



Upphandlande organisation

Solna stad
Per Eriksson

Upphandling

Enstaka platser i vård- och omsorgsboende
2018
ON 2018:102
Sista ansökansdag: 2028-09-15 00:00

Symbolförklaring



Texten ingår i annonsen



Texten kommer att ingå i avtalet



Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas



Frågan är viktad och ingår i utvärderingen



Frågan besvaras av upphandlaren



Texten ingår i kvalificeringen



Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen



Texten/frågan innehåller ESPD-krav



Frågan ställs endast upplysningsvis



Frågan är markerad för särskild uppföljning

1. Vård- och omsorgsboende för äldre och personer med demenssjukdom

1.1 Allmän orientering

1.1.1 Inledning



Äldreomsorgen i Solna ska erbjuda trygghet, värdighet och meningsfull tillvaro. Alla insatser måste ske med respekt för människovärdet. Det är av största betydelse att de äldsta, sköraste och sjukaste får en omvårdnad med god kvalitet.

Solna stad arbetar aktivt med att öka valfriheten för sina kommuninvånare inom de områden som kommunen ansvarar för. Inom Solna stad finns verksamheter för äldre, både för permanentboende och för korttidsvård. För att förstärka möjligheten till valfrihet för de äldre kompletteras dessa nu med enstaka platser.

Denna upphandling sker i enlighet med lagen om valfrihetssystem (LOV). Syftet med ett valfrihetssystem för vård- och omsorgsboende är att öka valfriheten för Solnas äldre genom möjligheten att själva välja utförare av boende. Är den enskilde inte nöjd, finns möjlighet att flytta till ett annat boende.

Boendet ska vara beläget inom Stockholms län.

1.1.2 Beställare



Solna stad
Omvårdnadsnämnden

171 86 Solna

I materialet betecknas Solna stad som staden/ beställaren och sökande som utförare.

1.1.3 Huvudmannaskap



Beställaren är som huvudman för äldreomsorgen i Solna Stad ytterst ansvarig för den enskilda placeringen och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning. Beställarens ansvar som myndighetsutövare och ytterst ansvarig för verksamheten kvarstår alltid.

1.1.4 Uppdraget



Uppdraget innebär att utföraren ska ge service, omvårdnad och hälso- och sjukvård inkl. rehabilitering till den boende dygnet runt (heldygnssinsatser). Verksamhetens utförande skall baseras på kompetens, vetenskap och beprövad erfarenhet.

De boendeformer som uppdraget avser är:

Gruppboende, en boendeform där ett mindre antal personer har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro. Boendet är avsett för personer med olika typer av funktionsnedsättning, oftast demenssjukdom. Gruppboende anvisas i huvudsak till boende med verifierad demensdiagnos och som har behov av vård och tillsyn dygnet runt.

Omvårdnadsboende, för vård av personer med omfattande behov av vård- och omsorg för stadigvarande boende.

Korttidsvård. Utöver vad som gäller för omvårdnadsboende skall denna verksamhet innehålla växelvård, avlastningsvård och "slussplatser" för personer som är utskrivningsklara och som behöver längre vårdtid i avvaktan på annan boendeform.

Oavsett boendeform skall boendet dygnet runt vara bemannat med den kompetens och den personalstyrka som en kvalitativt god och säker verksamhet kräver.

De boende skall kunna bo kvar även under livets slutskede.

Uppdraget ska utföras i enlighet med avtal, förfrågningsunderlag och ansökan. Utgångspunkterna för dessa finns i omvårdnadsnämndens mål, bilaga 1.

Verksamheten ska inriktas på att den äldre får leva ett tryggt och värdigt liv och känna välbefinnande. Till ett värdigt liv hör:

- integritet såsom rätt till ett privatliv och kroppslig integritet
- möjlighet att upprätthålla sitt självbestämmande
- individanpassning och delaktighet i beslut och insatser
- insatser av god kvalitet
- ett gott bemötande av den äldre och dennes närstående

Till välbefinnande hör att den äldre känner trygghet och meningsfullhet. Särskild hänsyn ska tas till de boendes behov och önskemål ur språkliga, kulturella, etniska och religiösa aspekter.

1.2 Upphandlingsföreskrifter

1.2.1 Begäran om sekretess

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

1.2.2 Information



Solna stad kommer att informera om valfrihetssystemet och de utförare som är valbara. Informationen kommer att finnas i såväl elektronisk som tryckt form.

Syftet är att ge de äldre och deras anhöriga information om utförarna och hur valfrihetssystemet fungerar. Informationen skall underlätta jämförelser.

Staden och utföraren ska komma överens om lämpligt system för information om tillgängliga/valbara platser vid boendet.

Till ansökan ska bifogas en presentation av verksamheten. Presentationen ska göras enligt bifogad mall (bilaga) för presentation av vård- och omsorgsboende för publicering på Solna stads hemsida.

1.2.3 Handläggning av ansökan

Som underlag för godkännande **ska** svar lämnas i elektroniskt svarsformulär.

Till ansökan ska bifogas aktuellt godkännande från Socialstyrelsen och utförarens ansökan för detta tillstånd.

När en ansökan inkommit till förvaltningen kommer en kontroll göras av om sökande uppfyller samtliga krav. Ansökningar kommer att behandlas fortlöpande.

Förvaltningens handläggningstid är i normalfallet 30 vardagar. Om sökande godkänns ska ett avtal tecknas mellan sökande och staden. Ansökningar kommer att

Handläggningstid för inkomna ansökningar är därefter enligt följande:

Ansökan senast inkommit till staden	Avtal fr.o.m.
15 februari	1 april
15 maj	1 juli
15 september	1 november
15 december	1 februari

1.2.4 Kvalificering

Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet

Staden kommer ta en kreditupplysning via kreditupplysningsföretaget Credit Safe. Utifrån kreditupplysningsföretagets uppgifter gör staden en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk ställning för att kunna utföra uppdraget.

1.2.5 Referenser

Sökande ska ange två referenser för varje enhet som ansökan gäller. Även beställarens egna referenser kan komma att åberopas.

1.2.6 Intervjuer

Sökande kan komma att inbjudas till intervju för att göra ev. kompletteringar och förtydliganden till sin ansökan

1.2.7 Frågor och kompletteringar

Frågor besvaras via www.tendsign.com under rubriken frågor och svar.

Staden får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel. Staden får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på stadens begäran.

