

Avtalsbilaga 1 Kravspecifikation

Bostäder med särskild service enligt LSS

Diarienummer: 2023-00093IN



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Inledning	6
1.1	Omfattning	6
1.2	Begreppsförtydligande	6
1.2.1	Gruppboende	6
1.3	Huvudmannaskap	6
2	Generella krav	7
2.1	Lagstiftning, regelverk och rutiner	7
2.1.1	Sociala omsorgsnämndens målområden	7
2.2	Tillstånd IVO	7
2.3	Föreståndare.....	7
2.3.1	Förändrad ledning.....	7
2.4	Samverkan med Borås Stad.....	8
2.5	Obunden verksamhet	8
2.6	Finskt förvaltningsområde	8
3	Boendeplatser	9
3.1	Skyldighet att ta emot personer efter biståndsbeslut.....	9
3.2	Platsförsäljning	9
3.3	In- och utflyttningsrutiner	9
3.4	Reducerad ersättning vid tomplats	9
3.5	Förändrad inriktning av verksamhet.....	9
4	Utförande och kvalitet	10
4.1	Goda levnadsvillkor	10
4.1.1	Kvalitetskriterier enligt LSS	10
4.1.2	ICF	10
4.1.3	Delaktighet	10
4.1.4	Tillgänglighet.....	11
4.1.5	Rekreation, kultur- och fritidsaktiviteter.....	11
4.1.6	Ledsagning	11
4.1.7	Stödperson.....	11
4.1.8	Samverkan med brukarens nätverk.....	11
4.1.9	Kunskapsbaserat arbetssätt	12
4.2	Dokumentation	12
4.2.1	Social dokumentation	12

4.2.2	Dokumentation enligt HSL	12
4.2.3	Lag (2022:913) om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation	12
4.2.4	Gallring och arkivering	13
4.3	God man/förvaltare	13
4.4	Privata medel	13
4.5	Daglig verksamhet	13
4.5.1	Personer utan daglig verksamhet	13
4.6	Transporter	14
4.7	Kost och måltider	14
4.7.1	Livsmedelshygien	14
4.7.2	Måltidsavgifter	14
4.8	Kris, beredskap och oväntade påfrestningar	15
5	Hälso- och sjukvård	16
5.1	Rutiner, vårdgivaransvar och delegerade insatser	16
5.1.1	MAS/MAR	16
5.1.2	Tvärprofessionella teammöten	16
5.1.3	Delegeringsutbildning	16
5.1.4	Ej delegerad personal	16
5.1.5	Apoteksärenden	17
5.1.6	Vak/dödsfall	17
5.2	Regional primärvård	17
5.3	Sjukhusvistelse	17
5.4	Tandvård	17
5.5	Hygienombud och egenkontroll	17
5.6	Utrustning och hjälpmedel	17
5.6.1	Grundutrustning	18
5.6.2	Personligt förskrivna Medicintekniska produkter och hjälpmedel	18
5.6.3	Inkontinenshjälpmedel	18
5.6.4	Läkemedelsnära produkter	18
6	Personal och bemanning	19
6.1	Arbetsgivaransvar	19
6.1.1	Inledning	19
6.1.2	Villkor gällande personalens rättigheter	19
6.1.3	Anställningsavtal	19
6.2	Personal	19
6.2.1	Utbildningsnivå	19

6.2.2	utdrag ur belastningsregistret	20
6.2.3	Kompetensutveckling	20
6.2.4	Introduktion av personal	20
6.3	Bemanning	20
6.3.1	Den enskildes behov	20
6.3.2	Bemanning	21
6.3.3	Tillgänglig ledning	21
6.4	Övrigt personal	21
6.4.1	Sekretess	21
6.4.2	Meddelarfrihet	21
6.4.3	Praktikanter	22
6.4.4	Arbetskläder	22
7	Lokaler, inventarier och lokalvård	23
7.1	Boendemiljö	23
7.2	Lokaler	23
7.2.1	Skötsel och underhåll	23
7.2.2	Uppmärksammade fel eller brister	24
7.2.3	Besiktning av lägenhet vid brukares flytt	24
7.2.4	Renoveringsbehov efter brukares flytt	24
7.2.5	Systematiskt brandskyddsarbete	24
7.2.6	Nyckelhantering och passagesystem	25
7.3	Inventarier	25
7.3.1	Förbrukningsartiklar	26
7.3.2	Gåvor och donationer	26
7.4	Lokalvård	26
7.4.1	Flyttstäd av lägenhet	26
8	IT, telefoni och teknik	27
8.1	Datorer	27
8.2	Nätverk	27
8.2.1	Brukares internet	27
8.3	Skrivare	28
8.4	Teknisk support och ominstallation	28
8.5	Telefoni	28
8.6	IT-system	28
8.6.1	Datorns programvaror	28
8.6.2	Verksamhetssystem och verksamhetsappar	29

