

Äldreförvaltningen

Äldrenämnden

Handläggare:
Ericson Forslund Niklas

Förfrågningsunderlag LOV vård- och omsorgsboende 2020

Förslag till beslut

Äldrenämnden föreslås besluta

att godkänna reviderat förfrågningsunderlag för LOV i vård- och omsorgsboende.

att det reviderade förfrågningsunderlaget ska gälla fr.o.m. det datum kommunfullmäktige beslutar att ny ersättning inom LOV ska träda i kraft.

Sammanfattning

En revidering har under 2019 skett av förfrågningsunderlaget inom LOV för vård- och omsorgsboende. En revidering har skett av vissa krav kopplade till utförandet av uppdraget gällande måltider, aktiviteter, bemanning och välfärdsteknik utifrån äldrenämndens önskemål. Utförarna ska möjliggöra för den enskilde att köpa alkohol i samband med måltider på boendet. Krav ställs också på att tre-rätters middag ska serveras två gånger under varje helg. I förslag till revidering tydliggörs också nämndens roll i utförarens användning av välfärdsteknik.

En revidering har också skett gällande den enskildes möjlighet att tilldelas en kontaktman som pratar den enskildes modersmål. En revidering har även skett av uppföljning- och sanktionsprocessen där det ska bli tydligare hur och när utförare förväntas åtgärda eventuella brister som framkommer vid förvaltningens uppföljningar. Exempelvis har ett system med varningar instiftats som innebär att ett avtal med en utförare kan hävas vid upprepade brister som ej åtgärdats under avtalstiden.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet medför inga negativa konsekvenser för äldrenämnden ur ett ekonomiskt perspektiv.

Äldreförvaltningen

Carina Juhlin

Förvaltningsdirektör

Förfrågningsunderlag för särskilt boende i Uppsala kommuns valfrihetssystem

2020

1 ALLMÄN ORIENTERING	3
1.1 BESKRIVNING AV VALFRIHETSSYSTEMET	3
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	6
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 ICEVALSALTERNATIV	7
1.9 GODKÄNNANDE OCH KONTRAKTSSKRIVNING	7
1.10 KONTRAKTSTID	8
1.11 DRIFTSTART	8
1.12 HANDLÄGGNINGSTID, AVTALSTECKNANDE OCH ANSÖKANS GILTIGHETSTID	8
1.13 GEOGRAFISK AVGRÄNSNING	8
2 ADMINISTRATIVA KRAV	8
2.1 FRÅGOR ANGÅENDE FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET	8
2.1.1 Kontaktuppgifter äldreförvaltningen	8
2.2 FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT LÄMNA IN ANSÖKAN	9
2.3 ANSÖKANS FORM OCH TILLÄTNA SÄTT ATT LÄMNA IN ANSÖKAN	9
2.3.1 Rättelse av fel, förtydligande eller komplettering av ansökan	9
2.4 SEKRETESS	9
3. KRAV PÅ SÖKANDE (KVALIFICERINGSKRAV)	10
3.1 UTESLUTNING AV SÖKANDE ENLIGT 7 KAP. LOV	10
3.2 REGISTRERING AV FÖRETAG	10
3.4 SKATTER OCH AVGIFTER	11
3.5 TILLSTÅND	11
3.6 ERFARENHET OCH REFERENSER	12
3.7 LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH FÖRESKRIFTER	12
3.7.1 Kommunala styrdokument	12
3.7.2 Värdegrund	12
3.8 KRAV PÅ IT-SYSTEM	13
3.9 VERKSAMHETSANSVARIG OCH LEDNING	13
3.10 UNDERLEVERANTÖR	14
4 KRAV PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE	14
4.1 KRAV PÅ MILJÖ OCH SOCIALA HÄNSYN	14
4.2 KRAV PÅ FASTIGHETER	14
4.3 LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET	14
4.3.1 Ledningssystemets huvud- och delprocesser	15
4.4 HANTERING AV SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL	15
4.5 AVVIKELSER I VERKSAMHETEN	15
4.5.1 Lex Sarah	15

4.5.2 Lex Maria.....	15
4.6 SAMVERKAN.....	16
4.6.1 Samverkan vid in- och utflyttning.....	16
4.7 SYSTEMATISKT FÖRBÄTTRINGSARBETE.....	16
4.8 KRAV PÅ PERSONAL.....	16
4.8.1 Personalens kompetens och kompetensutveckling.....	16
4.8.2 Bemanning.....	18
4.8.3 Sekretess och tystnadsplikt.....	19
4.9 BRAND OCH SÄKERHET SAMT KRIS- OCH KATASTROFORGANISATION.....	19
4.9.1 Extraordinär händelse.....	20
4.10 GENOMFÖRANDE AV INSATSEN.....	20
4.10.1 Boendekedjan.....	20
4.10.2 Information till den boende och anhöriga.....	20
4.10.3 Social dokumentation.....	20
4.10.4 Mat och måltider.....	21
4.10.5 Aktiv och meningsfull tillvaro samt aktiviteter och utevistelse.....	21
4.10.6 Tilläggstjänster.....	22
4.10.7 Hantering av privata medel/Fakturadebitering.....	22
4.10.8 Tillgänglighet.....	23
4.11 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD SAMT REHABILITERING.....	23
4.11.1 Utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser samt rehabilitering.....	23
4.11.2 Förebyggande och rehabiliterande förhållnings- samt arbetsätt.....	24
4.11.3 Tandvård och munhälsa.....	25
4.11.4 Hälso- och sjukvårdsdokumentation.....	25
5 BILAGEFÖRTECKNING.....	26

1 ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Beskrivning av valfrihetssystemet

Detta förfrågningsunderlag avser särskilt boende (vård- och omsorgsboende) 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 godkänt som leverantörer. 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. Korttidsplats och boende inriktade på en specifik målgrupp utöver omvårdnad- och/eller demens 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 en mångfald av olika profilering på boenden som kan gynna den enskilde. Detta kan exempelvis vara boenden med inriktning på natur, kultur, IT 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 utifrån gällande diskrimineringslagstiftning.

1.2 Läsförståelse

I förfrågningsunderlaget används olika begrepp som förklaras i nedanstående tabell:

Begrepp	Förklaring
Avdelning	En sammanhållen del av en enhet som innehåller max två (2) boendegrupper
Beställare	Äldrenämnden, Uppsala kommun.
Beställning	Det avrop som biståndshandläggaren gör till utföraren utifrån biståndsbeslutet.
Biståndshandläggare	En av kommunen anställd tjänsteperson som utreder, bedömer och fattar beslut utifrån gällande lagstiftning och riktlinjer.
Brukare	Grupp av personer med beviljade insatser enligt SoL.
Boendegrupp	En sammanhållen del av en avdelning som innehåller max 10 lägenheter.
Den enskilde	Person som blivit beviljad insatser enligt SoL.
Egenkontroll	Systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamheten samt kontroll av att den bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i verksamhetens ledningssystem
Enhet	Används för ett helt vård- och omsorgsboende.
Företag/utförare/sökande	Den som söker om att få ett godkännande inom valfrihetssystemet för särskilt boende i Uppsala kommun.
Genomförandeplan	Vård- och omsorgsplan som beskriver hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde.
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30).

IVO	Inspektionen för vård och omsorg.
Joursjukvård	Sjuksköterskeinsatser under jourtid (22:00 – 07:00), avser akuta och planerade insatser som på grund av medicinska skäl inte kan utföras under annan tid på dygnet.
Ledningssystem	System för att fastställa principer för ledning av verksamheten
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem.
Myndighet	Avser den del av äldreförvaltningen (ÄLF) som fattar biståndsbeslut och följer upp dessa på individnivå.
Närstående	Person som den enskilde anser sig ha en nära relation till.
SoL	Socialtjänstlagen (SoL 2001:453).
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 omsorgsboende. Dessa är i sin tur indelade i bl.a. omvårdnadsboende och demensboende.
Uppdraget	Tillhandahållandet av platser på vård- och omsorgsboende i enlighet med detta förfrågningsunderlag och tillhörande avtal
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.
Välfärdsteknik	Digital teknik som syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för en person som har eller löper förhöjd risk att få en funktionsnedsättning.
Vårdgivare	Den juridiska person eller enskilde näringsidkare som bedriver vården.
Äldrenämnden	Beställarnämnd av platser inom särskilt boende i Uppsala kommun.

1.3 Den upphandlande myndigheten

Uppsala kommuns äldrenämnd är ansvarig 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.

1.4 Beskrivning av tjänsten

Vård och omsorg

Vården och omsorgen som ges på vård- och omsorgsboendet ska ge den enskilde möjlighet 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 joursjukvård organiserad centralt, med äldrenämndens egen regi som utförare. Verksamheten bedrivs från klockan 22.00 till klockan 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/fysioterapeut.

Läkartillsyn

Region Uppsala – *Nära vård och hälsa* ansvarar för läkartillsyn på vård- och omsorgsboenden, vilket regleras i Vård i Samverkan (ViS)¹. 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 aktuellt 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 Äldrenämndens aktuella *Bostadsförsörjningsplan*, 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 finns 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 Vård i samverkan (ViS) är samlingsnamnet på de övergripande dokument som arbetas fram tillsammans av Region Uppsala och kommunerna i Uppsala län utifrån författningar, nationella riktlinjer och länsövergripande överenskommelser.

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 äldre- nämnden 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 utökning eller minskning av kapaciteten per inriktning samt konvertering av platser från en inriktning till en annan, träder det nya kapacitetstaket i kraft tre 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 Ickevalsalternativ

Äldrenämnden ska enligt LOV tillhandahålla ett ickevalsalternativ för de personer som inte vill eller kan göra ett aktivt val. Ickevalsalternativ för vård- och omsorgsboende i Uppsala kommun utgår från den så kallade närhetsprincipen det vill säga det boende som ligger närmast den enskildes folkbokföringsadress oavsett regi, ska utgöra ickevalsalternativ. I de fall den enskilde inte kan eller vill välja kommer den enskilde att erbjudas plats vid närmaste vård- och omsorgsboende, som motsvarar den enskildes behov och som vid aktuellt tillfälle har ledig plats.

1.9 Godkännande och kontraktsskrivning

För att bli godkänd utförare i Uppsala kommun och teckna avtal med äldrenämnden ska sökande 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 biståndshandlägningsprocessen.

1.10 Kontraktstid

Avtalet är giltigt i fyra år från det datum som det tecknas. Om utföraren önskar fortsatt deltagande i valfrihetssystemet efter denna period, ska ny ansökan inlämnas senast nio (9) månader före avtalets utgång.

1.11 Driftstart

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

Driftstart ska ske ca sex (6) månader efter godkännande. Se tabell under punkt 1.12.

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

1.12 Handläggningstid, avtalstecknande och ansökans giltighetstid

Äldrenämnden tillämnar 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 sex (6) månader innan driftstart, se tabell nedan.

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 (6) månader efter att den inlämnats till äldreförvaltningen.

1.13 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 ansöknings-tiden.

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 valfrihetssystem 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 driftstart.

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 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 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 referenser över uppdragsgivare som styrker att person i ledande ställning i företaget har kunskap och minst två års erfarenhet av att driva motsvarande verksamhet.

Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta interna referenser². Referenserna kommer att utgöra underlag för beslut om godkännande av ansökan.

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.

Uppsala kommun fattade 2017 ett politiskt beslut om att tillsvidareanställda som arbetar deltid inom vård och omsorg i kommunens regi vid utgången av 2018 ska vara heltidsanställda med rätt till tjänstledighet på deltid. Beslutet ska öka jämställdheten inom kommunen och skapa förutsättningar för kompetensförsörjning i framtiden.

Äldrenämnden ser utifrån detta beslut positivt på heltid som norm och vill uppmuntra utförare som driver verksamheter inom äldrenämndens ansvarsområde att möjliggöra heltidsanställning för medarbetarna så långt det är möjligt för verksamheten.

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.

²Interna referenser avser Uppsala kommun som uppdragsgivare.

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 fordras 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 avtalstiden kommer förändringar att ske gällande kommunens gemensamma dokumentationssystem vilket innebär att detta inte längre får nyttjas av utföraren. Det innebär att utföraren under avtalstiden kan få införskaffa eget dokumentationssystem och bära kostnader för detta.

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

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

Ansvarig chef för verksamheten, tillika verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen, ska ha relevant högskoleexamen samt minst två (2) års dokumenterad erfarenhet av arbetsledande ställning inom arbetsområdet.

Chef med ansvar för den dagliga driften på enheten ska ha relevant högskoleexamen.

I de fall ansvarig verksamhetschef inte har legitimation inom hälso- och sjukvårdsområdet ska verksamhetschef ge mandat till namngiven legitimerad befattningshavare inom verksamheten som har tillräcklig kompetens och erfarenhet, att säkerställa patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och patientsäkerhet i vården tillgodoses.

För varje chef ska utföraren ha en namngiven ersättare vid frånvaro som uppfyller ovanstående krav.

Vid byte av chef. Såväl för enheten 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 äldre-nämnden 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.

Uppsala kommun har som mål att alla livsmedel som serveras i kommunalt finansierad verksamhet ska vara ekologisk år 2023. För att bidra till detta mål ska utföraren under avtalstiden öka mängden ekologiska livsmedel som serveras i verksamheten.

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 *Riktlinje för individuellt förskrivna hjälpmedel till personer över 21 år*.

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

4.3 Ledningssystem för kvalitet

Utföraren ska ha ett ledningssystem som fastställer principer för ledningen i syfte att på ett strukturerat sätt beskriva inom vilka områden verksamheten fortlöpande utvecklar och säkrar kvaliteten i verksamheten.