1.2.8 Godkännande av leverantör

Samtliga utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget med bilagor kommer att godkännas. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att sökanden kommer att kunna fullgöra sina åtaganden. Efter det att beslut har fattats om att utförare har godkänts, kommer sökanden meddelas om resultatet.

1.2.9 Förfarande om ansökan inte godkänts

Om staden har beslutat att inte godkänna en sökande kan denne lämna in ny ansökan. Den nya ansökan ska vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

1.2.10 Ansökan om rättelse

Sökande som inte godkänts får ansöka om rättelse av stadens beslut. En sådan ansökan ska ha inkommit till förvaltningsrätten i Stockholm inom tre veckor från det att underrättelse har lämnats av staden.

1.2.11 Avbrytande av valfrihetssystem

Även om Solnas stad beslutat sig för att införa ett valfrihetssystem enligt LOV, kan staden besluta att ändra beslutet eller att avbryta valfrihetssystemet. Om staden ännu inte godkänt sökanden kommer sökanden att få information om att systemet avbrutits. Om parterna har ingått avtal kommer staden att säga upp avtalet med befintliga leverantörer. Uppsägningstiden är då 9 månader räknat från beslutsdatum.

1.3 Kravspecifikation

1.3.1 Tillstånd

Utföraren ska ha tillstånd för verksamheten enligt Socialtjänstlagens 7 kap. 1§. från Socialstyrelsen/Inspektionen för vård och omsorg (IVO).



Aktuellt tillstånd ska bifogas ansökan. En aktuell verksamhetsbeskrivning ska ges.

Om Socialstyrelsens eller IVOs beslut om tillstånd ger en god beskrivning av verksamheten kan detta beslut bifogas som verksamhetsbeskrivning. Se vidare anvisningar i svarsformuläret.

1.3.2 Profilerings

Kunderna har olika behov av aktiviteter och stimulans. Det är därför möjligt för utföraren att profilera sig och tydligt framhålla de olika inriktningar eller kompetenser som kan erbjudas. Profilmråden kan till exempel vara mat och måltider, språk, kultur, religion, HBT, demensvård, stroke eller psykiatri.

Utföraren bör i sin ansökan tydligt beskriva ev. profilmråde eller inriktning och hur dessa påverkar verksamheten. Profilmråden kommer att beskrivas av staden i informationsmaterialet och är viktiga mervärden för kunden vid valet av utförare.

1.3.3 Självbestämmande och integritet



Verksamheten ska respektera och stödja den boendes självbestämmande och integritet. Verksamheten ska stärka den boendes möjligheter till delaktighet och inflytande över hur insatserna utformas och när insatsen ges så att den boende upplever en god livskvalitet. Den boende och dennas närstående ska ges möjlighet att vara delaktiga i utformningen av service, daglig tillvaro, personlig omvårdnad och i den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering som ges. Den boende, företrädare för denna och, om den boende så vill, närstående ska ha rätt att delta i alla beslut som rör den egna personen. Den boendes rätt till ett privatliv ska respekteras. Entreprenören ska ansvara för att regelbundet anordna och delta i möten med de boende, gode män och närstående.

1.3.4 Trygghet och kontinuitet

En viktig del av välbefinnandet är en känsla av trygghet. Det förutsätter bland annat en kontinuitet och en pålitlighet i hur omsorgen bedrivs och att omständigheter som kan skapa oro och ovisshet undviks. För att garantera trygghet och säkerhet ska personal dygnet runt vara snabbt tillgänglig för den boende. Kontinuitet såväl vad gäller personal som vad gäller tider för olika insatser och insatskontinuitet, dvs. att insatserna utförs som den boende önskar varje gång är av avgörande betydelse för verksamhetens kvalitet. Den boende ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer till personalen. Den boende ska kunna lita på att behov av vård och omsorg blir tillgodosedda utifrån den gemensamt utarbetade genomförandeplanen samt veta när hjälpen kommer och vem som utför den.

En person i personalen ska utses att vara kontaktman och stå för huvuddelen av omvårdnadsinsatserna till den boende. Denne ska företräda och hjälpa den boende och vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet samt vara den person som är en naturlig länk till närstående m fl. Den boende skall ha möjlighet att påverka valet av kontaktman. Om den boende inte är nöjd med sin kontaktman, ska den boende ha rätt att byta kontaktmannen. Kontaktmannen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro.

1.3.5 Gott bemötande

En viktig aspekt av ett värdigt liv och insatser av god kvalitet är ett gott bemötande. Ett gott bemötande präglas av respekt och hänsyn. Den boende ska mötas med vänlighet, uppmärksamhet och lyhördhet. Bemötandet av den boende och närstående är av avgörande betydelse

för verksamhetens kvalitet. Gott bemötande, hög informationsberedskap, god tillgänglighet och fungerande rutiner ska prägla verksamheten.

Utföraren svarar för all information utifrån det avtal som tecknas med beställaren och av beställaren utarbetade kvalitetsdeklarationer (bilaga 2). I kvalitetsdeklarationerna ingår att utföraren ska kompensera den boende om en kvalitetsbrist har uppstått. Utgångspunkten är att brister ska rättas till så att den boende blir nöjd. Informationen ska ske till de boende och deras närstående/god man. Utföraren ska sammankalla och samråda med f örtroenderåd/anhörigråd i frågor som rör verksamheten. Synpunkter från de boende ska beaktas och åtgärdas så långt det är möjligt.

1.3.6 Service och omvårdnad



Till ett värdigt liv hör en personligt anpassad vård och omsorg. Omvårdnaden ska genomsyras av grundtanken att de boende har förmåga att själva välja hur de vill leva sitt liv. De boendes behov och önskemål ur språkliga, etniska, kulturella och religiösa aspekter ska respekteras. Insatserna ska också ges utifrån mål m.m. i biståndsbeslut samt det övriga underlag som lämnas i samband med att plats anvisas. Den boende ska erbjudas möjlighet att behålla sitt sociala nätverk. Service och omvårdnad ska ha sin utgångspunkt i att den boendes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas.

1.3.7 Aktiv och meningsfull tillvaro



Utföraren ska svara för att den boende får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Tillvaron ska präglas av ett innehåll där de boendes förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. De boende som själva vill och kan vistas ute ska få regelbunden möjlighet till detta. Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Helger och årstidernas växlingar ska märkas i aktiviteter, måltider och lokalernas utsmyckning.