8.6.3	Informationssäkerhet	29
8.6.4	Användarkonton, autentisering och behörigheter	29
8.6.5	Loggningskontroll.....	30
8.7	TV, konferensutrustning och AV-utrustning	30
8.8	Påkallandelarm och välfärdsteknik	30
8.9	Personlarm.....	30
9	Systematiskt kvalitetsarbete, synpunkter och klagomål, avvikelser och utredning	31
9.1	Systematiskt kvalitetsarbete.....	31
9.2	Synpunkt- och klagomålshantering	31
9.3	Avvikelsehantering	31
9.3.1	Rapportering, utredning och anmälan av missförhållande enligt 14 kap. 3 § Socialtjänstlagen (2001:452)	31
9.3.2	Avvikelser enligt Hälso- och sjukvårdslagen	31
9.4	Verksamhetsplan	32
9.5	Verksamhets- och kvalitetsberättelse.....	32
9.6	Patientsäkerhetsberättelse	32
10	Uppföljning, undersökning och statistik	33
10.1	Uppföljning	33
10.2	Vidta åtgärder	34
10.3	Tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	34
10.4	Allmänhetens möjlighet till insyn	34
10.5	Kvalitetsundersökningar, egenkontroller och nationell statistik.....	34
11	Verksamhetsövergång	35
11.1	Verksamhetsövergång personal.....	35
11.2	Planering	35

1 INLEDNING

1.1 OMFATTNING

Uppdraget omfattar att dygnet runt, året om, driva och utveckla verksamheten för bostad med särskild service enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Detta uppdrag avser 11 gruppboendestäder belägna i Borås kommun. **Målgruppen är personer inom personkrets 1 och 2 enligt 1 § p. 1-2 LSS.**

Verksamheten ska tillgodose den enskildes individuella behov av stöd, service och omvårdnad i enlighet med:

- lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och dess intentioner
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2002:9 om Bostad med särskild service för vuxna enligt LSS
- Socialstyrelsens handbok för Bostad med särskild service för vuxna enligt LSS
- Sociala omsorgsförvaltningens myndighets beslut och beställning av insatsen
- den delegerade hälso- och sjukvården
- för verksamheten anvisade rutiner från Borås Stad
- övriga lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar verksamheten vid varje gällande tidpunkt

Insatsen ska ge den enskilde goda levnadsvillkor.

1.2 BEGREPPSFÖRTYDLIGANDE

Beteckningarna utförare och leverantör används synonymt och avser den juridiska person som ska komma att ha ansvar för driften av verksamheten.

Beteckningarna Borås Stad, kund och beställare används synonymt.

Beteckningen den enskilde används synonymt med brukare och patient.

1.2.1 GRUPPBOSTAD

Med gruppboendestad enligt 9 § 9 LSS avses i denna upphandling bostad i ett hyreshus eller ett fristående hus med lägenheter som ligger i direkt anslutning till personal- och gemensamhetsutrymmen. Gruppboendestad ska vara ett bostadsalternativ för personer, som har ett så omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov att det behövs tillgång till personal dygnet runt.

1.3 HUVUDMANNASKAP

Borås Stad är i egenskap av uppdragsgivare huvudman för de tjänster som omfattas av denna upphandling.

2 GENERELLA KRAV

2.1 LAGSTIFTNING, REGELVERK OCH RUTINER

Utförare ska säkerställa att föreståndare och personal är väl förtrogna med tillämpliga lagar vid utförandet av uppdrag enligt detta avtal och ska följa alla tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter samt allmänna råd som utfärdats av statliga och kommunala myndigheter.

Utförare ska också följa och tillämpa Borås Stads mål, anvisningar, policys, riktlinjer och rutiner som är anvisade till utförandet. Senaste version ska följas och utförare ansvarar för att hålla sig uppdaterad. De bilagor som är bifogade detta dokument är ett urval av de rutiner som finns och är den för stunden aktuella versionen. Under avtalstiden finns senaste versionen på intranätet för privata utförare: <https://intranet.boras.se/privatautforare>.

2.1.1 SOCIALA OMSORGSNÄMNDENS MÅLOMRÅDEN

Sociala omsorgsnämnden har beslutat om två mål som ska genomsyra nämndens verksamheter. Målen ska även genomsyra utförarens verksamhet.

- Delaktighet och inflytandet för brukare ska öka
- Attraktiv som arbetsgivare

2.2 TILLSTÅND IVO

För att bedriva bostad med särskild service krävs ett giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utförare ansvarar för att erforderliga tillstånd erhålls och dessa ska vara giltiga under hela avtalsperioden.

Detta innebär att antagen utförare omgående, senaste fem (5) arbetsdagar, efter att tilldelningsbeslutet vunnit laga kraft, måste inkomma med ansökan om tillstånd för att driva verksamheten till IVO. Kopia på anmälan för tillstånd till IVO ska samtidigt skickas till Borås Stads kontaktperson.

Utföraren är skyldig att omedelbart informera beställaren i det fall erforderligt tillstånd för drift av verksamheten inte beviljas, återtas eller förändras. Endast utförare med godkänt erforderligt tillstånd kan driva verksamheten och beställaren har rätt att häva avtalet om utföraren saknar godkänt tillstånd. Skulle antagen utförare nekas tillstånd för att bedriva verksamheten av IVO, kan den utförare som hade det näst bästa anbudet komma att tilldelas avtalet.