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 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och ledningssystemet ska beskriva samtliga delar i verksamheten.

4.3.1 Ledningssystemets huvud- och delprocesser

Ledningssystemet ska 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 Hantering av synpunkter och klagomål

Rutin för synpunkts- och klagomålshantering ska ingå i utförarens ledningssystem. Syftet är att systematiskt samla upp och analysera inkomna 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 Avvikelser i verksamheten

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

Även händelser/avvikelser av betydelse som inte leder till en anmälan men som är av betydande art, ska utan dröjsmål rapporteras till äldreförvaltningen.

4.5.1 Lex Sarah

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

Utföraren ska utan dröjsmål muntligt eller skriftligt delge äldreförvaltningen om en allvarlig händelse/missförhållande inträffat i verksamheten och löpande delge rapport, utredning och anmälan till IVO.

4.5.2 Lex Maria

Utföraren ska rapportera risker för vårdskador samt händelser som medfört eller hade kunnat medföra risker för vårdskador till IVO enligt lex Maria. Rutin för hantering av lex Maria ska ingå i utförarens ledningssystem.

Utföraren ska utan dröjsmål skriftligen delge äldreförvaltningen rapport, utredning och anmälan till IVO.

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 ansvara för att personer, efter sjukhusvistelse, kan komma tillbaka till vård- och omsorgsboendet inom den angivna tiden enligt lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Om utföraren inte kan tillmötesgå den enskildes behov av insatser inom stipulerad tid belastas utföraren med kostnaden för utskrivningsklar person som beställaren åläggs att betala till regionen/landstinget. Utföraren ska vid behov initiera eller medverka till samordnad individuell plan (SIP) när flera vårdgivare är involverade.

Utföraren ska följa *Lokal överenskommelse mellan Uppsalas föreningsliv och Uppsala kommun 2018–2023*.

Utföraren har ansvar att hålla sig uppdaterad om och följa samtliga samverkansriktlinjer i Vård i samverkan (VIS). VIS-riktlinjerna reglerar hur Region Uppsala och länets kommuner samverkar runt gemensamma patienter.

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 varandra och 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 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 ha dokumenterade rutiner för hantering vid misstanke om brott riktad mot enskild. Misstanke om brott mot enskild ska omedelbart polisanmälas och rapporteras till beställaren.

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

I verksamheten ska minst 80 % av den tillsvidareanställda omvårdnadspersonalen³ inneha adekvat teoretisk kompetens, dvs vara formellt utbildade undersköterskor⁴ eller likvärdigt.

Utföraren ska sträva efter att all nyrekryterad omvårdnadspersonal, tillsvidareanställd såsom visstidsanställd, ska ha lägst gymnasieutbildning inom vård och omsorg, undersköterskeutbildning eller likvärdig utbildning. Det vill säga adekvat teoretisk kompetens. Detsamma gäller vid rekrytering av visstidsanställd personal och vikarier med anställning längre än sex månader. Saknar en person vid anställningstillfället adekvat teoretisk kompetens bör denne inneha adekvat praktisk kompetens med vilket menas minst 12 månaders dokumenterad erfarenhet av arbete inom äldreomsorg eller stöd till funktionshindrade.

Utföraren kan utöver omvårdnadspersonal anställa andra yrkeskategorier för att delta i den dagliga driften av verksamheten och för att avlasta omvårdnadspersonalen så att dessa får mer tid till den personnära omvårdnaden. Om detta innebär en minskad bemanning i form av omvårdnadspersonal ska detta uppges och beskrivas i det täthetsschema som bifogas ansökan. Observera att personal som inte tas upp som omvårdnadspersonal i täthetsschemat inte får vara delaktig i den personliga omvårdnaden av enskilda på boendet.

All personal ska ha personlig lämplighet och inlevelseförmåga att tillgodose den enskildes specifika behov av stöd och omsorg samt hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering.

Utföraren ska erbjuda eventuell utbildad tillsvidareanställd omvårdnadspersonal 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.

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.

Legitimerad personal ska säkerställa att omsorgspersonal som utför delegerade arbetsuppgifter har reell kompetens och kunskap för att utföra den delegerade uppgiften.

Personal som vårdar personer med demenssjukdomar ska ha dokumenterad demensvårdskompetens. Demensvårdskompetensen ska innehålla grundläggande kunskaper och färdigheter om demenssjukdomar, bemötande av människor med olika demenssymptom, det förväntade förloppet samt vilka vård och stödalternativ som kan erbjudas. Kompetensen ska även kunna omsättas i det praktiska arbetet.

³ Andel av årsarbetare

⁴ Gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande utbildning

Personal som vårdar brukare med psykiska och fysiska funktionshinder ska ha dokumenterad kompetens om hur de enskilda brukarna ska bemötas och hur omvårdnads- och rehabiliteringsbehoven hos brukarna ska bemötas och hur omvårdnads- och rehabiliteringsbehoven ska tillgodoses. Kompetensen ska även kunna omsättas i det praktiska arbetet.

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

Utföraren ska säkerställa att all personal vid behov ska kunna tillägna sig kunskap om andra kulturer och religioner samt om homo-, bi-, transpersoner- och queeridentiteter. Kunskapen ska även kunna omsättas i det praktiska arbetet.

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

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

Utföraren eller enskild personal hos utföraren får ej mottaga gåvor från enskilda eller anhöriga.

4.8.2 Bemanning

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

Bemanningen ska under avtalstiden i enlighet med bestämmelser i socialtjänstförordningen⁵ och SKL:s rekommendationer⁶ anpassas för att säkerställa en god, säker och personcentrerad vård där den enskildes behov och önskemål kan tillgodoses. Bemanningen ska stå i relation till de boendes behov under dygnets alla timmar i sådan omfattning att den utan dröjsmål kan uppmärksamma om en boende behöver stöd och hjälp. Det innebär att utföraren är skyldig att utöka bemanningen inom ramen för detta uppdrag och ersättning om vårdbehovet kräver detta. Vid minskning av bemanningen mot vad som angivits i täthetsschemat, vid exempelvis större andel tomplatser på boendet, ska detta förankras hos förvaltningen innan förändringen träder i kraft.

Det är flera faktorer som avgör vilken bemanning som behövs vid ett vård- och omsorgsboende för äldre. De enskildas aktuella behov av stöd och hjälp, lokalernas utformning och användning av välfärdsteknik är exempel på viktiga faktorer som utföraren har att ta hänsyn till vid planeringen av bemanningen i verksamheten. Utföraren måste göra en samlad bedömning av alla dessa faktorer för att kunna ta ställning till om bemanningen är tillräcklig för att säkerställa att brukarna får sina individuella behov av trygghet och säkerhet tillgodosedda.

Vid användning av välfärdsteknik ska den användas på ett sätt som stärker den enskildes självständighet, trygghet och livskvalitet samt bidra till förbättrade förutsättningar för personalen i vård- och omsorgsarbetet. Utgångspunkten är dock att det måste ske inom befintliga etiska och rättsliga ramar. Utföraren ska följa av Uppsala kommun framtagna riktlinjer och policys gällande välfärdsteknik. Vid implementering av välfärdsteknik som innebär förändringar gällande bemanning i verksamheten ska detta godkännas av förvaltningen innan implementering.

⁵ 2 kap. 3 § Socialtjänstförordning (2001:937), SoF.

⁶ *Rekommendation Kvalitetsarbete i särskilt boende äldre nattetid* - Antagna av SKL 2017-01-20

Bemanningen vid demensavdelningar ska anpassas till de boendes behov. Bemanningen för varje boendegrupp ska vara minst två omvårdnadspersonal under dag- och kvällstid.

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

Behov av insatser från arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ska tillgodoses.

Grundbemanningen ska redovisas i ett täthetsschema, se bilaga 3. Täthetsschemat ska bifogas ansökan och avse lägsta bemanning för direkt omvårdnadsarbete, specificerat för varje avdelning vid full beläggning. Den sökande ska vidare beskriva i sin ansökan hur den angivna bemanningen ska kunna säkerställa en god och säker vård samt utförande/leverans av krav i uppdraget.

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. 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 lag (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 lokal krisplan med rutiner för verksamheten, till exempel 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 äldrenämnden 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/fysioterapeut.

Ovanstående beskrivna informationsskrift ska delges avdelningen för individstöd hos beställaren. äldreförvaltningen.

4.10.3 Social dokumentation

Dokumentation ska utföras i enlighet med SOSFS 2014:5⁷ samt övriga gällande regelverk.

Utföraren ska, tillsammans med den enskilde, omsätta beställningen i en genomförandeplan där bland annat 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 överenskommit med biståndshandläggaren.

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

⁷ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5), om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM, och LSS.

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 och revideras minst en gång/år samt vid förändrade behov.

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

4.10.4 Mat och måltider

Utföraren ska säkerställa en kvalitetssäkrad mat, måltid och nutrition för den enskilde. Med detta avses hela kvalitetskedjan från livsmedelsproducent till den enskilde. En persons måltidssituation inbegriper helheten kring en måltid. Det ska säkras att den enskilde får en god och individuellt anpassad service, vård och omsorgs vad gäller mat, måltider och nutrition. Den enskilde ska säkras delaktighet och inflytande över sin mat och måltider. Målen är att förebygga ohälsa, bibehålla och återvinna hälsa.

Verksamheten ska servera kost som är av god kvalitet, näringsrik, varierad och vällagad. Brukare som på grund av kulturella, etiska, religiösa eller på grund av allergier eller andra hälsoskäl inte kan äta viss kost ska erbjudas fullvärdiga alternativ.

Utföraren ska säkerställa att brukarnas önskemål och behov av mat och dryck tillgodoses över hela dygnet.

Dygnsfasta får ej överstiga 11 timmar.

Utföraren ska genomföra mätning av dygnsfastan.

Utföraren ska kontinuerligt vara observant på den enskildes mående och hälsotillstånd som i förlängningen kan leda till undernäring. Utföraren ska ha upprättade rutiner för hur personalen ska agera vid sådana tillfällen.

Rutin för mat och måltider ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ska tillämpa äldrenämndens *Riktlinjer för mat, måltider och nutrition*.

Måltidsmiljön ska stimulera till lugna, trivsamma måltider.

Den boende ska varje måltid (lunch samt middag) kunna välja mellan olika huvudrätter.

Trerätters middag (förrätt, huvudrätt, dessert) ska serveras i verksamheten minst två (2) gånger under veckoslutet, fredag-söndag.

Utföraren ska möjliggöra försäljning och servering av alkohol till de boende i samband med måltider. Rutin för egenkontroll för alkoholförsäljning och servering ska finnas i verksamheten. Utföraren ska följa gällande lagar och riktlinjer för området.

Utförarens ska vid årets högtider servera mat anpassad efter högtiden under festligare former.

4.10.5 Aktiv och meningsfull tillvaro samt aktiviteter och utevistelse

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.

Utföraren ska dagligen erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Den enskilde ska erbjudas möjlighet att delta i eller iakttä olikartade sysslor som förekommer såväl inom som utanför vård- och omsorgsboendet. Den enskilde ska stimuleras att använda sin egen förmåga och vilja att klara sig själv och därigenom stärka sina funktioner och oberoende.

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

Utföraren ska aktivt ta emot och genomföra erbjudanden inom *Kultur i vården*.

Dokumenterade rutiner för kontaktmannaskap ska finnas. Utförare ska garantera att varje person har en kontaktman och att den enskilde har möjlighet att byta kontaktman. **Utföraren ska sträva efter att utse kontaktman som talar samma språk som den enskilde.**

Tid för social samvaro/aktivitet med kontaktman minst en timme en gång per vecka ska säkras för den enskilde. Utföraren ska aktivt verka för att kunna erbjuda kontaktman som talar den enskildes modersmål.

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

Den enskildes behov av utevistelse samt egen tid för aktiviteter och samvaro ska tillgodoses utifrån önskemål och genomförandeplan. Med aktivitet eller samvaro avses ej utförande av personlig omvårdnad eller hjälp med lägenheten.

Den enskilde ska erbjudas utomhusaktivitet (promenad eller liknande) utifrån önskemål och behov, dock minst tre (3) gånger per vecka.

Den enskilde ska erbjudas aktiviteter i grupp (max 10 boende per grupp), minst tre (3) gånger per vecka.

Utföraren ska följa Uppsala kommuns policy gällande husdjur på vårdboenden.

4.10.6 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.

4.10.7 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.

4.10.8 Tillgänglighet

Rutin för tillgänglighet 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, exempelvis vid afasi, syn-, tal- och hörselnedsättningar.

Auktoriserad tolk ska finnas att tillgå vid behov.

Uppsala kommun är ett finskt förvaltningsområde vilket innebär att de individer som har finska som modersmål har rätt att erbjudas äldreomsorg helt eller delvis på finska. Detta innebär att utföraren är skyldig att medverka till att möjliggöra detta om behovet uppstår.

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

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

4.11 Hälsa- och sjukvård samt rehabilitering

4.11.1 Utförande av hälso- och sjukvårdsinsatser samt rehabilitering⁸

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 omvårdnadsinsatser som sjuksköterska ansvarar för att ordinera, utföra, arbetsfördela eller delegera.

Utföraren ska hålla sig uppdaterad med hur sjukdomar kan förebyggas och arbeta utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet.

Som vårdgivare ska utföraren ansvara för att uppfylla de krav som anges i Hälsa- och sjukvårdslagen och Hälsa- och sjukvårdsförordningen gällande att vårdgivaren ska ha en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt dennes ansvarsområden.