Utföraren ska sträva efter att de boende ska uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Individuella önskemål och intressen ska så långt möjligt tillgodoses. De boendes individuella önskemål och intressen ska dokumenteras i den individuella genomförandeplanen. Utföraren ska samverka med närstående, andra för de boende viktiga personer liksom med gode män och förvaltare.

Utföraren ska arbeta förebyggande för att upprätthålla den boendes funktionsförmåga. Tidiga insatser är av särskild betydelse. En förutsättning för att arbetet skall bli framgångsrikt är att utföraren har väl fungerande former för samverkan med hälso- och sjukvårdens representanter, frivillighetsorganisationer och andra verksamheter. I uppdraget ingår att vara de boende behjälpliga med externa kontakter såsom färdtjänst, läkare o. dyl.

1.3.8 Tolk



Utföraren ska svara för att de boende får hjälp med språklig kommunikation vid tal- syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.

1.3.9 Hemlighet



Utföraren ska sträva efter att verksamheten bedrivs under så hemliga förhållanden som möjligt utan att kraven på en god arbetsmiljö för personalen åsidosätts.

1.3.10 Ledsagare

Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den boende till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etc. De boende ska också kunna få hjälp med att göra småärenden, mindre inköp och liknande.

1.3.11 Kläder, textilier och tvätt

Utföraren ska tillhandahålla sänglinne, täcke, kuddar och handdukar . Utföraren ska svara för att de boendes kläder, sänglinne, täcke och kuddar mm. tvättas utan kostnad för de boende, med undantag för kemtvätt. Utföraren ska även svara för smärre lagning av kläder. Tvätt och skötsel av kläder, textilier mm ska göras så ofta som krävs för att dessa ska vara rena och fräscha. Utföraren ansvarar för tillhandahållande och tvätt av de skyddskläder som personalen behöver i verksamheten. Utföraren svarar för alla kostnader som är förbundna med anskaffning av buffertförråd, tvätt och skötsel av det som anges ovan.

1.3.12 Kostnader för TV

Gemensam TV-licens för enheten och de boende skall tillhandahållas av utföraren.

1.3.13 Privata medel

De boende, närstående, god man eller förvaltare sköter i normalfallet den personliga ekonomin. När så inte kan ske ska utföraren kunna hjälpa till med hanteringen av mindre belopp. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av de boendes privata medel, så att en säker hantering uppnås. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om det förbud som råder för enskild personal att ta emot gåvor.

1.3.14 Nyckelhantering

Utföraren ska i verksamheten ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar såväl för de boendes lägenheter som för andra utrymmen, t.ex. läkemedelsförråd.

1.3.15 Kost

Utföraren ska verka aktivt för att förebygga nutritionsrelaterade problem bl.a. genom att skapa attraktiva måltidsmiljöer för de boende och utnyttja möjligheterna att skapa social gemenskap genom mat och dryck.

Utföraren ska i sin verksamhet ha den kompetens och de rutiner som krävs för att identifiera, bedöma, utreda och behandla nutritionsrelaterade problem enligt Socialstyrelsens skrift Närings för god vård och omsorg. Det innebär att utföraren ska ha ett utbud av kosten och konsistenser som följer Socialstyrelsens skrift Närings för god vård och omsorg samt tillgodose behov av sondnäring och kosttillskott (näringstryck, berikningspulver och energimoduler).

1.3.16 Personal, omfattning utbildning mm

Utföraren svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal av olika yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att upprätthålla god kvalitet i hälso- och sjukvård, omvårdnad och service samt för att tillgodose säkerhet, aktivering, stimulans och en innehållsrik vardag för de boende. Verksamheten ska vara bemannad dygnet runt.

Utföraren ska ha sådan bemanning att den säkerställer den kvalitet som framgår av kraven i förfrågningsunderlaget och det individuella dokumenterade behovet.

Utföraren ansvarar för att bemanningen anpassas utifrån de boendes behov. Verksamheten ska vara bemannad med vård- och omsorgspersonal på ett sådant sätt att den boende får sina individuella behov tillgodosedda samt att den boende ges rätt insatser vid rätt tillfälle och att dessa ska vara av god kvalitet.

Vård- och omsorgsbemanningen inklusive operativ arbetsledning skall vara minst 0,85 per boende på demens-, korttids- och omvårdnadsboende.

Utföraren ska under avtalstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetsschema. Täthetsschemat ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider. Justeringar i bemanning kan under löpande avtalstid göras om de boendes vårdbehov förändras.

Bemanningen måste alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas, vilket kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökat vårdbehov. Utföraren ska organisera verksamheten så att samarbete och kommunikation sker mellan yrkesgrupper och med andra aktörer.

1.3.17 Arbetsledning

Den som ansvarar för den dagliga ledningen av enheten ska vara sjuksköterska eller ha annan lämplig utbildning och ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt om kommunens riktlinjer, policy mm.

Utföraren ska säkerställa att det i boendet finns arbetsledning dygnet runt. Detta ska genomföras så att det dygnet runt finns en tydligt utpekad ansvarig, som personal och boende kan identifiera.

Ledningen för verksamheten är av avgörande betydelse för möjligheterna att på ett så bra sätt som möjligt utföra det aktuella uppdraget. Kontinuitet i arbetsledningen är av största vikt. Ledningens kvalifikationer och erfarenhet av att leda liknande verksamhet är av stor betydelse. Ledningen förutsätts vara lättillgänglig för personal och beställare.

1.3.18 Verksamhetschef enligt HSL

Utföraren ska ha en utsedd, namngiven person i organisationen som är verksamhetschef för hälso och sjukvården enligt 4 kap. 2 § i hälso- och sjukvårdslagen, 2017:30 och 4 kap i Hälso- och sjukvårdsförordningen, SFS 2017:80.

1.3.19 Rekrytering m.m.

En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Vid nyanställning av omvårdnadspersonal ska utföraren sträva efter att anställa undersköterskor. Lägsta utbildningskrav är vårdbiträdesutbildning. Utföraren ska ha en plan för rekrytering av personal med relevant kompetens så att inte personalbrist uppstår.