2.3 FÖRESTÅNDARE

Det ska finnas en ansvarig föreståndare per boende för all verksamhet som bedrivs i boendet. Ansvarig föreståndare ska vara godkänd av IVO. Utförare ska vid avtalsstart ange vem som ska vara föreståndare för respektive boende samt inkomma med godkänt tillstånd från IVO.

2.3.1 FÖRÄNDRAD LEDNING

I de fall som föreståndare inte kan fortsätta sitt arbete, till exempel på grund av att hen avslutat sin anställning, sjukskrivs eller av annan anledning ej kvarstår i tidigare befattning ska utföraren

omedelbart informera beställare om detta och samtidigt föreslå lämpliga åtgärder så att olägenheter för beställare och de enskilda kan undvikas. Utföraren ska om möjligt se till att ny medarbetare kan tjänstgöra parallellt med avgående medarbetare under erforderlig överlämningstid.

Om utföraren under avtalstiden byter föreståndare ska detta meddelas Borås Stad och utförare ska inkomma med ett nytt tillstånd från IVO för ny föreståndare.

2.4 SAMVERKAN MED BORÅS STAD

Utförare ska samverka med Borås Stads tjänstepersoner och förtroendevalda för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Vidare är utförare och Borås Stad skyldiga att så snart det är möjligt informera varandra om viktiga förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera parts åtaganden och ansvar.

Utförarens ansvariga ledning ska finnas tillgänglig för kontakt per telefon och e-post under ordinarie kontorstid.

2.5 OBUNDEN VERKSAMHET

Verksamheten ska bedriva omsorgen och vården på ett sådant sätt att de inte tvingar på den enskilde någon partipolitisk uppfattning, religiös åskådning och/eller ideologi.

2.6 FINSKT FÖRVALTNINGSOMRÅDE

Borås Stad är ett finskt förvaltningsområde. Utföraren ska därför följa lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk.

3 BOENDEPLATSER

3.1 SKYLDIGHET ATT TA EMOT PERSONER EFTER BISTÅNDSBESLUT

Borås Stad förfogar över samtliga boendeplatser i detta anbud och beställarens boendesamordnare beslutar om placering på dessa. Utföraren ska ta emot och ge stöd, service och omvårdnad till de personer som beställaren anvisar.

Utföraren ska efter att en lägenhet blivit tillgänglig snarast ta emot en ny person som beviljats plats på boendeenheten, oavsett vårdtyngd. Om den enskildes behov av insatser förändras ska denne ges möjlighet att bo kvar om den enskilde/den enskildes legala företrädare så önskar och få sina nya/förändrade behov tillgodosedda.

Om den enskildes behov har förändrats innan avtalsskrivning, innan driftstart eller under pågående avtalstid, har utföraren inte rätt att begära extra ersättning för de personer som är i behov av extra stöd, service och/eller omvårdnadsinsatser.

Utföraren ska följa senaste version av Sociala omsorgsförvaltningens Rutin vid placering i bostad med särskild service, se bilaga 15.

3.2 PLATSFÖRSÄLJNING

Utföraren har inte rätt att sälja tomma platser eller upplåta lägenhet till annan person än den som Borås Stad anvisar.

3.3 IN- OCH UTFLYTTNINGSRUTINER

Vid inflytt ansvarar utföraren för att kontakta den enskilde och eventuella samverkansparter för att planera brukarens insats innan inflytt. Ersättning till utföraren ges från och med den dag brukarens hyreskontrakt börjar gälla.

Vid utflytt ansvarar utföraren för att omgående då denne har fått vetskap om att den enskilde ska flytta, alternativt första vardagen efter att någon avlidit, anmäla detta till beställarens boendesamordnare och ansvarig handläggare.

Personal på boendeenheten ska vid behov hjälpa brukaren att packa upp vid inflytt eller packa vid utflytt. Vid dödsfall ansvarar dödsboet för att tömma och att flyttstäda lägenheten.

3.4 REDUCERAD ERSÄTTNING VID TOMPLATS

Beställaren garanterar inte att samtliga platser i utförarens verksamheter är belagda.

Vid dödsfall eller om brukare flyttar reduceras ersättningen för varje tomplats med brukarens hela dygnskostnad efter en sammanhängande tid av minst 60 dagar. Reduceringen träder i kraft från och med dag 61 från flytttag eller dag för dödsfall. Reduceringen gäller inte om brukare flyttar till annan lägenhet med samma utförare.

3.5 FÖRÄNDRAD INRIKTNING AV VERKSAMHET

Utföraren ska, vid förändrat behov i Borås Stad, kunna ändra inriktning på verksamheten vad gäller typ av platser.

4 UTFÖRANDE OCH KVALITET

4.1 GODA LEVNADSVILLKOR

Verksamheten ska ge den enskilde goda levnadsvillkor. I de fall brukaren inte bedöms uppnå goda levnadsvillkor vid uppföljning av LSS-handläggare ska utföraren göra en plan och vidta åtgärder för hur detta ska uppnås.

