskap om andra kulturer och religioner</p> <p>personal <b>ska</b> tillägna sig kunskap om homo- bi- och transsexuella identiteter</p>	<input type="checkbox"/>       <input type="checkbox"/>	
<p><b>4.5 Krav relaterade till övertagande eller överlämnande av verksamhet</b></p>	<p><b>Uppfyllt</b></p>	
<p>samtlig personal i enlighet med punkt 3.3.1 <b>ska</b> erbjudas anställning vid verksamhetsövergång i enlighet med LAS</p> <p>för personal, som har påbörjat utbildning finansierad av äldreförvaltningen, <b>ska</b> medel för kvarvarande utbildning överföras till den övertagande utföraren</p> <p>om driften övergår till annan utförare när uppdraget upphör <b>ska</b> utföraren medverka till att övergången sker utan olägenhet för besökare och beställaren samt överlämna alla handlingar</p> <p>utföraren <b>ska</b> även samverka med den nya utföraren så att övertagandeprocessen underlättas för denne</p> <p>när ett företag avslutar sin verksamhet <b>ska</b> företaget ansvara för och bekosta storstädning i de lokaler som lämnas</p> <p>Ny utförare <b>ska</b> ta över pågående stimulansmedelsprojekt och driva dem vidare i enlighet med de uppföljningskrav som gäller</p>	<input type="checkbox"/>       <input type="checkbox"/>	
<p><b>4.6 Uppföljning, utvärdering och insyn</b></p>	<p><b>Uppfyllt</b></p>	
<p>Utföraren <b>ska</b> bistå äldrenämnden med det underlag som krävs för uppföljning av att avtal och tillämpningsanvisningar efterlevs</p>	<input type="checkbox"/>	



<p>beställaren och kommunens revisorer <b>ska</b> alltid få den insyn och information i verksamheten som krävs för uppföljning och kvalitetskontroll</p> <p>utföraren <b>ska</b> biträda beställaren vid uppföljningar, utvärderingar och med uppgifter som ska redovisas till kommunfullmäktige och staten</p> <p>utföraren <b>ska</b> delge beställaren förelägganden från myndigheter</p> <p>utföraren <b>ska</b> på förfrågan delge beställaren resultat av sin egenkontroll</p> <p>om beställaren påtalar brister i verksamheten <b>ska</b> utföraren inom utsatt tid upprätta en åtgärdsplan, delge beställaren denna plan samt inom av beställaren angiven tid, åtgärda bristerna</p> <p>utföraren <b>ska</b> informera beställaren varje tertial (april, augusti, december) om verksamheten enligt angiven struktur för uppföljning</p> <p>utföraren <b>ska</b> efter anmodan skicka in de rutiner, policyer etc. som utföraren i sitt åtagande har förbundit sig att ha. Dokumenten <b>ska</b> tillhandahållas utan kostnad och utan oskäligt dröjsmål</p> <p>utföraren <b>ska</b> vid anmodan lämna uppgifter vid screeningenkäter</p> <p>utföraren <b>ska</b> terminsvis utvärdera effekter av sin egen verksamhet</p> <p>årsredovisning (bokslut, verksamhetsberättelse och revisionsrapport) <b>ska</b> på begäran redovisas till beställaren</p>	<input type="checkbox"/>                      	
<p><b>4.7 Kris och beredskap</b></p>		<p><b>Uppfyllt</b></p>
<p><b>Utföraren</b></p> <p><b>ska</b> vara insatt i lagen SFS 2003:778 ”om skydd mot olyckor” och vid förfrågan bistå med uppgifter till kommunens skadeförebyggande arbete</p> <p><b>ska</b> göra en riskanalys med påföljande handlingsprogram för verksamheten så att säkerhet erhålls för den enskilde</p> <p><b>ska</b> föra statistik över inträffade skador</p> <p><b>ska</b> bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de krav som gäller enligt lag</p>	<input type="checkbox"/>        	

<p><b>ska</b> ha en krisplan för verksamheten, ex vid längre tids el- eller vattenavbrott</p>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>ska</b> känna till äldrenämndens kris- och beredskapsplan, vilken erhålls på begäran, samt medverka i kommunens planering och hantering vid kriser</p>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>ska</b> tillse att all personal utbildas och fortbildas inom förebyggande säkerhets- och brandskyddsarbete under avtalsperioden</p>	<input type="checkbox"/>	

#### 4.8 Utförarens beskrivning av verksamhet, metoder och arbetsätt

I detta avsnitt **ska** utföraren ge en fördjupad beskrivning av sin verksamhet, samt av metoder och arbetsätt som tillämpas för att säkerställa att de ska-krav som markerats med en pil uppfylls. Att enbart ge beskrivningar av målsättningar och ambitioner godtas inte.

**OBS att beskrivningarna bör göras i angiven ruta nedan.**

Utförare ges även möjlighet att upprätta ett separat dokument för denna redovisning. Numrering och rubricering **ska** dock följa numrering och rubricering i förfrågningsunderlagets kapitel 4.8. I inledningen på kapitel 4.8 **ska** utföraren intyga att inga förändringar har gjorts i förhållande till förfrågningsunderlaget.

- 4.8.1** Åtagandet **ska** innehålla utförarens presentation och vision, verksamhetsbeskrivning, verksamhetsidé och verksamhetsmål.

- 4.8.2** Utföraren **ska** bedriva verksamheten i enlighet med den av äldrenämnden beslutade lokala värdighetsgarantin som överensstämmer med äldrenämndens värdegrund och som **ska** ligga till grund för all verksamhet

- 4.8.3** **ska** ha kvalitetssystem som uppfyller och tillämpar Socialstyrelsens/ motsvarande myndighets föreskrift om *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*

**4.8.4** Utföraren ska dagligen ha komponenter av hälsofrämjande art: t.ex. utomhusaktiviteter, social samvaro, kunskapsgivande verksamhet, kreativ hobbyverksamhet samt fysisk aktivitet

**4.8.5** Utföraren ska erbjuda aktiviteter som är anpassade för personer inom målgruppen med mer omfattande nedsättningar av sitt funktionstillstånd till följd av åldrande, skada eller sjukdom, samt aktivt verka för att dessa personer känner sig välkomna och inkluderade

**4.8.6** Samverkan ska ske internt och externt, med andra utförare, organisationer och ideella sektorn. Volontärer ska finnas i verksamheten

**4.8.7** Utföraren ska ha en plan för informations spridning och interaktion med olika intressenter så att uppdragets olika delar blir känt för medborgare

**4.8.8** Information ska anpassas så att kommunikation sker utifrån mottagarens förutsättningar och olika tillgänglighetsaspekter såsom; motorik, syn, hörsel, språk och kognition

**4.8.9** Ansvarig chef för enheten **ska** se till att verksamhetens personal har dokumenterad kunskap om hälsa innefattande

- kunskap om hur fysisk aktivitet påverkar äldre personers hälsa och välbefinnande
- förmåga att motivera äldre personer till fysisk aktivitet och att ge det stöd som behövs

- kunskap om ett funktionsbevarande och rehabiliterande arbetssätt samt förmåga att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet
- kunskap om hur ett säkerhetsfrämjande arbetssätt kan förebygga olyckor, skador och brott samt förmåga att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet

--