1.4 Hälso- och sjukvård

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen 12 kap, 2017:30

samt övriga gällande lagar och föreskrifter. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara lättillgänglig och främja goda kontakter mellan den enskilde och hälso- och sjukvårdspersonalen. I enlighet med patientlagen, SFS 2014:821, ska hälso- och sjukvården så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med den enskilde och information om vård- och behandling ges. Rutiner för hur hälso- och sjukvårdsarbete i verksamheten bedrivs ska finnas i utförarens ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9.

Utföraren ansvarar för att tillhandahålla hälso- och sjukvård dygnet runt upp till och med sjuksköterskenivå. Hälso- och sjukvård samt rehabilitering ska vara kvalificerad inom ramen för sjuksköterskas, arbetsterapeuts och sjukgymnast/ fysioterapeuts och dietistens kompetensområde. Vården ska efter läkarordination kunna omfatta t.ex. syrgasbehandling med koncentrator, kvalificerad smärtlindring, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel, såromläggningar, kontroller, provtagning mm.

Utföraren ansvarar för att göra anmälan om verksamhet på hälso- och sjukvårdens område till Inspektionen för vård- och omsorg, IVO.

1.4.1 Patientsäkerhet



Utföraren ska, i enlighet med patientsäkerhetslagen 2010:659, bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete och arbeta aktivt för att förhindra vårdskador. Rutin ska finnas för att rapportera avvikelser, utreda händelser, upprätta åtgärdsplaner, följa upp insatta åtgärder samt informera den enskilde om det inträffade. Arbetet med avvikelshantering ska vara väl känt av medarbetarna.

Det ska finnas rutiner för individuell riskbedömning, åtgärder och uppföljning för att undvika fall, trycksår, felnäring, besvär med munhälsa, inkontinensproblematik mm. Arbetet ska ske i samråd och bygga på insatser från ett tvärprofessionellt team. En patientsäkerhetsberättelse ska upprättas årligen.

1.4.2 Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal



Utföraren ska säkerställa att den legitimerade hälso- och sjukvårdspersonalen följer tillämplig lagstiftning, myndigheters föreskrifter och allmänna råd samt har kännedom om anmälningskyldighet gällande vårdskada. Utföraren ansvarar för att legitimerad personal och övrig hälso- och sjukvårdspersonal finns i den utsträckning som krävs för att för att de boende ska erhålla en god och säker hälso- och sjukvård. Bemanning och kompetens ska kunna anpassas vid förändringar av behov.

Hälso- och sjukvårdspersonalens arbete ska präglas av ett etiskt förhållningssätt och bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet samt utföras i enlighet med gällande författningar, riktlinjer och rutiner.

Det ska finnas sjuksköterska på plats 07:00-17:00 alla dagar. Väljer utföraren att tillgodose behovet av sjuksköterska på övrigt tid (kväll och natt) genom ett mobilt team är utföraren ansvarig för att säkerställa att kravet på god och säker hälso- och sjukvård följs. Inställelsetid för sjuksköterska får inte överstiga 30 minuter.

För varje enskild boende ska det finnas en omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Utföraren ska tillse att

arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut och dietist finns i verksamheten i den omfattning som krävs för att tillgodo se den enskildes bedömda behov av insatser och som krävs för att handleda personal i omvårdnadsarbete så att insatser som ges den enskilde sker utifrån ett rehabiliterande förhållningssätt.

1.4.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Utföraren svarar för att det i verksamheten finns en sjuksköterska som svarar för de motsvarande uppgifter kommunens MAS har enligt 11 kap hälso- och sjukvårdslagen och 4 kap 6§ i hälso- och sjukvårdsförordningen. Utföraren ansvarar för att denna MAS fullgör sitt ansvar att tillse att anmälan görs till staden om den enskilde i samband med vård och behandling drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom. Utförarens MAS ansvarar för att anmäla till IVO om den enskilde i samband med vård eller behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom. Utförarens MAS ska informera beställarens MAS om avvikelser och förändringar i organisationen samt händelser, riskanalyser och annan relevant information som kan påverka kvalitet och säkerhet i hälso- och sjukvård.

1.4.4 Dokumentation enligt HSL och informations säkerhet



Dokumentationen ska ske enligt gällande lagstiftning och utföraren ansvarar för att legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har tillräcklig kompetens för att dokumentera enligt gällande författningar. Patientjournalen ska i enlighet med patientdatalagen (2008:355) innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av den enskilde. Utföraren ansvarar för att en sjuksköterska samma dag som den enskilde flyttar in bedömer vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som den enskilde behöver hjälp med och om det är något som sjuksköterskan omedelbart ska åtgärda. Sjuksköterskan ska dokumentera väsentliga uppgifter i journalen.

Sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ska inom 2 veckor upprätta fullständig journal med aktuella vårdplaner. Vårdplanering ska ske i anslutning till inflyttning samt vid behov.

Dokumentationen ska skickas enligt gällande arkivrutin till staden efter dödsfall eller då den enskilde flyttat från boendet. Dokumentation ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till patientuppgifter. Systematiska och regelbundna loggkontroller ska ske och individuell behörighet för åtkomst till patientuppgifter ska föregås av behovs- och riskanalys. Utföraren ska ansvara för att det finns rutiner för tilldelning, förändring, borttagning och regelbundna uppföljningar av behörigheter. Elektronisk tjänstelegitimation ska användas för att garantera säker informationshantering i vårdkedjan.

Kostnader och hantering av elektronisk tjänstelegitimation åligger utföraren. Uppgifter mm till stadens MAS/kvalitetsutvecklare och uppgifter som Socialstyrelsen/SCB begär gällande individdata ska utföraren kunna lämna till beställaren i elektronisk form.

1.4.5 Vårdhygien och smittskydd



För att förebygga smittspridning och vårdrelaterade infektioner ska medarbetarna följa Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom vård och omsorg SOSFS 2015:10. Vårdhygien i Stockholms läns utarbetade rutiner för särskilt boende och Smittskydd Stockholms framtagna handlingsprogram ska följas. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets-

och skyddskläder som behövs. Utföraren ska ha avtal med Vårdhygien i Stockholms län eller motsvarande samt ansvara för att omhänderta smittförande avfall.

1.4.6 Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar



Utföraren tillhandahåller och bekostar medicinsk utrustning, förbrukningsartiklar såsom såromläggningsmaterial, personligt utprovade hjälpmedel såsom inkontinenshjälpmedel och övrig utrustning som behövs.

Utföraren ska ha lokala rutiner för handhavandet av medicinteknisk utrustning i enlighet med SOSFS 2008:1.