4.1.1 KVALITETSKRITERIER ENLIGT LSS

Insatsen ska utgå från den enskildes behov och önskemål som kan variera under olika skeden i livet. Insatsen ska utgå ifrån de fem kvalitetskriterierna enligt LSS.

- Självbestämmande, inflytande, integritet
- Delaktighet
- Tillgänglighet
- Helhetssyn
- Kontinuitet

4.1.2 ICF

Borås Stad använder den Internationella klassifikationen av funktionshinder, funktionstillstånd och hälsa, som grund för utredning och social dokumentation. Detta innebär bland annat att ICF:s definitioner av centrala begrepp som funktionshinder och delaktighet är de som används. Utföraren ska se till att deras medarbetare har tillräcklig kunskap om ICF för att kunna ta till sig beställning och för att kunna dokumentera.

4.1.3 DELAKTIGHET

Den definition av delaktighet som ska användas är ICF:s, ”Engagemang i en livssituation”. För att uppnå full delaktighet, fullt engagemang i en livssituation, behöver flera aspekter av delaktighet uppfyllas:

- Självständighet- att vara oberoende utav andra, kunna bestämma själv
- Erkännande- att bli bekräftad, respekterad och accepterad
- Tillgänglighet- att det inte finns fysiska, kognitiva eller sociala hinder
- Tillhörighet- att höra till en grupp och ett sammanhang
- Interaktion- att delta och bidra till aktiviteter, samhället och andra människor
- Intresse – att ha vilja och lust att vara delaktig

För att de enskilda ska uppnå full delaktighet ska utföraren aktivt arbeta för att skapa förutsättningar för delaktighet och kontinuerligt utveckla dessa.

Utföraren ska om Borås Stad så kräver överlämna en redogörelse för hur man arbetar för att skapa och utveckla delaktighet för brukarna.

4.1.4 TILLGÄNGLIGHET

Insatserna ska vara tillgängliga, fysiskt, kognitivt och socialt. När det gäller fysisk utformning måste lokaler och bostäder vara tillgängliga och användbara. Utföraren ansvarar för att den enskilde får individuellt utformat stöd som undanröjer fysiska, kognitiva och sociala hinder. Det innebär till exempel att kognitivt stöd används och att kommunikationen anpassas. Vid behov ska tolk anlitas. Utföraren ska stå för kostnader i samband med detta.

4.1.5 REKREATION, KULTUR- OCH FRITIDSAKTIVITETER

Personal ska utifrån den enskildes önskemål och behov, följa med på minst en (1) rekreation, kultur- eller fritidsaktivitet i veckan, utanför bostaden. Antal tillfällen ska anpassas efter brukarens behov, det finns inget maxantal tillfällen per vecka. Personal ska, utifrån den enskildes behov och önskemål, finnas närvarande under den tid som aktiviteten pågår. Utföraren ska anpassa personalbemanningen efter detta.

Utföraren ska inom ramen för erhållen ersättning bekosta personalinsatser och omkostnader för personal vid exempelvis resor, logi och entréer vid aktiviteter med den enskilde. Den enskilde svarar för sina egna kostnader.

4.1.6 LEDSAGNING

Om en brukare har behov av ledsagning vid till exempel läkarbesök, tandläkarbesök, frisörbesök eller liknande ska utföraren ansvara för att personal följer med brukaren.

4.1.7 STÖDPERSON

Utföraren ska utse en stödperson till varje brukare. Stödpersonen ska arbeta på boendet och ha ett extra ansvar för den brukare hen är stödperson för. Stödpersonen ska se till helheten kring brukaren och är den som samordnar och planerar stödet till brukaren. Stödpersonen ska ha en utsedd ersättare under semester eller annan frånvaro, så att kontinuiteten kan upprätthållas. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för stödpersonsuppdraget.

4.1.8 SAMVERKAN MED BRUKARENS NÄTVERK

Utföraren ska ha ett gott samarbete med brukarens nätverk till exempel anhöriga, Hälso- sjukvårdspersonal och andra utförare. Personal hos utföraren ska vid behov initiera och medverka på samordnad individuell plan (SIP) och andra samverkansmöten. Utföraren ska vid SIP använda aktuellt verksamhetssystem som beslutats om mellan kommun och region.

Det är utförarens skyldighet att se till att aktuellt samtycke från brukare finns i de fall detta är tillämpligt.

Utförare ska ha fungerande rutiner för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass, mellan de olika lagrummen LSS och HSL och brukarens nätverk.

4.1.9 KUNSKAPSBASERAT ARBETSSÄTT

Arbetsätt som används ska utgå ifrån bästa tillgängliga kunskap, som hämtas från forskning, den enskilde och från praktiken. Socialstyrelsens rekommendationer och nationella riktlinjer om metoder och arbetsätt ska följas.

Utföraren ska anpassa arbetsätt, pedagogik, teknik och hjälpmedel efter den enskildes aktuella behov och önskemål. Utföraren ska följa forskningen inom både funktionshinderområdet och utvecklingen av hjälpmedel så att den enskilde får det stöd han eller hon behöver.