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.

⁸ Inom rehabiliteringsområdet används olika begrepp såsom *specifik rehabilitering* och *hälsofrämjande arbetssätt*. *Specifik rehabilitering* innebär riktad träning som utförs av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast/fysioterapeut. *Hälsofrämjande arbetssätt* används ibland istället för begreppet *rehabiliterande arbetssätt* eftersom det inte ska förväxlas med den rehabilitering som utförs av arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut. Hälsofrämjande arbetssätt innebär att tillvarata den enskildes egna resurser och förmågor, vilket innebär att låta den enskilde göra så mycket som hen klarar av i det dagliga livet.

Verksamheten ska vara ansluten till, och registrera i, de nationella kvalitetsregister som beställaren beslutat om, samt koppla resultaten till aktivt kvalitetsarbete. Kvalitetsregistren Senior Alert och Svenska Palliativregistret ska användas vid samtliga avdelningar. BPSD-registret ska användas vid avdelningar som vårdar personer med demenssjukdomar. Fler kvalitetsregister kan tillkomma under avtalstiden.

Legitimerad personal ska delta aktivt i verksamhetens kvalitetsarbete.

Utföraren ska ha en dokumenterad plan för sitt systematiska kvalitetsarbete.

Utföraren ska tillse att arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast utifrån sina professioner kartlägger, bedömer och i samverkan med den enskilde upprättar en rehabiliteringsplan utifrån de behov som den enskilde har. Arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ansvarar för att handleda omvårdnadspersonalen i arbetsfördelade eller delegerade rehabiliteringsinsatser.

Legitimerad arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast och sjuksköterska ska ansvara för att, utifrån den enskildes behov, förskriva individuella hjälpmedel.

Utföraren ska ansvara för att legitimerad personal genomgår Uppsala kommuns utbildningar för förskrivningsrätt av individuella hjälpmedel. Utföraren ansvarar för att sjuksköterska även har förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

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

4.11.2 Förebyggande och rehabiliterande förhållnings- samt arbetssätt

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

All personal som arbetar med den enskilde och dennes anhöriga ska ha ett rehabiliterande och funktionsuppehållande arbetssätt som 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 rehabilitering 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.

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.

4.11.3 Tandvård och munhälsa

Utföraren ska följa riktlinjen *Tandvårdsstöd i Uppsala (ViS)* 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.

4.11.4 Hälsa- 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 behov, risker samt resurser ska identifieras, bedömas 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 Hälsa- och sjukvårdslagen och Patientdatalagen.

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
Bilaga 6	Kontrakt
Bilaga 7	Särskilda arbetsrättsliga villkor

Handläggare
Niklas Ericson Forslund
Martin Larsson

Bilaga 1

Ansökningsformulär för godkännande inom Uppsala kommuns valfrihetssystem för vård- & omsorgsboende

Härmed ansöker: [Klicka här för att ange text.](#)
om att bedriva vård- och omsorgsboendeverksamhet i Uppsala kommun.

Ansökan avser

Vård- och omsorgsboende	
Omvårdnadsplatser	<input type="checkbox"/>
Demensvårdplatser	<input type="checkbox"/>

Följande handlingar ska bifogas till denna ansökan:

- Fullständigt ifyllt ansökningsformulär, bilaga 1
- För LOV ifyllt sanningsförsäkran, bilaga 2
- Kopia på ansvarsförsäkring
- Kopia på giltigt tillstånd för verksamheten om ansökan gäller befintlig verksamhet, se punkt 3.5 i förfrågningsunderlaget
- 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

Utföraren ska efter anmodan skicka in de rutiner, policyer etc. som utföraren i sitt anbud har förbundit sig att ha eller andra handlingar för att styrka uppgifter i denna ansökan.
Dokumenterna ska tillhandahållas utan kostnad och utan oskäligt dröjsmål.

Grundläggande upplysningar	
Namn på företaget	
Klicka här för att ange text.	
Driftsform (ex, aktiebolag, handelsbolag, enskild firma etc.)	
Klicka här för att ange text.	
Juridisk person	
Klicka här för att ange text.	
Organisationsnummer	
Klicka här för att ange text.	
Postadress	
Klicka här för att ange text.	
Telefonnummer	
Klicka här för att ange text.	
e-postadress	
Klicka här för att ange text.	
webbplatsadress	
http://www.	
Verksamhetsansvarig	
Klicka här för att ange text.	
Kontaktperson vid ansökan	
Klicka här för att ange text.	
Telefonnummer till kontaktperson	
Klicka här för att ange text.	
Antal platser på boendet totalt	
Omvårdnad:	Demens:
Klicka här för att ange text.	Klicka här för att ange text.
Kapacitetstak (<i>antal platser avsedda för Uppsala kommun, se punkt 1.7 i förfrågningsunderlaget</i>)	
Omvårdnad:	Demens:
Klicka här för att ange text.	Klicka här för att ange text.

Beskrivande texter

Beskriv företagets inriktning, profilering, organisationsstruktur och huvudsakliga inriktning
Klicka här för att ange text.
Hur uppfyller företaget att varje brukare får vård och omsorg under trygga, väl samordnade och integrerade former med tydlig ansvarsfördelning?
Klicka här för att ange text.
Hur tillser företaget att insatser ges flexibelt där brukaren får största möjliga inflytande?
Klicka här för att ange text.
Hur arbetar företaget med att stödja och stärka brukarens resurser utifrån ett rehabiliterande arbets- och förhållningssätt?
Klicka här för att ange text.
Hur tillgodoser företaget att den enskildes sociala samvaro främjas i samverkan med öppna verksamheter?
Klicka här för att ange text.
Hur tillser företaget att omvårdnad i livets slut sker med bibehållen värdighet för den enskilde och dess anhöriga?
Klicka här för att ange text.
Hur arbetar företaget med att all personal och anhöriga får stöd och handledning i rehabiliterande arbetssätt?
Klicka här för att ange text.
Vilka samverkansformer inom vårdkedjan alla delar kommer ske inom företaget?
Klicka här för att ange text.
Vilken utbildningsexamen har ansvarig chef för verksamheten och hur tillgodoses behov av verksamhetschef inom hälso- och sjukvård

Klicka här för att ange text.

Finns ersättare för ansvarig chef och vilken utbildningsexamen har denne?

Klicka här för att ange text.

Hur arbetar företaget med att säkra mat och måltider för den enskilde och att dessa lever upp till äldrenämndens riktlinjer?

Klicka här för att ange text.

Beskriv hur redovisad bemanning säkerställer en god och säker vård samt utförande/leverans av krav i uppdraget.

Klicka här för att ange text.

Referens 1
<i>Ange namn på beställare, kontaktperson, telefonnummer, eventuell e-postadress och uppdragsbeskrivning till referenser som efterfrågas enligt förfrågningsunderlag punkt 3.6</i>
Namn på beställande organisation
Klicka här för att ange text.
Kontaktperson
Klicka här för att ange text.
Telefonnummer till kontaktperson
Klicka här för att ange text.
e-postadress till kontaktperson
Klicka här för att ange text.
Beskrivning av uppdraget (<i>omfattning, när i tid det skedde, var och hur uppdraget genomfördes</i>)
Referens 2
<i>Ange namn på beställare, kontaktperson, telefonnummer, eventuell e-postadress och uppdragsbeskrivning till referenser som efterfrågas enligt förfrågningsunderlag punkt 3.6</i>
Namn på beställande organisation
Klicka här för att ange text.
Kontaktperson
Klicka här för att ange text.
Telefonnummer till kontaktperson
Klicka här för att ange text.
e-postadress till kontaktperson
Klicka här för att ange text.
Beskrivning av uppdraget (<i>omfattning, när i tid det skedde, var och hur uppdraget genomfördes</i>)

Genom undertecknande av denna ansökan intygar vi härmed att vi tagit del av och accepterar samtliga krav samt avtalsvillkor i förfrågningsunderlaget för utförare i Uppsala kommuns valfrihetssystem inom vård- och omsorgsboende (ALN-2018-0536) utan reservation eller tillägg.

Underskrift av behörig firmatecknare

Ort

Datum

Namnförtydligande

Undertecknas ansökan av annan företrädare än ansvarig firmatecknare ska fullmakt insändas tillsammans med ansökan

INTYG/SANNINGSFÖRSÄKRAN

Enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem har kommunen rätt att utesluta sökande som inte uppfyller vissa krav.

Genom underskrift av detta intyg försäkras att företaget/företrädare för företaget

- inte är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
- inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat liknande förfarande,
- inte genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
- inte har gjort sig skyldiga till allvarliga fel i yrkesutövningen,
- inte i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av 7 kap, 1 § LOV.

Ort och datum:

Företagsnamn:

Namn-teckning*:

Namn-förtydligande:.....

* Intyget ska skrivas under av behörig firmatecknare.

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

Information till dig som är godkänd utförare inom hälsa, vård och omsorg i Uppsala kommun.

Detta dokument innehåller information om hur din verksamhet får tillgång till dem IT system som ska användas i arbetet som utförare inom hälsa, vård och omsorg i Uppsala kommun.

Uppsala kommun tillhandahåller IT system, licenser, programvara, användarsupport och även utbildning i en del av systemen.

Du som utförare ansvarar och tillhandahåller datorer, mobiltelefoner och eventuella abonnemang.

Utföraren ansvarar även att personalen har grundläggande datakunskaper, samt att den egna organisationen kan ge grundläggande IT support till sina användare.

Utföraren behöver utse expertanvändare, kontaktpersoner samt administratörer för systemen och se till att dessa personer är kända i verksamheten så att medarbetarna kan få support på plats. Dessa utsedda personer ska primärt vara länken mellan verksamheten och Kommunledningskontoret IT (KLK IT).

TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR:

Grundläggande är att utföraren ska ha minst en dator och att internetuppkoppling finns.

Internet Explorer behöver finnas installerat på datorerna. Version 7, 8, 9 och 11 är godkända. Microsoft Edge rekommenderas ej, då det i dagsläget inte är kompatibelt med de IT system som används-

Detaljerad information om våra IT system finns på <http://utforare.uppsala.se/stod-omsorg/IT-system/> För support kontakta it.support@upsala.se eller tfn nr 0771-10 00 30.

IT-stöd vid organisationsförändringar

När din verksamhet ska göra ändringar i organisationen är det viktigt att ni tar kontakt med IT för att säkerställa åtkomsten till IT-stöd. IT stödjer planeringsarbetet när det gäller organisationsträd, flytt av personal, hantering av behörigheter, ansvarsstruktur för IT-system. Observera att varje flytt av ansvar är en organisationsförändring.

Så här går det till

1. Skicka in ett ärende till IT-supporten it.support@upsala.se.
2. IT kontaktar dig för en bedömning och hjälper till med att ändringen i organisationen blir genomförd i berörda IT-system samt anpassar ansvarsstrukturen och lagringen av information till den nya organisationen.

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

3. Tänk på att en beställning måste ske i god tid inför organisationsförändringen. När underlag och beslut gällande förändringen är fastställda tar det ca 2-4 veckor att utföra en liten förändring och upp till 10 veckor att utföra en stor förändring.

Start / Övertagande av verksamhet

Vid uppstart eller övertagande av verksamhet behöver organisationsstrukturen och behörigheter och utbildningar genomföras innan verksamheten startar.

Siebel

Siebel är Uppsala kommuns verksamhetssystem inom vård och omsorg och är ett webbaserat system. I Siebel sker dokumentation, mottagande och verkställande av beställningar, tjänsterapportering, kundavgifter mm.

- Skapande av organisationsstruktur i systemet sker av systemförvaltare på KLK IT. Skicka i god tid in hur er organisationsstruktur ska se ut till it.support@ uppsala.se

Inloggning & Behörighet

Siebel har höga krav på säkerhet vid inloggning använder sig av en tvåfaktorsinloggning. För att kunna logga in i Siebel behövs användarkonto med lösenordlösenord samt lösenordsdosa.

Hur du beställer behörigheter och dosor kan du läsa om här:

<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Siebel/Bestallning-dosor-och-behorigheter/>

- Tjänsterapportering: här rapporterar man beläggning på korttids- och växelvårdsplatser samt reduceringar på kunder inom särskilt boende. I ordinärt boende registreras levererade matlådor till kund. Registreringen ska vara klar och inskickad senast den 5:e varje månad (avseende månaden innan) Registreringen är sen underlag för faktura till kunden.
- Utbildningar finns för Omvårdnadspersonal SoL/LSS (Expertanvändare) och HSL personal. Dessa utbildningar bokas via bokningssystemet BOKA:
<http://kursbokning.uppsala.se/bokakurs/index.asp>
Utbildningsmaterial finns på Guide & Tips, <https://zero.comaround.com/sv-se/>
- Expertanvändare ska finnas på varje enhet, ca 10% av er personal, som ska utbilda och ge support till övriga Omvårdnadspersonal och även vara länken till KLK IT.
- Natthemsjukvården**
Det är omvårdnadsutförarens ansvar att kontakta verksamhetschef för natthemsjukvården innan ni börjar journalföra i Siebel. Detta är ytterst viktigt med en fungerande kommunikation mellan natthemsjukvården och ansvarig/ansvariga omvårdnadsutförare för att säkerställa patientsäkerheten.

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR:

Siebel kräver en del inställningar i Internet Explorer och en installation av ActiveX för att fungera, information om tekniska förutsättningar hittar du här:

<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Siebel/Tekniska-forutsattningar/>

SITHS-kort

SITHS står för Säker Inloggning i Hälsa- och Sjukvårdssystem och är en nationell säkerhetslösning för ökat skydd av patientinformationen i våra vårdssystem. System som använder SITHS-kortsinloggning är till exempel Prator, Pascal och NPÖ.