Utföraren ska tillhandahålla all utrustning för ADL-träning och sjukgymnastik som inte betalas av landstinget. Utskrivning och utprovning ska göras av behörig personal. Hantering, användning och kontroll av hjälpmedel och utrustning ska ske enligt gällande föreskrifter och utföraren ansvarar för att all personal har kunskaper i användandet samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lätt tillgängliga.

1.4.7 Rehabilitering



Utföraren ska ansvara för rehabiliteringsinsatser och förebyggande insatser med mål att den boende ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till sin förmåga.

Rehabilitering innebär funktionshöjande och/eller funktionsbevarande insatser.

Att arbeta funktionsbevarande är en del av den allmänna omvårdnaden och ska ingå som en naturlig del i handläggning, planering och utförande av insatser. Det innebär att stödja den enskilde utifrån hans/hennes egen förmåga och egna intressen till en meningsfull vardag.

Fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut ska ansvara för handledning av övrig personal så att dessa i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande förhållningssätt. Arbetsterapeut och sjukgymnast ansvarar för förskrivning och utprovning av tekniska hjälpmedel samt uppföljning. Det ska finnas fysioterapeut/sjukgymnast och arbetsterapeut i den omfattning som verksamheten behöver. Arbetsterapeut och sjukgymnast ska delta i vårdplaneringar.

Utföraren ska tillhandahålla all utrustning för ADL-träning och sjukgymnastik. Hantering, användning och kontroll av hjälpmedel och utrustning ska ske enligt gällande föreskrifter. Utföraren ska tillhandahålla den utrustning som krävs för att en god och säker sjukvård ska kunna ges.

1.4.8 Demensvård



Utföraren ska säkerställa att medarbetarna har den särskilda kompetens som krävs för att ge bästa möjliga vård och omsorg för att bevara eller öka livskvaliteten för personer med demenssjukdom. I detta ligger att följa och tillämpa forskning och utveckling inom området samt att följa de nationella riktlinjerna för vård och omsorg vid demenssjukdom.

1.4.9 Läkemedelshantering



Utföraren ska säkerställa att läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter. Rutin för läkemedelshantering ska finnas i utförarens ledningssystem. Utföraren ska samverka med ansvarig läkare vid årliga läkemedelsgenomgångar för samtliga boende. I möjligaste mån ska den enskilde vara delaktig och informeras om läkemedelsgenomgång. Läkemedel som är förskrivna på recept eller dosrecept betalas av den enskilde och omfattas av högkostnadsskyddet.

Utföraren ska säkerställa att det finns tillgång till alla läkemedel som finns förtecknade i "Kommunala akutläkemedelsförråd" och att riktlinjer gällande läkemedelsförråd följs.

1.4.10 Delegering



Delegering av arbetsuppgift får endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Gällande föreskrifter och riktlinjer om delegering inom hälso- och sjukvården ska följas. En delegering ska ske skriftligt och föregås av utbildning samt kontroll att kunskap finns för att fullgöra den delegerade uppgiften. Legitimerad personal ska ges förutsättning att utbilda och instruera personal och avsatt tid för delegering ska finnas. Uppföljning av delegering ska ske. Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård ska göras enligt gällande föreskrift.

1.4.11 Läkare



Utföraren och beställaren ska i samråd med landstinget verka för att samtliga boende har en utsedd läkare som kontinuerligt följer upp hälsotillståndet i samråd med omvårdnadsansvarig sjuksköterska och övriga teamet. Framtagna samverkansöverenskommelser med ansvarig läkarorganisation ska följas.

1.4.12 Munhälsa



Utföraren ansvarar för att medarbetarna har kunskap om och kan utföra tand- och munhygien och att individuella instruktioner för munhygien är dokumenterade och kända av medarbetarna. Personer som bor i vård- och omsorgsboende omfattas av tandvårdsreformen om uppsökande verksamhet. Uppsökande verksamhet innefattar munhälsobedömning, individuell rådgivning, utbildning och handledning till medarbetarna om daglig munvård samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvårdverksamhet för den enskilde.

Landstinget har träffat avtal med tandvårdsföretag som ska genomföra uppsökande verksamhet som är avgiftsfri för den enskilde. Utföraren ansvarar för att den enskilde årligen informeras om erbjudande om munhälsobedömning. Munhälsobedömning utförs i den enskildes bostad och personal bör då alltid vara med. Utföraren ansvarar vidare för att medarbetarna följer de instruktioner som framgår av det munvårdskort som upprättas vid bedömningstillfället. Utföraren ansvarar för att utfärda tandvårdsstödsintyg.

1.4.13 Palliativ vård



Vården och omsorgen ska bygga på det palliativa förhållningssättet som kännetecknas av en helhetssyn vilket innebär att tillgodose den enskildes fysiska, psykiska, sociala och existentiella behov samt att stödja den enskilde att leva med värdighet och största möjliga välbefinnande livet ut.

Vården och omsorgen ska följa det nationella vårdprogrammet för palliativ vård och bygga på de fyra hörnstenarna symtomlindring, teamarbete, kommunikation och anhörigstöd. Det ska alltid upprättas en skriftlig vårdplan vid palliativ vård. Ingen ska behöva dö i ensamhet. Personer som vårdas i livets slutskede ska få en kvalificerad personcentrerad vård och värdigt omhändertagande. Vården ska så långt som möjligt genomföras efter den enskildes önskemål. Om den enskilde själv inte kan uttrycka sina önskemål ska synpunkter inhämtas från anhörig eller god man. Vid palliativ vård ska särskild omtanke och hänsyn visas de anhöriga. Medarbetare ska arbeta utifrån ett palliativt förhållningssätt, ha kunskap om palliativ vård och förutsättningar att så långt det går anpassa vården av den döende till den enskildes önskemål och/eller till de sedvanor som kan betingas av kulturell eller religiös bakgrund.

Utföraren ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att anhöriga omgående underrättas samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro. I uppdraget ingår att teamet utvärderar vården efter dödsfall i verksamheten och registrerar dödsfall i det nationella palliativa registret.