4.2 DOKUMENTATION

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av de insatser som den enskilde har beviljats enligt LSS och HSL. Dokumentation ska följa gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Dokumentation ska vara väl avgränsad mellan LSS och HSL.

Dokumentation ska dokumenteras i Borås Stads verksamhetssystem, för närvarande Viva. För varje brukare ska finnas en fysisk brukarpärm ordnad enligt Sociala omsorgsförvaltningens standard, se bilaga 5 Innehållsförteckning brukarpärm. Brukarpärmen ska alltid hållas uppdaterad med senaste version av dokument.

Utföraren ska tillse att alla medarbetare har kunskap och kan dokumentera enligt lagar och riktlinjer på ett tydligt och lättförståeligt sätt. Utföraren ska bemanna verksamheten på ett sådant sätt att tid för dokumentation säkerhetsställs.

4.2.1 SOCIAL DOKUMENTATION

Utföraren ansvarar för att personal dokumenterar utförande av beslutad insats LSS enligt gällande riktlinjer och lagar samt att dokumentation används för att säkerställa och förbättra stödet till den enskilde.

Utföraren ska inom två veckor från inflyttning upprätta en genomförandeplan. Denna ska i samband med upprättandet inkomma till LSS-handläggaren..

Uppföljning och revidering av genomförandeplanen ska ske vid behov eller minst var sjätte månad. Uppföljning ska delges LSS-handläggaren.

4.2.2 DOKUMENTATION ENLIGT HSL

Utföraren ansvarar för att personal dokumenterar utförande av delegerade, instruerade och ordinerade insatser. Personal ska även dokumentera iakttagelser som rör hälso- och sjukvård. Personal ska även tillgodogöra sig dokumentation om den enskilde utifrån HSL-åtagandet.

4.2.3 LAG (2022:913) OM SAMMANHÅLLEN VÅRD- OCH OMSORGSdokUMENTATION

Borås Stad kan komma att ansluta sig till ett gemensamt system för sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation enligt lag (2022:913) om sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation. I det fall Borås Stad beslutar om detta ska även utföraren ansluta sig till det.

4.2.4 GALLRING OCH ARKIVERING

Utförare ska följa de gallrings- och arkiveringsregler som är lagstadgade samt de lokala rutiner Borås Stad fastställer.

I Borås Stad används i dagsläget verksamhetssystemet Viva som har gått över till e-arkiv. Inga nya fysiska akter ska skapas. Borås Stad (IT-vård och omsorg) ansvarar för gallring i verksamhetssystemet.

4.3 GOD MAN/FÖRVALTARE

Utföraren ska anmäla till beställaren om den enskilde har behov av en god man/förvaltare. Beställaren förmedlar anmälan vidare till överförmyndaren, som prövar frågan.

Utföraren ska av god man efterfråga förordnande från överförmyndaren som styrker att hon/han är legal företrädare för den enskilde. I det fall en god man/förvaltare ej tillvaratar den enskildes intressen på ett tillfredsställande sätt ska utföraren dokumentera detta i brukarens sociala journal och anmäla detta till överförmyndaren. Utförarens personal får inte ha uppdrag som god man eller förvaltare för någon brukare som bor i det boendet personalen har sin anställning.

4.4 PRIVATA MEDEL

Utföraren ska följa Borås Stads fastställda rutin för privata medel vid hantering av brukares pengar, se bilaga 6 Rutin privata medel. Utföraren ska årligen göra en uppföljning av hanteringen och följsamheten till rutinen.

Sociala omsorgsförvaltningens ekonomifunktion gör årligen en kontroll av hanteringen av privata medel på samtliga enheter som omfattas av rutinen, utföraren ska medverka till att möjliggöra detta.

4.5 DAGLIG VERKSAMHET

Utförarens personal har ett ansvar för att den enskilde kan ta sig till och från daglig verksamhet.

De personer som normalt vistas delar av dagen på daglig verksamhet ska kunna vara hemma och erhålla erforderligt stöd, service och omvårdnad under

- semester (bland annat minst 4 veckor under sommaren)
- sjukdom
- tillfällen då daglig verksamhet akut eller planerat behöver stänga
- eller motsvarande anledning

Vid längre sammanhängande ledigheter, så som brukarens sommarsemester, ska den enskilde erbjudas ett utökat antal aktiviteter utifrån individuella behov och önskemål.

4.5.1 PERSONER UTAN DAGLIG VERKSAMHET

Om den enskilde har avslutat/inte deltar på daglig verksamhet ska utföraren erbjuda den enskilde ett utökat antal aktiviteter utifrån vad den enskilde önskar och har behov av.

4.6 TRANSPORTER

Den enskilde betalar själv för sina resor. Vid behov av färdtjänst/sjukresor ska personal vara behjälplig att tillsammans med brukaren ansöka om färdtjänsttillstånd eller reseintyg för sjukresor. Om den enskilde har behov av stöd och hjälp vid transporter ska personal följa med på resorna. Utföraren bekostar de eventuella personalrelaterade kostnader som uppstår i samband med detta. Övriga eventuella behov av transportmedel som behövs för att driva verksamheten bekostas av utföraren.