Om du som utförare ska ha ett hälso- och sjukvårdsansvar ska din legitimerade personal, chef m m använda SITHS-kort. Dessa utfärdas av Region Uppsala i samarbete med Uppsala kommun.

- Information om hur man beställer SITHS-kort och kortläsare kan du läsa om här:
<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/SITHS-kort/>
- Tekniska förutsättningar som Net iD behövs, mer information finns här:
<http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/SITHS-kort/Installationspaket-Net-id/>

Prator

Prator är ett meddelandesystem mellan slutenvård, primärvård och kommunerna i Region Uppsala. Utförare i Uppsala kommun där hälso- och sjukvård ingår i tjänsterna, behöver åtkomst, inloggningsuppgifter och introduktion till Prator. Yrkeskategorierna biståndshandläggare, sjuksköterska, fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut ska använda Prator enligt gällande riktlinje. Yrkeskategori hemtjänst (bemannas av enhetschef, samordnare och/eller planerare) finns tillgänglig i Prator och kan vara aktuell för hemtjänstutförare. I systemet sker planering och samordning i samband med utskrivning från slutenvården samt kommunikation internt i kommunen och mellan kommun och primärvård. Meddelanden i Prator hanteras av all behörig personal på enheten. Inloggning sker med SITHS-kort.

- Skapande av organisationsstruktur i systemet sker av systemförvaltare på KLK IT. Skicka i god tid in er organisationsstruktur till it.support@upsala.se.
- Utföraren behöver utse en administratör som ansvarar för tilldelning av behörigheter till personal, samt för kundadministration när/om det blir aktuellt.
- Utbildning för lokal administratör bokas via bokningssystemet BOKA:
<http://kursbokning.uppsala.se/bokakurs/index.asp>

Ansvärlig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd Dokumentnummer version 10	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet Reviderad 2018-06-15
---------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Flexite

Flexite är ett system som Uppsala kommun erbjuder utförare att använda för att registrera och hantera hälso- och sjukvårdsavvikelser (HSL) och socialtjänstlagen (SOL/LSS). I nuläget är det endast Uppsala kommuns egen regi som använder Flexite för både HSL och SOL/LSS. Systemet används för att bedöma, utreda/analysera, ange plan för genomförande och för att utvärdera inrapporterade avvikelser samt för att ta ut statistik. Utförare som har valt att inte använda Flexite hanterar detta i egna system.

- För utförare som använder Flexite ska all legitimerad personal och verksamhetschef enligt HSL§29 och enhetschefen för omvårdnad SOL/LSS ha behörighet i systemet. Hur du beställer behörigheter kan du läsa om här <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Flexite/>
- Planering och skapande av organisationsstruktur i systemet sker tillsammans med utsedd kontaktperson på KLK IT.
- Enhetschefen ansvarar och hanterar avvikelser enligt SOL/LSS.
- Utbildningsmaterial och kunskapstest finns på <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Flexite/Utbildningar-Flexite/>

Phoniro

System för tidsregistrering och digital låshantering som används av samtliga hemvårdsutförare.

- Skapande av organisationsstruktur i systemet sker av systemförvaltare på KLK IT. Skicka i god tid in er organisationsstruktur till it.support@upsala.se.
- För åtkomst till Phoniros webgränssnitt krävs en fast IP-adress. Meddela denna till it.support@upsala.se
- Utföraren ansvarar för införskaffande av mobiltelefoner som är godkända för användning av Phoniroappen. Lista på godkända telefonmodeller finns på utförarwebben: <http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Phoniro-Care/Rutiner-processer-och-manualer1/Mobiltelefon/http://utforare.uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Phoniro-Care/Rutiner-processer-och-manualer1/Mobiltelefon/>
- Utföraren behöver utse administratörer som sköter det löpande i webgränssnittet, samt ansvarar för tilldelning av behörigheter till personalen.
- Tidsregistrering och digital nyckelhantering utförs i Phoniroappen. Nedladdningslänk till Phoniroappen finns i webgränssnittet.
- Det övertagande företaget behöver registreras i Phoniro, om detta inte redan är befintligt. Om företaget skapar ytterligare fältgrupper som en följd av övertagandet behöver denna registreras i Phoniro. Meddela KLK IT: it.support@upsala.se
- Utbildningar för administratörer bokas via bokningssystemet BOKA: <http://kursbokning.uppsala.se/bokakurs/index.asp>

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

Underleverantör till annan utförarorganisation

Med underleverantör menas ett företag som förbinder sig att utföra tjänster enligt en annan huvudleverantörs kontrakt.

- Beställa en ny organisation till befintlig personal hos berörd underleverantör. Beställningen skickas it.support@ uppsala.se. Där underleverantören får tillgång till deras organisation i systemet.
- Behörigheter för ny personal hos underleverantör. Beställs av huvudleverantör på samma sätt som övriga behörigheter.
- När underleverantören inte längre har ett uppdrag ska en avbeställning göras till KLK IT, it.support@ uppsala.se Avbeställning av behörigheter sker på samma sätt som avbeställning på egen personal.

Överlämnande / Avveckling av verksamhet

I samband med överlämnande av verksamhet ansvarar båda parterna (övertagande och överlämnande organisation) för att behörighetsbeställningar blir beställda/avbeställda.

Siebel

- Avbeställning av behörigheter för personal i egen regi hanteras i Iris.
- Avbeställning av behörigheter för privata utförare hanteras i Sesam.
- Journalerna ska avslutas och skrivas ut för arkivering. Möjlighet finns att ha förlängd behörighet efter överenskommelse med KLK IT. [Instruktioner för överlämning av akter från externa utförare \(Reviderad 2017-09-25\)](#)
- Tjänsterapportering. Säkerställ att registrering för sista månaden rapporteras in.
- Siebeldosorna bekostas av KLK IT och ska återlämnas till KLK IT på Verkstadsgatan 3B om en organisation eller verksamhet upphör helt. (Vid övertagande av befintlig verksamhet lämnas dosorna kvar på enheten.)

SITHS-kort

- Egen regi avbeställer SITHS-kort via Iris.
- Privat utförare avbeställer SITHS-kort via sin behörighetsadministratör. Mer information om SITHS-kort hittar du här: <http://utforare. uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/SITHS-kort/Praktisk-information/>

Ansvarig Birgitta Eriksson	Fastställd av Sabir Ghaderi	Fastställd	Berörd verksamhet Utförare inom vård och omsorgsområdet
Dokumentnamn IT-system – checklista för utförare		Dokumentnummer version 10	Reviderad 2018-06-15

Prator

- Lägg ett ärende till it.support@ uppsala.se att enheten i Prator ska avslutas.
- Lokal administratör avslutar användarnas behörigheter.

Flexite

- Lägg ett ärende till it.support@ uppsala.se att enheten i Flexite ska avslutas.
- Alla avvikelser ska vara hanterade och avslutade.
- Egen regi avbeställer användarnas behörigheter i Iris.
- Privata utförare avbeställer användarnas behörigheter via formulär:
<http://utforare. uppsala.se/sv/stod-omsorg/IT-system-/Flexite/Behorighet-for-extern-utforare/>

Phoniro

- Lägg ett ärende till it.support@ uppsala.se att enheten i Phoniro ska avslutas.
- Lokala administratörer avslutar användarnas behörigheter.

Gemensamma stödfunktioner för utförare i Uppsala kommun

Följande kommunövergripande stödfunktioner finns för samtliga utförare och är kostnadsfria

Prator

Uppsala läns landsting och kommunerna i Uppsala län har ett databaserat elektroniskt informationsöverföringssystem som används mellan slutenvården, primärvården samt kommunens hälso- och sjukvård och socialtjänst. I systemet sker meddelandeöverföring, samordning av hälso- och sjukvårdsinsatser och kvittens mellan de olika vårdaktörerna när vårdtagare förflyttas mellan sjukhusvård och vård i vårdboende eller vård i ordinärt boende.

Natthemsjukvård

I Uppsala kommun bedrivs natthemsjukvård av Uppsala kommun, Äldrenämnden. Natthemsjukvården ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser mellan klockan 22.00 till klockan 07.00. Områdeschefen för natthemsjukvården har det övergripande ansvaret för verksamheten och ansvarar för information till externa och interna vårdgivare. Den operativa delen av natthemsjukvården leds av en enhetschef. Överenskommelse om praktiska rutiner tecknas mellan utföraren och Uppsala kommuns natthemsjukvård.

Hemvårdsenhet för äldre

Hemvårdsenhet för äldre är en sammanhållen organisation inom landstingets primärvård för läkarinsatser till multisjuka och multisviktande äldre. En samordnande kommunal sjuksköterska är knuten till Hemvårdsenheten för att säkerställa samordningen av medicinska insatser från landsting och kommun i särskilt och ordinärt boende för äldre med stora vårdbehov. Syftet är att skapa trygghet för den enskilde med god tillgänglighet och kontinuitet.

Stödteam demens

Stödteamet har en fördjupad kunskap om specifika beteendesymtom och psykiska symtom vid demens (BPSD) och ger råd, stöd och handledning till personal i hemvården och i vårdboenden som vårdar personer med BPSD-symtom.

Hjälpmedel/medicintekniska produkter

Enheten, Hjälpmedel Uppsala län, HUL, sköter hantering av individuellt förskrivna tekniska hjälpmedel till personer över 21 år samt stödjer verksamheter gällande arbetsteknisk utrustning. HUL erbjuder förskrivarutbildning till arbetsterapeuter, sjukgymnaster och sjuksköterskor oavsett utförare. De får därmed förskrivningsrätt på tekniska hjälpmedel.

IT-system tekniska hjälpmedel

Uppsala kommun har ett IT-system för att kunna hantera den individuella tekniska hjälpmedelsförsörjningen. Systemet hanterar tillgängligt sortiment, förråd, beställningar, förskrivningsunderlag och brukarförteckning. Systemet används av förskrivare, oavsett utförare.

Verksamhetsförlagd utbildning VFU

Samverkan med universitet och högskola utgör ett viktigt led i att sprida forskning och ny kunskap inom äldreområdet. Avtal finns mellan Uppsala universitet och Uppsala kommun angående den verksamhetsförlagda utbildningen för sjuksköterske- och sjukgymnastprogrammen. I utförarens uppdrag ingår att samarbeta med organisationen för verksamhetsförlagd utbildning inom kontoret för hälsa, vård och omsorg.

Uppsala kommun ska tillhandahålla praktikplatser för studerande vid utbildningar inom vårdområdet såväl på gymnasienivå som på universitets- och högskolenivå. För att kunna tillhandahålla och samordna praktikplatser inom kommunen har kontoret för hälsa, vård och omsorg avtal med Uppsala kommun Teknik och Service om en funktion som praktiksamordnare för hela kommunen.

Klipp

Uppsala läns landsting, Uppsala Kommun och Uppsala Universitet hanterar administrativt den kliniska praktiken i ett webbaserat IT-stöd. I systemet KLIPP (klinisk praktikplacering). I vårdgivarens uppdrag ingår att ta emot praktikanter och studenter, samt i planering av praktikplatser använda det webbaserade praktiksamordnarprogrammet.

Subventionerad tandvård

Landstinget i Uppsala län och kommunerna i Uppsala län har tecknat en överenskommelse om uppsökande verksamhet och nödvändig tandvård. Överenskommelsen omfattar munhälsobedömning, nödvändig tandvård och utbildning till vårdpersonal. Äldrenämnden har för detta ändamål en kontaktman som samordnar kontakterna mellan landstinget och kommunen.

Kultur i vården

Utföraren ska aktivt motta och genomföra passande erbjudande som finns tillgängliga inom "Kultur i vården". Kulturombud ska finnas i äldreomsorgens verksamheter.

Kommunövergripande verksamheter och öppna insatser

Följande kommunövergripande verksamheter och öppna insatser finns inom Äldrenämndens regi. Kommunövergripande verksamheter riktar sig till personer som omfattas av biståndsbeslut oavsett vårdgivare. Öppna insatser är riktade till främst äldre personer i Uppsala kommun.

Dagverksamhet

kompletterar hemvård för personer med demenssjukdom eller fysiska funktionshinder. Verksamheten kan bedrivas dag och natt.

Trygghetsjour

är sambandscentral som serverar hela kommunen. Alla trygghetslarm i kommunens hemtjänst är anslutna. Vårdtagare, närstående m.fl. kan även kontakta trygghetsjouren för rådgivning, förfrågningar och trygghetssamtal dygnet runt.

Bilaga 5: Övergripande verksamheter

2013-12-16

Reviderad 2017-11-29

Korttidsplatser med biståndsbeslut

kompletterar hemvård såsom platser med allmän inriktning och växelvård, kan även vara avlastning för anhöriga.

Korttidsplatser utan biståndsbeslut

Direktplats för hemvård, oavsett utförare, finns insprängda i vissa vårdboenden. Kommunens trygghetsjour anvisar direktplats på uppmaning av sjuksköterska eller enhetschef i hemvården. *Omvårdnadsplats i livets slutskede* för personer från ordinärt boende eller servicelägenhet, som är i palliativt slutskede. Anvisas av sjuksköterska i hemvården.

Sjukvårdsteam

är ett multiprofessionellt team som riktar sig mot svårt sjuka personer som vårdas i hemmet.