1.4.14 Fotsjukvård



Utföraren ansvarar och står för kostnader för fotsjukvård. Sjuksköterska ska vid inflyttning samt vid behov göra en bedömning av huruvida rätt till fotsjukvård föreligger och vid behov samråda med läkare. Föreligger behov skrivs remiss för fotsjukvård. För diabetiker ska bedömning av fotstatus genomföras minst en gång per år av sjuksköterska, läkare eller fotsjukvårdare. Fotsjukvårdare som anlitas av utföraren ska ha avtal med Stockholms läns landsting enligt vårdval fotsjukvård i öppenvård och erforderlig kompetens enligt detta avtal. Kostnaden för fotsjukvården ingår i vård- och omsorgsavgiften för den enskilde och ska faktureras utföraren.

1.4.15 Transport och förvaring



Som vårdgivare för hälso- och sjukvård ansvarar utföraren för att ta hand om dem som avlider i vård- och omsorgsboende. Detta ska fullgöras med respekt för den avlidne. Kroppen ska tas om hand på ett värdigt sätt. De efterlevande ska visas hänsyn och omtanke. Den avlidnes kultur och religion ska beaktas. Hälso- och sjukvårdens ansvar upphör när kroppen lämnats ut för kistläggning eller motsvarande, beroende på traditioner i olika trosinriktningar. Utföraren svarar för transport till bårhus och kostnader för detta.

1.5 Allmänna krav och förutsättningar

1.5.1 Lagstiftning, riktlinjer, mål och kvalitetsdeklarationer



Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, sekretesslagen, arbetsmiljölagen, personuppgiftslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter. Solna stads mål för äldreomsorgen, kvalitetsdeklarationer, policy, riktlinjer och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT ska efterföljas under hela avtalstiden i de delar som är tillämpliga.

1.5.2 Rapportering om missförhållande och påtagliga risker för missförhållande



Det ska finnas rutiner för rapportering av missförhållanden och risker för missförhållanden enligt 14 kap 3§ SoL samt anmälan till Inspektionen för vård och omsorg enligt 14 kap 7 § SoL. Rutinen ska vara väl förankrad och känd av all personal på verksamheten. Utföraren ansvarar för att beställaren omedelbart blir informerad om sådan rapport inkommer. (SOSFS 2011:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah och SOSFS 2013:16 Ändring i föreskrifterna och allmänna råden SOSFS 2011:5 om Lex Sarah).

1.5.3 Dokumentation enligt Socialtjänstlagen (SoL)



Kontaktman ska utifrån biståndsbeslutet och övrigt underlag som överlämnas i samband med beställning i samråd med den boende upprätta en genomförandeplan inom 3 veckor från omflyttningen. Vid korttidsvård ska genomförandeplanen upprättas inom 5 dagar. Syftet med planen är att göra insatserna tydliga för den boende och hans eller hennes företrädare samt vara ett arbetsredskap för personalen.

Genomförandeplanen bör upprättas utifrån ICF-klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa. ICF har fyra övergripande områden; Aktivitet, delaktighet, omgivningsfaktorer och kroppsfunktioner.

Den boende ska få en kopia av genomförandeplanen. Av genomförandeplanen ska framgå med vad och hur den boende behöver hjälp, samt vad hon/han kan göra själv samt individuella önskemål och intressen. Om det kan ske på lämpligt sätt ska också tidigare intressen beskrivas. Genomförandeplanen ska regelbundet följas upp och utvärderas tillsammans med den boende och annan berörd personal. Omvårdnadspersonal ska föra anteckningar i journal, så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentation och se om den boende fått de insatser han/hon har rätt till.

Syftet med all dokumentation är bl.a. att kunna följa upp att boende får de insatser han/hon har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap i omvårdnadsfrågor samt möjliggöra systematisk uppföljning. Det ska finnas fungerande rutiner för informationsöverföring mellan arbetspass mm. Utföraren ska informera beställaren om avvikelser från beställning, förändringar i den boendes vårdbehov eller andra viktiga förändringar i den boendes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från den beställande nämnden. All dokumentation som rör den boende ska förvaras på betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den.

Utföraren ska i samband med nyprövning av biståndsbeslut eller när beställaren begär det, lämna över kopior av dokumentationen som rör den boende. När utförarens åtagande enligt detta avtal upphör ska dokumentationen överlämnas till beställaren.

1.5.4 Kostnadsansvar för utskrivningsklar patient



Utföraren åtar sig att svara för att boende som vårdats på sjukhus ska kunna återvända till sitt boende. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt den boende vara utskrivningsklar och att det medicinska ansvaret är övertaget av mottagande läkare. Samma rutin gäller för ny boende som anvisats plats och befinner sig på sjukhus. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta beställaren för vad denne nödgas utge till landstinget för sjukhusvistelse.

1.5.5 Val av boende



Biståndsbeslutet ligger till grund för beställning till utföraren. Principen är att det alltid skall ske ett val av boende. Den äldre skall alltid informeras om sin möjlighet att välja. Biståndshandläggaren skall lämna en katalog över de enheter som finns att välja mellan. Utföraren skall ges möjlighet att informera kunden om sina tjänster. Om plats inte finns på valt boende/korttids anvisas ett annat boende/korttids och man får stå i kö och vänta på ledig plats.

Den äldre och/eller dennes företrädare gör själv valet av utförare och meddelar stadens boendesamordnare. Boendesamordnaren skickar därefter beställningen till utföraren. I det fall den enskilde och eller dennes företrädare inte vill eller kan välja utförare ska staden genom avdelningen för myndighetsutövning välja åt den enskilde enligt en särskilt turordningsrutin. I denna ska samtliga utförare ingå. Valet sker då enligt närhetsprincipen, d.v.s. att det boende som ligger närmast den enskildes tidigare bostad väljs. Den enskilde kan flytta till ett annat boende där det finns ledig plats. Om plats inte kan erbjudas direkt kan den enskilde stå på kö till den önskade platsen. Utföraren ska informeras om bytet en vecka innan så sker. Parterna kan komma överens om att uppdraget avbryts tidigare än inom denna tid.

1.5.6 Inflyttning



Vid inflyttning ska den boende och närstående/god man skriftligt informeras av utföraren om den boendes rättigheter och de verksamhetsmål som finns för boendet.

Utföraren ska tillhandahålla en informationsskrift om verksamheten som är riktad till de boende och andra berörda.

Det ska finnas rutiner för mottagande av ny boende.

1.5.7 Städning



Utföraren ska svara för att lägenheterna och gemensamhetsutrymmen städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Städning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i hela boendet upprätthålls god hygien och miljö. Utföraren svarar för och bekostar regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmen samt i de boendes lägenheter. Fönsterputs ska ske minst en gång per år och oftare om det krävs för att uppnå normal boendestandard.