4.7 KOST OCH MÅLTIDER

Utföraren ska följa gällande lagstiftning och föreskrifter för livsmedelshantering samt gällande riktlinjer och rekommendationer. Utföraren ska ha grundläggande kunskaper i näringslära samt om kostens betydelse för hälsan.

Personal ska arbeta för att främja en god och jämlik hälsa hos den enskilde genom att ge stöd och uppmuntra till hälsosamma matvanor. Den enskilde ska vid behov få stöd och hjälp med specialkost såväl av medicinska, etiska som kulturella och religiösa skäl.

Gemenskap eller avskildhet under måltiden ska vara anpassad efter den enskildes behov och önskemål. Det kan innebära att den enskilde tillagar sina egna måltider och äter i egen lägenhet, men den kan också innebära att maten intas i gemensamma utrymmen eller att maten både lagas och äts gemensamt. Den enskilde ska ges tillräckligt med tid för att äta i lugn och ro och få den hjälp som behövs för att klara måltiden.

Gemensamma måltider i gruppboenden ska fördelas på tre huvudmål (frukost, lunch och middag) samt två till tre mellanmål. Nattfastan bör inte överstiga 11 timmar. Om den enskilde vaknar på natten ska det finnas tillgång till något att äta även nattetid.

För att skapa variation och stämning ska personalen utifrån den enskildes behov och önskemål göra skillnad mellan vardag och helg och anpassa maten efter årstider och högtider.

4.7.1 LIVSMEDELSHYGIEN

Utföraren ska se till att personal har grundläggande kunskap om livsmedelshygien och att all personal tar ansvar för säker hantering av livsmedel. Utföraren ska ha rutiner, egenkontroll för god hygien och säker hantering av livsmedel i de gemensamma lokalerna. Det ska finnas ändamålsenlig utrustning och städredskap för säker livsmedelshantering. Företrädare från Borås Stad ska beredas möjlighet att kontrollera livsmedelshantering och egenkontroll hos utföraren.

4.7.2 MÅLTIDSAVGIFTER

I de fall maten lagas och äts gemensamt i gruppboenden betalar den enskilde sin mat enligt särskild taxa som beslutas av Borås Stad. Utföraren ska förhålla sig till senaste version av Taxa för mat inom omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, se bilaga 7. Avgiften tillfaller utföraren som även ansvarar för att ta in densamma.

4.8 KRIS, BEREDSKAP OCH OVÄNTADE PÅFRESTNINGAR

Utföraren ska följa de lagar och förordningar som är gällande för verksamheten avseende svåra och oväntade påfrestningar, till exempel elavbrott, utebliven vattenförsörjning, pandemi, svåra väderförhållanden, personalbrist med mera. Utföraren ansvarar för och ska utbilda, informera och regelbundet genomföra övningar tillsammans med personal samt ha skriftliga rutiner i syfte att ha en handlingsberedskap. Utföraren ska ta hänsyn till och anpassa utbildning, information och övningar till verksamhetens personalomsättning samt också omfatta vikarierande medarbetare. Personal som arbetar på boendeenheten ska vara insatt och kunna redogöra för rutiner och handlingsplaner.

Utföraren ska vara behjälplig i krissituationer i Borås Stad, utifrån den situation som uppkommer och de behov som uppstår.

Vid uppkommen krissituation i den egna verksamheten är utföraren skyldig att tillhandahålla krishantering och liknande för personal.

5 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

5.1 RUTINER, VÅRDGIVARANSVAR OCH DELEGERADE INSATSER

Utförare ska följa Borås Stads Hälso- och sjukvårdsprocess med alla dess rutiner. Rutiner uppdateras kontinuerligt och det åligger utföraren att hålla sig uppdaterad, aktuella rutiner finns på intranätet för privata utförare. Utförare ska även följa beslut, riktlinjer, överenskommelser och policys som rör samverkan och ansvarsgränser mellan Borås Stad och andra vårdgivare.

Borås Stad har vårdgivaransvaret och ansvarar för hälso- och sjukvården på arbetsterapeut-, fysioterapeut- och sjuksköterskenivå för de personer som bor på gruppboende eller serviceboende enligt LSS. Borås Stad svarar för sjuksköterskeinsatser dygnet runt.

Utföraren är ålagd att vid varje tidpunkt på dygnet följa de insatser, instruktioner och delegeringar av hälso- och sjukvårdsinsatser som lämnats av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal. Utföraren är ansvarig för att tillsätta kompetent personal som kan utföra dessa instruktioner och delegerade insatser som instruerats/delegerats.

Utföraren ska vara observant på förändringar i den enskildes välmående, hälso- och sjukdomstillstånd och omgående meddela förändrat behov till legitimerad personal.

5.1.1 MAS/MAR

Borås Stads Medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS) och Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) ska vara utförarens MAS och MAR. Dessa kommer därför att ha ansvar för att granska patientsäkerheten.