Anhöriganställningar

personer som utifrån särskilda behov får anhöriganställning beviljat hanteras utifrån den upphandlade samordningsfunktionen för anhöriganställda. Denna bedrivs Äldrenämnden. Anhöriganställningar får ej finnas hos hemvårdens utförare.

Öppna insatser

Träffpunktsverksamhet

med inriktning av social gemenskap, hälsofrämjande-, kunskapsgivande-, fritids- och kulturaktiviteter i samverkan med föreningar och enskilda frivilliga.

Anhörigstöd

ges till personer som stöder och vårdar närstående i ordinärt boende i form av stödsamtal, rådgivning, avlösning, anhörigcirklar och information.

Demensvårdsstöd

ges till personer med demenssjukdom och deras anhöriga i ordinärt boende i form av stödsamtal, rådgivning, avlösning, uppsökande verksamhet och information.

Syn- och hörselinstruktör

ger råd, stöd och träning till syn- och hörselskadade.

Badassistans i Fyrishov

Personer, med självträningsprogram, får hjälp för att ta sig i och ur varmvattenbassäng.

Uppsökande hembesök

erbjuds alla personer över 80 år som inte har biståndsbedömda insatser.

ÄLDRENÄMNDEN

Kontrakt

Dnr	Benämning
Kontrakt nr	Datum
Handläggare	Avtalsperiod

Kontrakt (hädanefter benämnt avtal) tecknat mellan parterna,

Leverantör

Företagets namn	Organisationsnummer
Utdelningsadress	Postnummer och ort

Köpare

Kommun/förvaltning/kontor/bolag Uppsala kommun, Äldrenämnden	Organisationsnummer 212000-3005
Eventuella övriga avnämnanre/avropsberättigade	

Omfattning

Avtalet omfattar Platser på vård- och omsorgsboende inom valfrihetssystemet.

Avtalsansvarig hos leverantör

Namn	Telefon	E-post
------	---------	--------

Avtalsansvarig hos köpare

Namn	Telefon	E-post
------	---------	--------

Innehållsförteckning

1	Avtalshandlingar	4
2	Avtalstid	4
2.1	Uppsägning	4
3	Förändringar under avtalstiden	4
4	Kravspecifikation/Utförande	4
5	Utförarens ansvar och skyldigheter	5
6	Sekretess	5
7	Personalansvar	5
8	Meddelarskydd	6
8.1	Repressalieförbud	6
8.2	Begränsningar av skyddet.....	6
8.3	Övriga skyldigheter	6
9	Försäkringar	6
10	Kostnadsansvar	7
10.1	Beställarens kostnadsansvar	7
10.2	Utförarens kostnadsansvar.....	7
10.3	Den enskildes kostnadsansvar	7
10.4	Kostnadsansvar för tolk	7
11	Ersättning	8
11.1	Ersättning vid parboende	8
11.2	Ersättning och prisändringar.....	8
11.3	Fakturering.....	8
11.4	Betalningsvillkor.....	8
11.5	Dröjsmålsränta.....	9
11.6	Överdebitering	9
12	Ekonomisk kontroll	9
12.1	Förebyggande samarbete med Skatteverket.....	9
13	Insyn	9
14	Uppföljning och utvärdering	9
14.1	Utförarens uppföljning.....	10
14.2	Beställarens uppföljning	10
15	Sanktioner	Fel! Bokmärket är inte definierat.
15.1	Handlingsplan	Fel! Bokmärket är inte definierat.
15.2	Ersättningsreducering	Fel! Bokmärket är inte definierat.
15.3	Systematiska brister	11
16	Hävning	11
17	Skadeståndsskyldighet	12
18	Förändringar i utförarens verksamhet	12
18.1	Ändrade ägarförhållanden.....	12
18.2	Underleverantör	12
19	Befrielsegrunder	13
20	Tvist	13
21	Särskilda avtalsvillkor	13
21.1	Barns rättigheter.....	13
21.2	Likabehandling, jämställdhet och icke-diskriminering	13
21.3	Mänskliga rättigheter	13

21.4	Skäliga arbetsvillkor	13
21.5	Anti-korruption	14
22	Avtal.....	14

1 Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. Avtal inklusive eventuella bilagor, skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
4. Beställarens förfrågningsunderlag inklusive bilagor
3. Kompletteringar/förtydliganden till ansökan
5. Utförarens ansökan

Detta avtal får inte utan beställarens i förväg inhämtade skriftliga medgivande överlåtas på annan leverantör.

2 Avtalstid

Från avtalets undertecknande och fyra (4) år framåt.

Avtal som tecknas av äldrenämnden med godkänd utförare gäller – som utgångspunkt under fyra (4) års tid från det att båda parter undertecknat avtalet. Kommunen kan dock under pågående avtalstid komma att upphöra med valfrihetssystemet. Om så sker kommer inga nya avtal att tecknas och kommunen får rätt att säga upp gällande avtal med iakttagande av en uppsägningstid om längst tolv (12) månader. Uppsägningstiden kan dock bli kortare om återstoden av avtalstiden är kortare än tolv (12) månader. En uppsägningstid kan dock aldrig bli kortare än nio (9) månader.

Ett ingånget avtal upphör automatiskt om utföraren inte haft några boende på vård- och omsorgsboendet under tolv (12) månader i följd.

2.1 Uppsägning

Båda parter har rätt att säga upp avtalet med 12 månaders uppsägning. Uppsägning ska vara skriftlig.

3 Förändringar under avtalstiden

Beställaren kan komma att fatta beslut om att ändra avtalsvillkoren under avtalstiden. Om så sker, underrättas utförarna skriftligen minst sex (6) veckor innan ändringen träder i kraft. Om utförare inte accepterar ändringen, skall denne inom tre (3) veckor från mottagandet underrätta beställaren därom. Sker inte så, betraktas villkorsändringen som accepterad och börjar gälla den tid som beställaren angett i sin underrättelse.

Om utförare meddelar beställaren att denne inte accepterar villkorsändringen, ankommer det på utförare att säga upp parternas avtal till upphörande inom tre veckor från beskedet att villkorsändringen inte accepteras. Parternas avtal upphör därefter sedan en uppsägningstid om tolv (12) månader löpt.

Ändringar av avtalsvillkoren enligt ovan sker skriftligen via e-postmeddelande till den e-postadress som anges i detta kontrakt. I den mån denna ändras, ansvarar utföraren för att beställaren underrättas om förändringen.

4 Kravspecifikation/Utförande

Utföraren åtar sig att för beställaren, tillhandahålla platser på vård- och omsorgsboende enligt detta avtal med tillhörande dokument.

Utföraren åtar sig att ta emot enskilda för placering enligt villkoren i avtalets avtalshandlingar.

5 Utförarens ansvar och skyldigheter

Utföraren har det fulla ansvaret för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, förordningar och föreskrifter och riktlinjer som berör överenskommet uppdrag. Utföraren åtar sig att följa utvecklingen på området och anpassa verksamheten till eventuellt nya lagar och förordningar som berör den typ av tjänst som avtalet avser.

Utföraren har totalt ekonomiskt ansvar för att bedriva verksamheten enligt detta avtal, vilket omfattar nödvändig personal, utrustning och lokaler samt för övriga kostnader som är förenade med verksamheten.

6 Sekretess

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

7 Personalansvar

Utföraren ansvarar för att all personal som arbetar med verksamheten har kunskaper om avtalets utformning samt dess innehåll.

Utföraren ska följa svensk arbetsmiljölagstiftning och tillse att samtliga skatter och sociala avgifter inbetalas motsvarande antalet anställda i bolaget.

Utföraren svarar för samtliga kostnader avseende t.ex. löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade löneomkostnader. Utföraren är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvaret i förhållande till dennes personal.

Utföraren är skyldig att vidta åtgärder så att inte svensk lag för arbete åsidosätts.

Utföraren ska för de anställda som tillhandahåller varor eller tjänster till köparen fullgöra avtalet enligt angivna villkor beträffande lön, semester och arbetstid i enlighet med de villkor som finns i Bilaga 7.

Alternativt:

- Vara ansluten till ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen.
- Tillämpa ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen och uppfylla villkoren i det avtalet.
- Vid en utstationeringssituation, tillämpa motsvarande villkor om arbets- och anställningsvillkor enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare.
- Fullgöra avtalet i enlighet med ILO:s kärnkonventioner, om arbetet utförs under sådana förhållanden att svensk arbetsrätt inte är tillämplig.

Utföraren ska, så långt det för verksamheten är möjligt, erbjuda sina anställda rätt till heltidsanställning samt undvika delade turer i verksamheten.

8 Meddelarskydd

Arbetstagare som är anställda av utföraren eller på annat sätt är delaktiga inom utförandet av avtalet ska ha meddelarskydd enligt nedanstående beskrivning. Detta innefattar även underleverantörer samt övriga arbetstagare från exempelvis bemanningsföretag. Dessa arbetstagare ska ha rätt att, anonymt eller inte, meddela uppgifter och underrättelser för offentliggörande och i publiceringssyfte. Skyddet innebär repressalie- och efterforskandeförbud från utföraren, oavsett om efterforskning skulle ske direkt eller via andra metoder. Denna rättighet får inte inskränkas genom arbetstagares uppgifts- eller arbetsbeskrivning.

8.1 Repressalieförbud

Detta förbud innebär skydd mot arbetsrättsliga repressalier som följer av utnyttjat meddelarskydd. Därmed får arbetstagare som utnyttjar det meddelarskydd som beskrivs i detta avtal inte, på grund av detta, särbehandlas när det gäller fortsatt anställning, lönesättning, arbetsuppgifter eller liknande. Arbetstagare ska också ha rätt att samla in uppgifter så länge som detta inte sker via olagliga metoder.

8.2 Begränsningar av skyddet

Detta meddelarskydd omfattar inte verkställande direktör, vice verkställande direktör, styrelseledamot eller styrelsesuppleant i verksamheten. Vidare får uppgiftslämnande, i enlighet med lagen om skydd för företagshemligheter, inte ha som syfte att orsaka skada för utföraren. Slutligen påverkar meddelarskyddet inte vad som har sekretess till följd av övriga lagar eller förordningar.

8.3 Övriga skyldigheter

Utföraren ansvarar för att snarast möjligt efter avtalsstart informera berörda arbetstagare om det meddelarskydd som ska råda i verksamheten, samt att redovisa för avtalsansvarig att detta har skett på tillfredsställande sätt. Utföraren förbinder sig genom detta avtal att inte använda utnyttjandet av de rättigheter som följer av meddelarskyddet som skäl för uppsägning eller avskedande vid bedömning av personliga skäl, lojalitetsplikt eller andra grunder.

9 Försäkringar

Utföraren ska från och med avtalsstart och under hela avtalstiden vidmakthålla allmän ansvarsförsäkring. Intyg om gällande försäkring insändes på beställarens begäran.

Utföraren är ansvarig för skador som uppstår när arbete utförs. Försäkring ska därför finnas hos Utföraren.

Utföraren ansvarar till fullo för den enskilde under vårdtiden. Beställaren svarar således inte för skada som drabbar den enskilde under vårdtiden och inte heller för skada eller förlust som orsakas av den enskilde.

Utföraren ska se till att den enskilde och beställaren hålls skadelös för skada orsakad genom fel eller försummelse av personal anställd hos utföraren.

Utföraren ska på egen bekostnad teckna och under avtalstiden upprätthålla en ansvarsförsäkring som täcker dels sådan skada eller förlust som vårdgivaren kan åsamka klienten, dels sådan skada eller förlust som klienten orsakar Utföraren eller dennes anställda.

Utföraren förbinder sig att teckna och vidmakthålla detta försäkringsskydd under den tid som avtalet gäller om inte parterna kommer överens om annat.

10 Kostnadsansvar

10.1 Beställarens kostnadsansvar

Beställaren har kostnadsansvar för individuellt förskrivna tekniska hjälpmedel.

10.2 Utförarens kostnadsansvar

Utföraren ska ansvara för att personer, efter sjukhusvistelse, kan komma tillbaka till vård- och omsorgsboendet inom den angivna tiden enligt lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Om utföraren inte kan tillmötesgå den enskildes behov av insatser inom stipulerad tid belastas utföraren med kostnaden för utskrivningsklar som beställaren åläggs att betala till regionen/landstinget.

Utföraren har kostnadsansvar för inkontinensartiklar.

Utföraren har kostnadsansvar för nödvändiga sjuktransporter av den enskilde. För bårtransporter av avlidna har dödsboet kostnadsansvar.

Utföraren ansvarar för att tillhandahålla ett bassortiment av förbrukningsartiklar, såsom toalett- och hushållspapper, rengörings- och tvättmedel, servetter och lågenergilampor mm.

Utföraren ska bekosta transport av läkemedel till vård- och omsorgsboendet.

10.3 Den enskildes kostnadsansvar

Den enskilde betalar själv för sina individuellt förskrivna läkemedel. Övriga läkemedelskostnader ansvarar Region Uppsala för.

Den enskilde betalar själv för sina individuellt förskrivna läkemedel. Övriga läkemedelskostnader ansvarar regionen/landstinget för.

Den enskilde betalar för eventuell användning av förbrukningsartiklar ur det bassortiment som utföraren ansvarar för att tillhandahålla. Avgift på maximalt 0,27 % av gällande prisbasbelopp för innevarande år (per månad). Om utföraren tillhandahåller sänglinne, bad- och handdukar inklusive tvätt och den enskilde väljer detta paket får en ytterligare avgift på 0,22 % av prisbasbeloppet för innevarande år (per månad) debiteras den enskilde.

Den enskilde betalar för eventuella tilläggstjänster.