1.5.8 Utrustning och förbrukningsartiklar



Entreprenören ansvarar för och bekostar fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller god hygienisk standard. I entreprenörens åtaganden ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar såsom toalettpapper, hushållspapper, diverse engångsmaterial (ex. tvättlappar, servetter, madrasskydd m.m.), tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, städutrustning och diverse rengöringsmedel. Entreprenören får inte ta ut en avgift för sådana förbrukningsartiklar av den boende.

1.5.9 Larm, säkerhet och miljö



Utföraren ska se till att det finns godkänt brandlarm för boendet.

Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Utföraren ansvarar för

återkommande övningar och personalinstruktioner. Utföraren ska enligt Lagen om skydd mot olyckor (SFS 2003:778) svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler. Utföraren skall på anmodan av beställaren kunna medverka vid risk- och kontinuitets analyser samt tillhörande uppföljning.

Utföraren ska sträva efter att minimera negativt miljöpåverkande faktorer i verksamheten.

1.6 Administrativa föreskrifter

1.6.1 Beställarens insyn och uppföljning

Beställaren kan komma att begära in uppgifter för att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande riktlinjer, mål och krav. Det kan röra sig om resultat av enkäter, statistiska uppgifter, kvalitetsberättelser eller liknande.

Efter samråd med utföraren kan beställaren uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll eller utvärdering. Utföraren ska bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

1.6.2 Allmänhetens insyn i utförarens verksamhet

Allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i utförarens verksamhet. För att tillgodose detta kan beställaren komma att begära uppgifter från utföraren. Utlämnande av uppgifterna får inte kräva orimliga insatser av utföraren eller vålla väsentlig olägenhet.

1.6.3 Samverkan och informationsplikt

Utföraren och beställaren ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande och en god vård och omsorg vid boendet. Vidare är utföraren och beställaren skyldiga att så snart det är möjligt informera varandra om viktiga förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera partens åtaganden och ansvar.

1.6.4 Uppföljningar

Utföraren ska göra de egenkontroller av verksamheten som krävs för att säkerställa att utförarens åtaganden och ansvar uppfylls samt att ansvaret för kvalitetsarbete i övrigt uppfylls. Uppföljningarna ska även ske genom brukarenkäter. Beställaren ska informeras om resultatet av genomförda uppföljningar och dokumentationen för uppföljningarna ska hållas tillgänglig för beställaren.

Uppföljning och utvärdering

Utföraren ska ge beställaren insyn i verksamheten och samarbeta så att beställaren kan genomföra tillsyn, uppföljningar och utvärderingar enligt följande:

- Avtals/Verksamhetsuppföljning enligt HSL och SoL.
- Uppföljningar av hur den enskildes omvårdnadsbehov tillgodoses.
- Uppföljning av att kvalitetskrav och andra villkor uppfylls. I detta ingår kontinuerlig uppföljning av täthetsschema och personalkompetens.
- Tillsyn och uppföljning av hälso- och sjukvårdsinsatsernas kvalitet samt kontroll av att hälso- och

sjukvårdslagstiftning efterföljs.

Utföraren ska lämna aktuell verksamhetsinformation till Staden för uppdatering av stadens hemsida. Staden ska kunna genomföra granskning av vård- och omsorgsboendet och upprättad dokumentation utan föransökan till utföraren. Uppföljning ska även kunna göras genom av staden anlita konsult.

Publicering av uppföljningsresultat

Resultatet av vissa uppföljningar publiceras på beställarens hemsidor. Endast resultat av beställarens beslutade uppföljningar samt i förekommande fall utförarens handlingsplaner kommer att publiceras. De centralt beslutade uppföljningarna kommer att vara enhetliga för alla vård- och omsorgsboenden och förutsätter utförarens medverkan.

Sökande ska till sin ansökan bifoga sin senaste kundenkät eller motsvarande.

1.6.5 Meddelarfrihet



Personal hos utföraren ska ha meddelarfrihet och kunna påtala missförhållanden utan repressalier på samma sätt som personal inom kommunalt driven verksamhet.

1.6.6 Kvalitetsdeklarationer



Beställaren har kvalitetsdeklarationer. I kvalitetsdeklarationerna beskrivs de viktigaste delarna i vård- och omsorgsboende utifrån omvårdnadsnämndens mål.

Kvalitetsdeklarationer har som syfte att tydliggöra vad kunden kan förvänta sig av boendet, se bilaga 2.

Beställaren skickar alltid med kvalitetsdeklarationerna i samband med att beslutet skickas hem till kunden. Utföraren ansvarar för att gå igenom kvalitetsdeklarationerna med sina kunder.

En viktig del i kvalitetsdeklarationen är att kunden ska känna sig nöjd med boendet. Om kvalitetsbrister uppstår eller insatser uteblir ska utföraren rätta till bristen så snart som möjligt och kunden har rätt till kompensation. Utföraren ska komma överens med kunden om hur kompensationen ska ske.

1.6.7 Personuppgiftslagen



Utföraren ansvarar för att de personuppgifter som hanteras behandlas i full överensstämmelse med personuppgiftslagen (PUL).

1.7 Kommersiella villkor och avtalsvillkor

1.7.1 Avtalshandlingars inbördes rangordning



Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om avtalshandlingar skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
2. Avtal
3. Kompletteringar och förtydliganden till förfrågningsunderlag
4. Förfrågningsunderlag med bilagor

5. Kompletteringar och förtydliganden till ansökan
6. Ansökan med bilagor

1.7.2 Avtalstid



Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper tillsvidare med nio (9) månader ömsesidig uppsägningstid. Uppsägning ska vara skriftlig.

1.7.3 Avtalets upphörande i vissa fall

Om utföraren saknar uppdrag under en period av 36 månader upphör avtalet att gälla utan uppsägning. Utföraren har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör.

1.7.4 Underentreprenör

I de fall entreprenören anlitar underentreprenör ska samma krav ställas på denne som beställaren ställt på utföraren.