5.1.2 TVÄRPROFESSIONELLA TEAMMÖTEN

Utföraren ska sammankalla till och delta i Teammöten med kommunens hälso- och sjukvårdspersonal enligt rutin, se Bilaga 8 Rutin för tvärprofessionellt Teammöte.

5.1.3 DELEGERINGSUTBILDNING

Utföraren ska delta i de av Borås Stads anordnade utbildningar för delegeringar. Vid omdelegering i grupp planeras detta i god tid innan tillsammans med ansvarig legitimerad personal. Borås Stad tar inte ut någon kostnad för delegeringsutbildningar. Borås Stad tar däremot ut en avgift om bokad plats på utbildning inte avbokas inom angiven tid.

5.1.4 EJ DELEGERAD PERSONAL

Om inte delegerad personal finns för utförande av planerade HSL-insatser kan, vid enstaka tillfällen och i den mån det går lösa, Borås Stad utföra HSL-insatsen. Detta är endast aktuellt om alla andra möjligheter är uttömda. Om Borås Stad utför HSL-insatsen kommer utföraren faktureras för detta.

5.1.5 APOTEKSÄRENDEN

I de fall den enskilde själv inte hämtar sina läkemedel på apotek ska utföraren utföra apoteksärende.

5.1.6 VAK/DÖDSFALL

Borås Stads sjuksköterska har mandat att ordinera extravak vid behov, utföraren ska stå för de kostnader som kan uppstå. Eventuella kostnader som uppstår i samband med transporter av avlidna personer ska utföraren ansvara för.

5.2 REGIONAL PRIMÄRVÅRD

Den enskilde har rätt att själv välja vårdcentral.

5.3 SJUKHUSVISTELSE

Utförarens personal ska efter behov följa med vid besök på sjukhus samt stanna kvar under sjukhusvistelse om vårdavdelningen bedömer att det behövs, enligt gällande riktlinje mellan kommuner och regionen.

Utföraren ska vid brukares sjukhusvistelse använda det aktuella verksamhetssystem och de rutiner som finns för informationsöverföring mellan regionen och kommunen.

Utföraren ska ansvara för att den enskilde som vårdats på sjukhus kan återvända till boendeenheten. Förutsättningen är att sjukhuset bedömt patienten som utskrivningsklar. Fullföljs inte detta åtagande ska utföraren ersätta Borås Stad för de kostnader som kommunen får utge för sjukhusvistelsen. Kostnad beslutas om i regional rutin i samverkan.

5.4 TANDVÅRD

Den enskilde har rätt att själv välja tandläkare.

Personer som är berättigade till nödvändig tandvård och munhälsobedömning ska identifieras av utföraren som också är ansvarig intygsutfärdare för N-tandvård. Se rutin på intranätet för privata utförare.

5.5 HYGIENOMBUD OCH EGENKONTROLL

Utföraren ska ha ett utsett hygienombud på varje boendeenhet. Utföraren ska delta i den egenkontroll för hygien som Borås Stad beslutar ska användas.

5.6 UTRUSTNING OCH HJÄLPMEDEL

Utföraren ska säkerställa personalens kompetens för användning och hantering av medicintekniska produkter och hjälpmedel, samt att instruktioner och nödvändiga tekniska data finns lättillgängligt.

Utförare ansvarar för att personalen har utbildning i förflyttningsskunskap och har möjlighet att i mån av plats delta i de av Borås Stad anordnade utbildningar i förflyttningsskunskap till självkostnadspris. Utföraren betalar även om utbildning ej avbokats inom angiven tid.

Utföraren ska utse ett medicintekniskt ombud på varje boendeenhet med ett övergripande ansvar för enhetens medicintekniska utrustning. Ombudet ska vara mer insatt i rutiner för skötsel, förebyggande underhåll och enklare lagning av medicinteknisk utrustning.

5.6.1 GRUNDUTRUSTNING

Utföraren ska följa Sociala omsorgsförvaltningens rutin för grundutrustning, se bilaga 9 Rutin grundutrustning.

Utförare bekostar all nyanskaffning av grundutrustning under avtalstiden. Om det under avtalstiden skulle uppstå behov av utökning av den grundutrustning som finns vid driftövertagandet kommer det att bekostas av utföraren. Den grundutrustning som bedöms behövas på enheten varierar utifrån varje enskild brukares behov men också utifrån varje fastighets utformning och förutsättning.

I utförarens åtagande ingår även att regelbundet kontrollera samt bekosta underhåll och reparation av all grundutrustning. Det ska på varje boendeenhet finnas rutiner kring detta. Utföraren ansvarar även för att all grundutrustning finns förtecknad på enheten.

När utföraren avslutar sitt uppdrag ska befintlig grundutrustning stämmas av enligt utförarens förteckning och lämnas till Borås Stad eller annan utförare.

5.6.2 PERSONLIGT FÖRSKRIVNA MEDICINTEKNISKA PRODUKTER OCH HJÄLPMEDEL

Den enskilde ska ha tillgång till de hjälpmedel och medicintekniska produkter som de behöver för att upprätthålla och stärka sina funktioner. Personligt förskrivna hjälpmedel eller medicintekniska produkter bekostas av förskrivaren enligt gällande samarbetsavtal. Instruktioner från legitimerad personal ska följas.