10.4 Kostnadsansvar för tolk

Vid besök på regionens/landstingets vårdinrättningar och hos myndigheter har regionen/landstinget eller aktuell myndighet kostnadsansvar för tolk. I övrigt ska kostnader för tolk ersättas av den som initierat åtgärden

11 Ersättning

Ersättningen, som innefattar momskompensation, utgår per dygn och belagd plats, trettio (30) vård dygn per månad.

Ersättning framgår av beslut publicerat på <http://www.uppsala.se>

Om en person är frånvarande temporärt från vård- och omsorgsboendet, utan att ha flyttat, under längre sammanhängande period utgår full ersättning i längst 10 dagar. Ersättning erhålls åter när personen återkommer. Vid tom plats på grund av utflytt eller dödsfall erhålls ersättning under de fem (5) efterföljande dagarna förutsatt att lägenheten inte beläggs på nytt. Ersättning under dessa dagar utgår i form av tomplatsersättning vilken motsvarar 60 % av dygnersättningen.

11.1 Ersättning vid parboende

En lägenhet kan bebos av två personer varav båda har biståndsbeslut om vård- och omsorgsboende eller endast den ene har biståndsbeslut om vård- och omsorgsboende och den andre är medboende. Om den person som har biståndsbeslut flyttar eller avlider, ska frågan om fortsatt boende för den medboende kommuniceras med förvaltningens biståndshandläggare.

Vid parboende i lägenhet, - oavsett lägenhetens storlek och oavsett om endast den ene eller båda personerna innehar biståndsbeslut, - utgår alltid 175 procent av ersättningen för ett vård dygn och är då ersättning för båda personerna.

11.2 Ersättning och prisändringar

Ersättning inom äldrenämndens valfrihetssystem för vård- och omsorgsboende beslutas för kommande år av Uppsala kommuns kommunfullmäktige och publiceras på <http://www.uppsala.se>.

11.3 Fakturering

Utföraren fakturerar per person, vårdform och månad. Faktura ska vara korrekt utformad och inkommen senast fem dagar efter avsedd månad för att utbetalning ska ske. Alla månader utan tomma vård dygn ersätts för 30 vård dygn. I samband med månatlig fakturering ska underlag bifogas faktura där brukarens initialer, år och månad ska anges. Dessutom ska datum för verkställighet respektive avslut anges. Uppgifter som alltid måste finnas på fakturan är plusgiro/bankgiro-nummer, organisationsnummer, fakturanummer/OCR, fakturanummer, fakturabelopp och referens. Den enskildes ålder avgör vilken fakturaadress till beställaren som gäller.

Fakturor gällande personer 65 år ställs till:

Uppsala kommun
Box 1023
751 40 Uppsala
Referens 1130

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

Om fakturan saknar någon av ovanstående uppgifter äger beställaren rätt att hålla inne betalning och returnera fakturan till utföraren för rättelse.

11.4 Betalningsvillkor

Betalning sker i SEK, 30 dagar efter fakturadatum.

11.5 Dröjsmålsränta

Utgår enligt gällande räntelag.

11.6 Överdebitering

Om utföraren debiterar beställaren ersättning utöver vad utföraren är berättigad till enligt avtalshandlingarna ska utföraren på anfordran återbetala överdebiterade belopp jämte ränta beräknad enligt 5 § räntelagen (1975:635) från dagen för beställarens betalning till och med den dag återbetalning sker eller, om återbetalning ej sker inom av beställaren utsatt tid, den dag då dröjsmålsränta börjar utgå. Återbetalning ska ske även om utföraren var i god tro om den felaktiga debiteringen.

Om det föreligger förutsättningar för återbetalning enligt föregående stycke ska utföraren även utge ett vite motsvarande 25 % av det belopp som ska återbetalas. Vite enligt denna bestämmelse ska dock inte erläggas om feldebiteringen är av mindre omfattning och föranledd av ursäktligt misstag.

12 Ekonomisk kontroll

Utföraren ska ha en stabil ekonomisk ställning så att denna med bibehållen kvalitet kan fullgöra uppdraget under hela avtalstiden. Krav på utförarens ekonomiska stabilitet gäller under hela avtalstiden och beställaren förbehåller sig rätten att under avtalstiden begära in dokumentation som styrker bibehållen ekonomisk stabilitet.

Utföraren ska under hela uppdraget uppfylla krav motsvarande rating 3 i en ratingsrapport från Upplysningscentralen, UC. Leverantörer som inte kan kontrolleras via UC kan på annat sätt styrka sin ekonomiska stabilitet.

Om utföraren under avtalstiden inte uppfyller krav på ekonomisk stabilitet eller fullgör sina skyldigheter avseende skattebetalningar eller att en skatte-/avgiftsskuld uppstår och registreras hos kronofogdemyndigheten och ingen godtagbar förklaring kan ges förbehåller sig beställaren att med omedelbar verkan säga upp avtalet.

12.1 Förebyggande samarbete med Skatteverket

Beställaren har med Skatteverket avtalat om ett förebyggande samarbete, som benämns prevision. Prevision innebär att samtliga leverantörer, i alla led, som kommer att delta i detta avtal ska kontrolleras med avseende på registrering av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, innehav av F-skattsedel samt eventuella skatteskulder.

13 Insyn

Beställaren har rätt till insyn i utförarens verksamhet. Anledningen till detta är att möjliggöra uppföljningar på individ- och avtalsnivå.

Utföraren ska även ge allmänheten insyn i verksamheten på det sätt som stadgas i 8 kap. 17 § kommunallagen, vilket innebär att beställaren har rätt att begära ut material från utföraren som kan vara av allmänhetens intresse.

14 Uppföljning och utvärdering

All verksamhet ska kontinuerligt följas upp och utvärderas. Utföraren ska medverka i och lämna underlag till de uppföljningar och utvärdering som initieras av beställaren eller av annan myndighet.

14.1 Utförarens uppföljning

Utföraren ansvarar för egenkontroll genom systematisk och regelbunden uppföljning utifrån kvalitetsangivelser i gällande avtal.

Utförare ska på förfrågan delge beställaren resultatet av sin egenkontroll

14.2 Beställarens uppföljning

Beställaren eller representant för denna kan under avtalstiden komma att genomföra egen uppföljning/utvärdering av hur utföraren uppfyller sina skyldigheter enligt detta avtal. Företrädare för beställaren, såsom myndigheter, revisorer och andra tjänstemän, har rätt att under avtalstiden följa upp och kontrollera verksamheten och att villkoren i avtalet följs. Utföraren förbinder sig att bereda beställaren tillträde och insyn i sådan utsträckning att beställaren kan genomföra sitt uppdrag.

För att kontrollera att utföraren levererar utlovad kvalitet utförs individ- och avtalsuppföljningar. Vid planerad avtalsuppföljning ska representanter för utföraren närvara. Uppföljning kan även ske utan förämälan.

Vid avtalsuppföljningar ska utföraren kunna styrka att samtliga ställda krav uppfylls och genomförs enligt avtal. Beställaren kan komma att begära in dokument som styrker att ställda krav utförs i enlighet med avtalet. Utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om förändringar i verksamheten.

Utförarens personal ska på begäran medverka vid intervjuer och/ eller uppföljningsmöten och därvid ha rätt att fritt förmedla sig beträffande den egna verksamheten.

Metoder för uppföljning kan vara intervjuer, observationer, dokument- och journalgranskning m.m. Beställaren ska, förutsatt att den enskilde eller dennes företrädare medger det, ha rätt att ta del av dokumentation som rör den enskildes vård och omsorg.

Utförare ska bistå beställaren med det underlag som krävs för uppföljning av avtal och tillämpningsanvisningar efterlevs.

Utförare ska informera beställaren varje tertial (april, augusti december) om verksamheten enligt angiven struktur för uppföljning.

Utförare ska delge beställaren förelägganden från myndigheter.

Utförare ska vid anmodan lämna uppgifter vid screeningenkäter.

Utföraren ska efter anmodan skicka in de rutiner, policyer etc. som utföraren i sitt anbud har förbundit sig att ha. Dokumenten ska tillhandahållas utan kostnad och utan oskäligt dröjsmål.

15 Sanktioner

15.1 Krav på rättelse

Om Beställaren för utföraren påtalat konstaterade fel eller brister i verksamheten ska utföraren åtgärda dessa omedelbart. I den mån det konstaterade felet eller bristen inte förmodas kunna åtgärdas omgående kan Beställaren istället ange en tid, inom vilket felet eller bristen senast ska vara åtgärdad. Inom den utsatta tiden ska Utföraren redovisa för Beställaren hur felet eller bristen är åtgärdad. Beställaren får även begära att utföraren inkommer med en skriftlig åtgärdsplan, som beskriver hur

felet eller bristen ska åtgärdas inom den utsatta tiden. Utföraren är skyldig att på begäran inkomma med åtgärdsplanen inom den tid som Beställaren angett. Om Beställaren inte är nöjd med åtgärderna i åtgärdsplanen har beställaren rätt att lägga till egna åtgärder i planen. Godkänd åtgärdsplan skickas därefter i färdigt skick från beställaren till utföraren.

15.2 Varning

Om påtalade fel eller brister vid en uppföljning inte är åtgärdad inom utsatt tid kommer utföraren tilldelas en varning. Tilldelas en utförare två varningar för ej åtgärdade brister under avtalstiden kan detta utgöra en grund för hävning av avtalet.

15.3 Ersättningsreducering och återkrav

Om en utförare uppvisar fel eller brister i sin verksamhet ska rättelse vidtas i enlighet med vad som anges under 14.3

Om den konstaterade bristen innebär att utföraren inte har levererat i enlighet med vad som gäller enligt avtal har beställaren rätt att återkräva tidigare erlagd ersättning. Storleken på återkravet bestäms av Beställaren utifrån vad som är proportionerligt i förhållande till bristen. Om den konstaterade bristen innebär att utföraren alltjämt inte levererar i enlighet med vad som gäller enligt avtal, har beställaren även rätt till reducering av framtida ersättning. En reducering av ersättningen får ske även om utföraren erhållit en tid inom vilken felet eller bristen ska vara åtgärdat. Beställarens rätt att reducera ersättningen kvarstår till dess bristen till fullo är åtgärdad. Storleken på reduceringen bestäms av Beställaren utifrån vad som är proportionerligt i förhållande till bristen.

Återkrav eller ersättningsreducering kan exempelvis – men inte uteslutande – aktualiseras om utföraren saknar legitimerad personal som enligt avtalet ska tillhandahållas, om utbildning och fortbildning hos personalen brister, om utföraren inte har ett fungerande kvalitetsledningssystem eller om annan konstaterad brist förelegat som beställaren finner påverkar kvaliteten i tjänsten.

Utförarens ska betala tillbaka det belopp som återkravet avser senast 30 dagar från det att Beställaren skriftligen ställt sådant krav mot utföraren. Om betalning inte skett efter denna tid har Beställaren rätt att innehålla betalning motsvarande det belopp som utföraren ska återbetala. Vid eventuell tvist om återkrav har Beställaren rätt att innehålla hela beloppet till dess tvisten avgjorts.

Ersättningsreducering sker löpande på respektive faktura. Utföraren ska fakturera Beställaren på ett sätt så att det tydligt framgår totalt pris samt reducerat pris. Även om detta inte framgår av fakturan har Beställaren rätt att endast betala den reducerade ersättningen. Vid tvist om ersättningsreducering har beställaren rätt att fortsätta betala reducerad ersättning till dess tvisten har avgjorts.

15.4 Systematiska brister

Om det fortlöpande förekommer brister i utförarens verksamhet, oavsett allvarligheten av dessa, får beställaren häva avtalet om det på grund av hur ofta brister förekommer, arten av dessa och omständigheterna i övrigt får antas att bristerna är uttryck för systematisk brist i utförarens utförande av sitt åtagande.

16 Hävning

Om någon av parterna väsentligt skulle brista i fullgörande av avtal och om rättelse inte sker utan dröjsmål efter tillsägelse, har motparten rätt att häva avtalet med omedelbar verkan. Beställaren har dessutom rätt att häva avtalet om:

- om utföraren allvarligt brustit i sitt åtagande eller om konstaterade brister och fel är så omfattande eller så allvarliga att de vid en sammantagen bedömning innebär att utföraren inte bedöms kunna säkerställa omsorg av god kvalitet eller god och säker vård.
- om utföraren brister i det systematiska kvalitetsarbetet på ett sätt som kan anses innebära skada eller risk för skada för brukare i verksamheten
- om leverantören vid något tillfälle agerat försumligt på ett sätt som skadat eller riskerat att skada en brukare.
- om det framkommer att utföraren vid mer än ett tillfälle fakturerat eller försökt att fakturera kommunen i strid med ersättningsvillkoren eller om utföraren på annat sätt i strid med avtalet erhållit eller försökt att erhålla mer ersättning än avtalet medger.
- om utföraren under avtalstiden ålagts två varningar till följd av ej åtgärdade brister.

Beställaren har dessutom rätt att häva avtalet om:

- utföraren försätts i konkurs eller befinner sig på obestånd eller i likvidation och inte kan förväntas fullgöra sina förpliktelser mot beställaren.
- utföraren gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen eller dömts för brott i yrkesutövningen.
- utföraren vid tidpunkten för beslutet att tilldela avtalet befann sig i någon av de situationer som avses i LOU 13 kap. 1 § och borde ha uteslutits från upphandlingen enligt den bestämmelsen.

17 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.