1.7.5 Överlåtelse av avtal eller uppdrag

Avtalet får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan stadens skriftliga medgivande

1.7.6 Omförhandling av villkor



Solna stad har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren som ska tillämpas enligt detta kontrakt. Om utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska utföraren inom 30 dagar från den tidpunkt ändringsmeddelandet är avsänt, skriftligt meddela staden att de ändrade villkoren inte accepteras. Om utföraren inte accepterat ändringen inom sagda tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla med 9 månader uppsägningstid. Uppsägningstiden räknas från den månad som infaller efter det att staden erhållit skriftligt meddelande om att utföraren inte accepterar de ändrade villkoren.

1.7.7 Ersättning



Ersättning utges med 1 905:- per dygn för omvårdnadsboende. För demens- och korttidsboende är ersättningen 2 122:- per dygn. I ersättningen ingår alla kostnader för tjänsten inkl. lokalkostnader. Ersättning utgår endast för den placerade boendetiden. Avlider den boende räknas platsen som ej belagd. Vid tillfälliga sjukhusvistelser eller annan kortare frånvaro utgår dygnsersättning med avdrag för 100 kronor/dygn. Vid sjukhusvistelse eller annan frånvaro ska entreprenören rapportera detta till beställaren som underlag för den boendes avgift.

Entreprenören får inte ta ut avgift av den boende för åtaganden och skyldigheter som omfattas av detta avtal.

Ersättningen utgår senast den 20:e i innevarande månad. Ersättningen behöver inte utbetalas tidigare än trettio dagar efter att fakturan avseende ersättningen kommit beställaren till del.

1.7.8 Prisjustering

Ersättningen är fast för det första avtalsåret. Ersättningen justeras sedan årligen per 1:a mars med den av kommunfullmäktige i Solna stad fastställda uppräknigen av nämndernas ramar.

Sedan år 2011 har indexuppräkningsen för nämnderna i staden varit 1 procent. Till och med 2020 är beslutat en fortsatt uppräkningsen med en procent.

1.7.9 Den enskildes hyra



Utföraren svarar för hyresförhållandet med den enskilde. Hyran får inte överstiga vad som följer av en bruksvärdesbedömning. Om den enskilde inte är nöjd med den hyra som tas ut finns möjlighet att överklaga till hyresnämnden.

1.7.10 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter



Vid försenad betalning orsakad av staden betalas dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen. Räntebelopp som understiger 100 kr, expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgifter och andra avgifter accepteras ej.

1.7.11 Avtalsbrott mm.



Som brist i utfört arbete definieras avvikelser från gällande lagstiftning och ingånget avtal samt andra handlingar eller överenskommelser mellan beställare och utförare. Beställaren är rätt att kräva att brister och avvikelser åtgärdas, utföraren förbinder sig att åtgärda brister och avvikelser. Om utföraren inte fullgör åtaganden, eller inte inom skälig tid rättelser vid uppmärksammade brister, får beställaren fullgöra åtaganden eller åtgärda bristerna på utförarens bekostnad, alternativt göra avdrag på utförarens ersättning.

Följande åtgärdsordning gäller som huvudregel mellan parterna: Om beställaren upptäcker brister eller avvikelser enligt ovanstående definition ska denne skriftligen underrätta utföraren och inkräva en åtgärdsplan. Beställaren kan även inkräva en åtgärdsplan om tillsynsmyndighet upptäckt brister eller avvikelser i utförarens verksamhet. I åtgärdsplanen ska det framgå hur bristerna kommer att åtgärdas samt tidsplan för detta. Utförarens åtgärdsplan ska inkomma till beställaren inom skälig tid. Vad som räknas som skälig tid avgörs av beställaren utifrån ärendets art och allvar. Åtgärdsplanen lämnas till beställaren för godkännande. Utföraren genomför åtgärdsplanen.

Vite kan komma att utgå i följande fall:

- A) Utföraren har inte inkommit med en åtgärdsplan till beställaren inom angiven tid eller så innehåller planen så allvarliga brister att den ej kan godkännas av beställaren.
- B) Åtgärdsplanen följs inte (antingen innehållsmässigt och/eller tidsmässigt enligt beställarens bedömning). Vite kan dessutom utgå i följande fall:
- C) Andra mycket allvarliga brister utöver ovanstående där ärendet enligt beställarens bedömning är av sådan art att en skyndsam handläggning krävs.
- D) Upprepade brister av samma art som tidigare påtalats och åtgärdats men som därefter upprepats.

Förfarande vid krav på vite:

Vid brister i verksamheten utifrån tidigare angivna förutsättningar gäller följande åtgärdsordning:

1. Skriftlig varning om vitesföreläggande
2. Vite
3. Hävning av avtal.

När vite utkrävs kommer beställaren reducera utförarens totala dagliga ersättning med minst 5 % från och med den dag bristen påtalades. Detta fram tills av beställaren godkänd rättelse har vidtagits av utföraren. Om utföraren kan visa att åtgärderna inte har kunnat genomföras p.g.a. händelser som

Utföraren inte kunnat förutse eller råda över (allvarliga händelser eller force majeure) kommer inte vite att utgå. Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Beställare har härutöver rätt att häva avtalet om entreprenören försätts i konkurs eller befinner sig vara på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden. Om entreprenören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåläggande som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare/uppdragstagare äger beställaren rätt att häva avtalet. Om hävningsgrund föreligger har skadelidande part rätt till skadestånd med faktiska merkostnader för kompletteringsköp, personalkostnader, inkassokostnader etc. som åberopad hävningsgrund förorsakat honom, oavsett om hävning begärs eller inte. Part har rätt till ersättning för den skada han lider genom motpartens avtalsbrott, om inte motparten visar att avtalsbrottet beror på ett hinder utanför hans kontroll. Ersättning för indirekt skada utgår endast om avtalsbrottet beror på försumlighet på skadeskyldige partens sida.

1.7.12 Skadeståndsskyldighet



Utföraren svarar i förhållande till staden för skadestånd, som staden på grund av vållande hos utföraren eller av utföraren anlidade underleverantörer/uppdragstagare eller annan som utföraren svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

1.7.13 Ansvarsförsäkring



Sökanden ska ha en ansvarsförsäkring som håller staden skadelös vid skada. Intyg från försäkringsbolag skall kunna uppvisas innan avtalstecknandet samt vid anmodan under avtalsperioden.

1.7.14 Befrielsegrunder (force majeure)



Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska han i nödvändig omfattning, vara befriad från desamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har staden rätt att så länge de består, själv utföra leverantörens åtaganden.

Ersättningen till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

1.7.15 Tvist



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