I händelse av förändringar i utförarens verksamhet, vilka försvårar eller omöjliggör fullgörande av åtagande, åvilar det utförare att ersätta beställarens eventuella merkostnader. Utföraren förbinder sig att omedelbart rätta till iakttagna fel och brister i sin verksamhet.

18 Förändringar i utförarens verksamhet

Alla väsentliga förändringar hos utföraren som kan påverka detta avtal ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till beställaren. Detta kan röra ändringar i utförandet av tjänsten utifrån utförarens ursprungliga anbud, ändringar i verksamhetens tillstånd att bedriva verksamhet, byte av ansvariga kontaktpersoner eller andra ändringar som direkt eller indirekt påverkar detta avtal.

18.1 Ändrade ägarförhållanden

Väsentliga förändringar avseende ägarförhållandena hos utföraren eller hos utförarens eventuella moderföretag, ska utan dröjsmål skriftligen anmälas till beställaren. På begäran av beställaren ska utföraren lämna ytterligare information om de nya ägarförhållandena och om utförarens framtida möjligheter att uppfylla avtalet. Om utförare byter juridisk person ska ny ansökan lämnas, nytt godkännande prövas och nytt avtal tecknas.

18.2 Underleverantör

Utföraren äger inte rätt att anlita eller byta underleverantör för utförandet av de åtaganden som anges i detta avtal utan beställarens i förväg inhämtade skriftliga medgivande. Samtliga krav som ställs på utföraren i detta avtal med tillhörande avtalshandlingar gäller för eventuella underleverantörer. I de fall underleverantörer anlitas ansvarar utföraren för deras arbete som för sitt eget arbete.

Följande underleverantörer kommer att användas för detta uppdrag:

19 Befrielsegrunder

Parterna ska vara befriade från att fullgöra skyldighet enligt detta avtal om utförandet hindras eller oskäligen betungas till följd av händelser utanför parternas 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 nämnda slag, som hindrar eller oskäligen betungar parts fullgörande av avtalet. Parten är skyldig att genast utföra åtaganden enligt avtalet när händelsen av nämnda slag upphör.

20 Tvist

Tvist med anledning av avtalet mellan beställare och utförare, ska om parterna inte kommer överens om annat, avgöras av svensk domstol vid beställarens hemort med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av prestationer, som kommer att åvila utförare enligt avtal under återopande av att tvisteförfarande påkallas eller pågår.

21 Särskilda avtalsvillkor

21.1 Barns rättigheter

Utföraren ska garantera i enlighet med FN:s konvention om barnets rättigheter att inte barnarbete förekommit någonstans i leverantörskedjan i framtagande av efterfrågad produkt eller tjänst.

21.2 Likabehandling, jämställdhet och icke-diskriminering

Utförarens ska i sitt utförande av föremålet för upphandlingen garantera likabehandling och jämställdhet i alla leverantörsled. Någon diskriminering på grund av kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning får inte förekomma i utförarens verksamhet.

21.3 Mänskliga rättigheter

Utföraren ska garantera i enlighet med FN-stadgan för mänskliga rättigheter och Europeiska konventionen för mänskliga rättigheter att mänskliga rättigheter efterlevts i hela leverantörskedjan i framtagande av efterfrågad produkt eller tjänst.

21.4 Skäliga arbetsvillkor

Utföraren ska garantera att denne uppfyller lagliga skyldigheter när det gäller anständiga arbetsvillkor och arbetsmiljökrav i enlighet med de av ILO:s kärnkonventioner som Sverige har ratificerat; Konvention 87: Föreningsfrihet och skydd för rätten att organisera sig, Konvention 98: Rätten att organisera och förhandla kollektivt, Konvention 29: Förbud mot tvångs- och straffarbete, Konvention 105: Avskaffande av tvångsarbete, Konvention 100: Lika lön för lika arbete oavsett kön, Konvention 111: Om diskriminering i fråga om anställning och yrkesutövning, Konvention 138: Minimialder för arbete, Konvention 182: Mot de värsta formerna av barnarbete

21.5 Anti-korruption

Utföraren ska garantera att denne aktivt motverkar korruption i hela sin verksamhet.

22 Avtal

Denna handling har upprättats i två (2) likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Beställare

Utförare

Ort och datum

Ort och datum

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Kap. 4 Arbetstid

§ 13 Arbetstid

Inledande bestämmelse

Mom. 1 Arbetstidslagen (ATL) gäller med följande och i särskilda bestämmelser/specialbestämmelser angivna tillägg.

Genomsnittlig arbetstid

Mom. 2 Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd ska vara i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka, om inte annat framgår av följande stycken. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s.k. lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar med det antal timmar som annars skulle ha fullgjorts sådan dag.

Anmärkning

Om en arbetstagare har fullgjort arbetstid på annandag pingst och nationaldagen infaller på en lördag eller söndag ges en ledig arbetsdag under kalenderåret.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

Ordinarie arbetstid som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska för heltidsanställd vara i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig beräkningsperiod. Vid förläggning som kontinuerligt treskiftsarbete ska dock den genomsnittliga arbetstiden per vecka vara 34 timmar 20 minuter och vid förläggning som intermittert treskiftsarbete 36 timmar 20 minuter.

Omfattar den ordinarie arbetstiden enligt föregående stycke inte samtliga lätthelgdagar, ska den fastställas i proportion till antalet sådana dagar med ordinarie arbetstid under kalenderåret.

Mom. 3 Med helgdag enligt mom. 2 likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul och nyårsafton.

Mom. 4 Med undantag från bestämmelserna ovan kan olika lång ordinarie arbetstid fastställas under olika delar av året för att möjliggöra sommararbetstid under förutsättning att i mom. 2 angivna arbetstider genomsnittligt per kalenderår behålls.

Förläggning av arbetstid

Mom. 5 Förläggning av ordinarie arbetstid bör vid behov anges i arbetstidsschema eller liknande, som överenskomms med företrädare för arbetstagarorganisationen.

Vid arbetstidsförläggning bör det, utifrån verksamhetens behov, eftersträvas att arbetstiden är sammanhållen.

Vid oenighet om arbetstidsschema kan arbetstagarorganisationen begära överläggning. Begäran om överläggning ska ha inkommit till arbetsgivaren inom 10 dagar. Om så inte sker eller om överläggningen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren förläggningen av arbetstiden med iakttagande av denna bestämmelse.

Anmärkning

Denna bestämmelse ersätter 11, 12 och 14 §§ MBL.

Avvikelser från ATL

Mom. 6 Oavsett vad som anges i ATL

a) får rast under nattarbete utbytas mot måltidsuppehåll. Därutöver får byte även göras på övrig tid fredag, lördag, söndag och helgdag,

Anmärkning

Vid byte av rast mot måltidsuppehåll övrig tid fredag, lördag, söndag och helgdag ska arbetsgivaren göra en konsekvensanalys av arbetsmiljön.

- b) anses studieledighet samt kompensationsledighet inte som arbetad tid,
- c) anses förlängd arbetstid på grund av vikariat inte som mertid,
- d) anses förskjuten arbetstid eller byte av schema inte som mer- eller övertid,
- e) kan beräkning av ordinarie arbetstid, jourtid, övertid och mertid göras per kalendermånad,
- f) kan en beräkningsperiod omfatta högst 16 veckor,

Anmärkning

Ordinarie arbetstid får uppgå till högst 48 timmar per vecka i genomsnitt under en period av 4 veckor.

- g) kan en arbetstagares sammanhängande dygnsvila uppgå till minst 9 timmar vid förläggning av ordinarie arbetstid under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden,
- h) kan en arbetstagares dygnsvila vid tillfällig avvikelse understiga den planerade dygnsvilan under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under beräkningsperioden,
- i) kan en arbetstagares sammanhängande veckovila vid tillfällig avvikelse uppgå till minst 24 timmar.

Möjlighet till lokal avvikelse

Mom. 7 Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från

- a) har upphört att gälla,
- b) 8 och 8 a §§ ATL om annat uttag av övertid och extra övertid samt annan beräkningsperiod för övertid,
- c) 10 och 10 a §§ andra stycket ATL om annat uttag av mertid och extra mertid,
- d) 13 § ATL om dygns- och nattvila,

- e) 14 § ATL om veckovila,
- f) 15 § tredje stycket ATL om förläggning av raster och
- g) har upphört att gälla.

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om längre beräkningsperiod än 16 veckor, dock högst ett år. Kollektivavtal får även träffas om avvikelse från anmärkningen till mom. 2 första stycket, anmärkningen till mom. 6 f) och mom. 6 a) samt 6 g)–i).

Anmärkning

Detta moments bestämmelser avser inte att utesluta tillämpning av 3 § andra stycket ATL.

Personalpool

Mom. 8 För arbetstagare i personalpool gäller de särskilda bestämmelser, som framgår av bilaga D. Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från bilaga D.

§ 14 Flexibel arbetstid

Mom. 1 Efter överläggningar beslutar arbetsgivaren vilka arbetsplatser eller i vilken omfattning flexibel arbetstid ska tillämpas i verksamheten. Förläggning av ordinarie arbetstid enligt § 13 mom. 5 tillämpas även vid flexibel arbetstid.

Kollektivavtal träffas om följande.

Avstämningsperiodens längd, förläggning och omfattning av flexitid samt maximimått för flexitidssaldo som får överföras till närmast följande avstämningsperiod.

Definitioner

Mom. 2 I samband med tillämpning av flexibel arbetstid gäller följande definitioner.

Normaltid är avtalsenligt ordinarie arbetstids längd och förläggning då flexibel arbetstid inte tillämpas.

Fast tid är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag, då arbetstagaren har att obligatoriskt fullgöra ordinarie arbetstid.

Flexitid är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdag, då arbetstagaren utöver fast tid kan fullgöra ordinarie arbetstid.

Totalram är tiden från flextidens början före fast tid till flextidens slut efter fast tid.

Avstämningsperiod är den tidsrymd efter vilken fullgjord ordinarie arbetstid ska avstämmas mot den ordinarie arbetstid, som avtalsenligt skulle ha fullgjorts under samma tidsrymd.

Flexitidssaldo är det tillgodohavande (plussaldo) eller den tidsskuld (minussaldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid avstämningsperiodens slut i förhållande till den ordinarie arbetstiden.

Förutsättningar

Mom. 3 Vid tillämpning av flexibel arbetstid gäller följande

- a) den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per kalenderår ska bibehållas,
- b) om arbete beordras under flexitid kan arbetstagaren inte utnyttja flexmöjligheten vid det tillfället,
- c) flexitidssaldo som ryms inom det som fastställs, överförs till nästa avstämningsperiod och
- d) flexitidssaldo som under- eller överstiger vad som fastställts, får överföras till nästa avstämningsperiod och ska avräknas timme mot timme vid avstämningsperiodens slut enligt följande.

Minussaldo ger löneavdrag med 1/165 av månadslönen (i förekommande fall uppräknad till lön som om arbetstagaren är heltidsanställd med full ordinarie arbetstid) eller för timavlönad med aktuell timlön. Plussaldo bortfaller och medför ingen ersättningsrätt.

Anmärkning

Om minus- eller plussaldo uppkommit på grund av frånvaro med giltigt förfall enligt följande stycke respektive på grund av beordrat arbete på flexitid, ska minussaldo föranleda löneavdrag enligt huvudregeln i första stycket. Plussaldo ska däremot ersättas som ordinarie arbetstid i den mån inte viss arbetad tid berättigar till övertidskompensation.

Löneavdrag och utbetalning för inte överförbart minus- respektive plussaldo ska verkställas vid avlöningstillfället närmast efter den månad, vid vars utgång sådant saldo konstaterats.

Beräkning av ordinarie arbetstid vid frånvaro

Mom. 4 Vid uträkning av ordinarie arbetstid i flexitidssystem ska arbetstagaren under dag då arbetstagaren varit frånvarande med giltigt förfall anses ha fullgjort det antal ordinarie arbetstimmar som skulle ha gällt vid normalt看id.

Avvikelser

Mom. 5 För arbetstagare med flexibel arbetstid gäller följande under förutsättning att villkoren för övertidskompensation i övrigt är uppfyllda.

- a) Som övertidsarbete betraktas beordrat arbete på tid som ligger utanför totalramen (dagberäkning). Här utgör 2 timmar före och 2 timmar efter normaltiden enkel övertid.
- b) För i förväg beordrat arbete under flexitid, som ligger utanför normalt看id, utges ersättning med enkel övertidskompensation om arbetstagaren under avstämningsperioden fullgjort arbete som totalt överstiger sammanlagd normalt看id. Endast efter godkännande av behörig överordnad kan kompensation utges för övertidsarbete, som inte kunnat beordras på förhand.

Mom. 6 För arbetstagare med flexibel arbetstid utges tillägget för obekväm arbetstid, enligt § 21 mom. 1, endast för arbetstid som faller inom normaltiden.

Möjlighet till lokal avvikelse

Mom. 7 Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från denna bestämmelse.

Kap. 6 Ledighetsförmåner

§ 27 Semester

Inledande bestämmelser

Mom. 1 Semesterförmåner utges enligt gällande lag om inte annat anges nedan.

Mom. 2 Arbetstagare med fast kontant lön får semesterledighet under intjänandeåret, som sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.

Rätt till semesterledighet och semesterlön

Mom. 3 Utöver det som lagen anger ska från rätt till semesterledighet undantas arbetstagare som anställs för högst 3 månader och som under semesteråret inte haft tidigare anställning hos arbetsgivaren.

Mom. 4 Om semesterledighet som avses i mom. 9 på arbetsgivarens begäran förläggs till tidpunkt före eller efter juni–augusti får en arbetstagare, som fått högst 14 semesterdagar förlagda under juni–augusti, 2 betalda semesterdagar extra under semesteråret. En arbetstagare som fått 15–19 semesterdagar förlagda under juni–augusti får en betald semesterdag extra under semesteråret.

Anmärkingar

1. Ovanstående bestämmelse gäller under förutsättning att arbetstagaren har rätt till minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret.
2. Kompensation ska inte utges om dagantalet 14 respektive 19 inte uppnåtts på grund av sådan minskning som följer av anmärkning till mom. 7 eller genom att arbetstiden nedsatts enligt § 13 mom. 2 första stycket. Motsvarande ska gälla för en arbetstagare med arbetstid enligt § 13 mom. 2 första stycket som fått semester med midsommarafton eller nationaldagen om den infaller måndag eller fredag i direkt anslutning till semesterledigheten.

Efter lokal förhandling kan arbetstagaren erbjudas annan kompensation än vad som anges i första stycket.

Anmärkning

Förhandling om annan kompensation kan endast föras som lokal förhandling.

Mom. 5 Till och med det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller 39 år kvalificerar sig arbetstagaren för 25 semesterdagar.

Fr.o.m. det intjänandeår under vilket arbetstagaren fyller	kvalificerar sig arbetstagaren för
40 år	31 semesterdagar
50 år	32 semesterdagar

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan arbetstagare få kontant ersättning med semesterlön i stället för sådan betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag. Sådan överenskommelse får dock inte avse sparade dagar.

Mom. 6 En arbetstagare med fast kontant lön får semesterdagar med semesterlön i proportion till hur stor del av intjänandeåret som arbetstagaren har haft anställning hos arbetsgivaren och inte varit frånvarande av annan anledning än betald semesterledighet eller ledighet som enligt mom. 14 är semesterlönegrundande.

Anmärkning

Om arbetstagaren är ledig och har fått behålla mindre än 40 procent av lönen för heltidsanställning, ska arbetstagarens lön uppräknas med 12 procent och inkluderar då semesterförmåner om inte semesterförmåner för detta har utgetts på annat sätt. För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36. Med lön jämföras här s.k. studiebidrag från arbetsgivaren.

Om 4 och 5 §§ semesterlagen (SemL) ger rätt till högre antal semesterdagar än som anges i föregående stycke ska resterande semesterdagar vara obetald semesterledighet.

Beräkning av semesterledighet

Mom. 7 För en arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd till samtliga vardagar måndag–fredag ska varje under semestertiden infallande ordinarie arbetsdag betraktas som en semesterdag. För övriga arbetstagare ska antalet semesterdagar, som ska anses ingå i semesterledigheten, beräknas enligt följande formel

$$\frac{c}{a} \times b = c$$

a = antalet ordinarie arbetsdagar som arbetstagaren enligt fastställt arbetsschema genomsnittligt ska arbeta per vecka,

b = antalet ordinarie arbetsdagar som ingår i semesterledigheten och

c = antalet semesterdagar som ska beräknas ingå i semesterledigheten.

Om brutet tal uppstår vid sammanläggning av delposterna enligt c för semesteråret ska avrundning ske till närmast lägre dagantal.

Anmärkning

För arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd även till s.k. lätthelgdag gäller följande. Om helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton är ordinarie arbetsdag och infaller på måndag–fredag under semesterledighet som omfattar minst en vecka ska antalet

semesterdagar som beräknas ingå i semesterledigheten minskas med en dag för varje sådan helgdag eller helgdagsafton.

Beräkning av semesterledighet del av dag

Mom. 8 Semesterledighet i timmar, enligt mom. 17, omfattar det antal ordinarie arbetstimmar som ingår i semesterledigheten.

Förläggning av semesterledighet

Mom. 9 I enlighet med 10 § SemL gäller följande.

a) Vid förläggning av semesterledighet som avses i 12 § SemL ska eftersträvas att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst 4 veckor under juni–augusti. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar enligt 11 § lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Om så lokalt överenskoms, arbetstagaren begär det eller särskilda skäl finns kan semesterledigheten förläggas till annan tid än maj–september.

b) När semesterlista upprättas ska följande gälla, om inte annat överenskoms.

Arbetstagaren ska senast vid tidpunkt, som lokalt överenskoms uttrycka önskemål om huvudsemesterns förläggning. Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista.

Arbetsgivarens förslag till semesterlista meddelas för berörda arbetstagare och översänds till den lokala arbetstagarorganisationen senast vid tidpunkt, som lokalt överenskoms.

Lokal arbetstagarorganisation kan senast inom 10 dagar efter detta påkalla förhandlingar enligt 12 § MBL om ändringar i förslaget. Om så inte sker anses förslaget godkänt.

Arbetstagaren ska underrättas om fastställd semester.

Anmärkning

Om lokal överenskommelse inte kan uppnås om ovan angivna tidpunkter gäller bestämmelserna i 11 § SemL om underrättelse till arbetstagaren.

Mom. 10 Infaller under semesterledighet dag då arbetstagaren är oförmögen till arbete eller dag som är semesterlönegrundande enligt mom. 14 ska sådan dag inte räknas som semesterdag om arbetstagaren begär det utan dröjsmål.

I sådant fall ska i stället för semesterlön utges lön i den omfattning och på de villkor som föreskrivs i §§ 19, 28–30, samordningsbestämmelser, sjukdom, föräldraledighet och civil- och värnplikt. Detsamma gäller för sådan ledighet som avses i 17 b § första stycket 3 SemL, 7 § lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (LFF).

Mom. 11 Om annat inte överenskoms ska semesterledighet om möjligt förläggas så att den börjar dag efter fridag och slutar dag före fridag.

Anmärkning

En arbetstagare med ordinarie arbetstid enbart vardagar måndag–fredag och som får 25 semesterdagar i en följd får om semesterledigheten börjar med måndag och slutar med fredag en total ledighetsperiod av 37 kalenderdagar om lördag och söndag som omger semesterledigheten medräknas.

Detta moment syftar till att personal med annan arbetstidsförläggning får en ledighetsperiod av motsvarande längd. De fridagar som omger semesterledigheten är en motsvarighet till lördag–söndag enligt föregående stycke. Detsamma gäller vid uppdelning av semesterledigheten.

Mom. 12 Vid nattarbete kan det första arbetspasset efter semestern om minst en vecka infalla tidigast dagen efter semesterns slut. Detta kan dock ske vid högst ett tillfälle per semesterår.

Mom. 13 Arbetstagare är skyldig att, om synnerliga skäl finns, avbryta sin semester och återgå i arbete. Om arbetstagaren då vistas på annan ort, får arbetstagaren ersättning för de extra kostnader som avbrottet kan förorsaka och som prövas skäliga.

Anmärkning

Vid avbruten semester kompenseras arbetstagare för varje ordinarie arbetsdag under huvudsemestern med en semesterdag eller annan kompensation enligt överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Sådan semester ska förläggas under semesteråret. Kompensation kan lämnas med högst 5 semesterdagar.

Beräkning av semesterlön

Mom. 14 Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande när det gäller

- a) ledighet av anledning och omfattning som anges i 17–17 b §§ SemL,
- b) ledighet med lön eller del av lön dock lägst lön motsvarande 40 procent av den för motsvarande heltidsanställd gällande lönen och
- c) ledighet för centralt fackligt förtroendemannauppdrag.

Mom. 15 Semesterlön för arbetstagare med fast kontant lön är löpande semesterlön och semesterdagstillägg.

Löpande semesterlön utges med den under den betalda semestertiden löpande lönen.

Semesterdagstillägg utges i samband med semesterledigheten för varje uttagen betald semesterdag, beräknad enligt mom. 7, med belopp som beräknas på följande sätt

0,605 procent av fasta kontanta lönen.

Arbetstagare med fast kontant lön som understiger nedan angivet belopp, får dessutom semesterlönetillägg enligt följande.

Från och med 2012-04-01 utges semesterlönetillägg till en heltidsanställd arbetstagare med överenskommen fast kontant lön som understiger 21 127 kronor per månad.

Anmärkning

För deltidanställd arbetstagare minskas ovan angivna belopp med hänsyn till arbetstagarens sysselsättningsgrad.

Semesterlönatillägg utges för varje betald semesterdag av årssemestern, dock till ett antal av högst 25, med belopp som beräknas på följande sätt

$$5,21 \% \times (a - b)$$

a = det belopp, enligt ovan, som den överenskomna fasta kontanta lönen ska understiga för att semesterlönatillägg ska utges och

b = den överenskomna fasta kontanta lönen.

Anmärkning

Vid partiell ledighet ska beloppet för semesterlönatillägg minskas med hänsyn till arbetstagarens arbetstid.

Semesterlönatillägg för uttagna betalda semesterdagar, beräknade enligt mom. 7, utges i samband med semesterledigheten. För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges semesterlönatillägg vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

Mom. 16 För annan arbetstagare än i mom. 15 ska utöver mom. 1, 3–5, 7–12, 13–14 och 17–20 följande gälla.

Semesterlön beräknat, enligt 16 b § SemL, utges för varje uttagen betald semesterdag med 12 procent av semesterlöneunderlaget delat med det antal betalda semesterdagar, dock inte sparade, som arbetstagaren har rätt till.

För en arbetstagare som enligt mom. 5 har rätt till 31 eller 32 semesterdagar ska procentsatsen vara 14,88 respektive 15,36.

Vid semesterledighet i timmar enligt mom. 17 beräknas semesterlön per timme genom att semesterlönen per dag delas med antalet semestertimmar (b) enligt formeln i mom. 17.

En arbetstagare med lön som under intjänandeåret i genomsnitt understigit nedan angivet belopp får i stället lägsta semesterlön.

Från 2012-04-01 får en arbetstagare med lön som, beräknad per timme i genomsnitt under intjänandeåret, understiger 128 kronor ersättning enligt följande.

Arbetstagare som under intjänandeåret

Ersättning för varje semesterlönegrundande timme

	Grundbelopp	Tillägg i procent av arbetstagarens timlön
är under 40 år	15,40	–
fyller 40–49 år	15,40	2,88 %

fyller 50 år eller mer 15,40 3,36 %

För de betalda semesterdagar av årssemestern som inte kunnat läggas ut under semesteråret utges skillnaden mellan lägsta semesterlön och semesterlön beräknad enligt detta moment vid utbetalningstillfälle i samband med semesterårets slut.

Semesterledighet del av dag

Mom. 17 En arbetstagare som har rätt till betald semesterdag som överstiger vad som följer enligt lag får omvandla sådan dag till timmar eller spara som semestertimmar till ett senare semesterår.

Sparade semesterdagar som överstiger 25 får omvandlas till ledighet i timmar.

Semesterdagstillägg, enligt mom. 15, utbetalas när semesterdag tas i anspråk för eller sparas som ledighet i timmar.

Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.

En semesterdag omräknas till semestertimmar enligt följande

$$\frac{a}{5} = b$$

a = genomsnittligt antal arbetstimmar per vecka och b

b= antal semestertimmar.

Anmärkning

Om det vid omräkning av semestertimmar uppkommer fler än två decimaler bortses från den/dessa.

Antalet sparade semestertimmar får inte överstiga 180.

Sparande av semesterledighet och semesterlön

Mom. 18 En arbetstagare som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön, får spara överskjutande semesterdagar till ett senare semesterår.

Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 30.

Arbetstagare som vill ta ut högst 5 sparade semesterdagar utan sammanhang med semesterledigheten i övrigt bör meddela arbetsgivaren detta senast en vecka i förväg.

Anmärkning

Arbetstagare som den 31 december 2017 har fler än 30 sparade semesterdagar får ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2022.

Mom. 19 Betald semesterdag, som inte kunnat läggas ut under semesteråret överförs till nästa semesterår som sparad semesterdag om inte annat överenskoms med arbetstagaren. Om antalet sparade semesterdagar därigenom skulle överstiga 30 utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag om inte annat överenskoms med arbetstagaren.

Återbetalning av semesterlön

Mom. 20 Har arbetstagare fått flera betalda semesterdagar än arbetstagaren har rätt till under året eller för hög sådan ersättning, som avses i mom. 5 sista stycket, ska arbetstagaren återbetala för mycket utbetald semesterlön.

Dödsbo är inte återbetalningsskyldigt.

Möjlighet till lokal avvikelse

Mom. 21

a) För kommun, landsting, region och kommunalförbund gäller

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa kollektivavtal om avvikelse från denna bestämmelse.

b) Utöver ovan angiven möjlighet till lokal avvikelse gäller för övriga arbetsgivare att arbetsgivare och arbetstagare kan träffa överenskommelse om avvikelse från denna bestämmelse. Överenskommelse kan sägas upp årligen av såväl arbetsgivare som arbetstagare.

Sådana kollektivavtal och överenskommelser får inte innebära att arbetstagarens rättigheter enligt SemL inskränks.

Prolongering av Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal m.m. – HÖK 16 (Kommunal)

Löneavtal, bilaga 1

§ 7 Lägsta löner

1. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som fyllt 19 år ska fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 18 700 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 19 100 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 19 550 kronor.

För arbetstagare som under avtalsperioden fyller 19 år ska lönebeloppet enligt ovan gälla kalendermånaden efter det att arbetstagaren fyllt 19 år.

2. Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som har yrkesförberedande gymnasieutbildning ska fr.o.m. 2017-05-01 uppgå till lägst 20 850 kronor och fr.o.m. 2019-01-01 uppgå till lägst 21 300 kronor och fr.o.m. 2020-01-01 uppgå till lägst 21 750 kronor.