Om behovet upphör eller förändras så ansvarar utföraren för att informera förskrivaren om detta samt vid upphörande rengöra och återställa dessa för återlämning.

5.6.3 INKONTINENSHJÄLPMEDEL

Inkontinenshjälpmedel ska individuellt utprovas och ordinerar av kommunens sjuksköterska. Utförare står för samtliga kostnader inom inkontinenshjälpmedelsområdet såväl när det gäller engångs- som flergångsartiklar. Utförare ska avropa inkontinenshjälpmedel enligt Borås Stads befintliga avtal.

5.6.4 LÄKEMEDELSNÄRA PRODUKTER

Utföraren bekostar förskrivna nutritionsprodukter så som kosttillskott, berikningsprodukter och sondnäring.

6 PERSONAL OCH BEMANNING

6.1 ARBETSGIVARANSVAR

6.1.1 INLEDNING

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret för sin personal och ska följa Arbetsmiljölagen (1977:1160) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd.

Utföraren ska regelbundet planera, genomföra och följa upp verksamheterna på ett sådant sätt att hälsa främjas, ohälsa och olycksfall förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

6.1.2 VILLKOR GÄLLANDE PERSONALENS RÄTTIGHETER

Utföraren ska ha och för beställaren kunna redovisa kollektivavtal eller kollektivavtalsliknande anställningsvillkor som reglerar semester, lön och ersättning, pension, arbetstid, föräldraledighet och försäkringar. Utföraren ska även ha och för beställaren kunna redovisa tecknade försäkringar för arbetsskada, sjukdom, tjänstepension och dödsfall.

Utföraren ska verka för att arbetstidsförläggningen främjar hälsa och goda arbetsvillkor. Utförare ska även verka för att erbjuda all tillsvidareanställd personal heltidsanställning med möjlighet till deltid. Deltidsbefattningar eller timavlönade anställningar bör endast användas om särskilda omständigheter föreligger, till exempel semesterbemanning och korttidssjukfrånvaro. I de fall alla tillsvidare anställda som önskar inte kan erbjudas en heltidsanställning ska utföraren upprätta en handlingsplan med åtgärder för hur detta på sikt ska uppnås. Utföraren ska om Borås Stad så kräver överlämna en redogörelse för andel deltidsanställda och eventuellt handlingsplan med åtgärder.

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete och regelbundet genomföra till exempel medarbetarenkäter. Utföraren ska om Borås Stad så kräver redovisa hur utföraren uppfyller arbetsmiljölagens krav på ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

6.1.3 ANSTÄLLNINGSAVTAL

Utförare ska säkerställa att medarbetaren förstår vad som står i anställningsavtalet. I anställningsavtalet ska befattning, arbetsuppgifter, anställningsform, sysselsättningsgrad, uppsägningstid, lön, rätt till övertidsersättning samt antal semesterdagar framgå.

6.2 PERSONAL

6.2.1 UTBILDNINGSNIVÅ

Utföraren ska eftersträva att all tillsvidareanställd personal på gruppboenden har adekvat utbildning som stödassistent. Kravet inom Borås Stad för att kalla sig stödassistent är en 3-årig yrkesförberedande gymnasieutbildning med inriktning mot funktionshinder. Detta kan innebära:

- Barn- och fritidsprogrammet
- Vård- och omsorgsprogrammet

- Validering vård- och omsorgsprogrammet (1-årig utbildning där man läser in en 3-årig vård- och omsorgsutbildning)

Saknas vård- och omsorgsutbildning tillämpas anställning som utbildad stödassistent, alternativt habiliteringspersonal.

Andel medarbetare med adekvat utbildning ska uppgå till minst 70 procent. Om utbildningsnivån inte uppgår till 70 procent ska utföraren upprätta en handlingsplan och vidta åtgärder. Andelen utbildade medarbetare ska årligen kartläggas och redovisas tillsammans med eventuell åtgärdsplan i utförarens verksamhetsberättelse. Andel utbildad personal ska också kunna redovisas vid annat tillfälle om Borås Stad efterfrågar detta.

6.2.2 UTDRAG UR BELASTNINGSREGISTRET

Sociala omsorgsnämnden har beslutat att all personal i brukarnära arbete ska lämna in utdrag från belastningsregistret vid nyanställning, detta beslut gäller även för privat utförare. Vid förekommande brottsdomar behöver alltid en bedömning göras innan eventuell anställning. Utföraren ska ha en rutin som beskriver hur utdrag ur belastningsregistret hanteras utifrån syftet att skydda brukare och kvalitetssäkra rekryteringsprocessen.

6.2.3 KOMPETENSUTVECKLING

Utförare ska ansvara för att personalen kontinuerligt ges erforderlig fortbildning och handledning. Detta ska ges både generellt men också utifrån enskilda brukares och enskilda enheters särskilda behov. Varje enhet ska ha en egen kompetensutvecklingsplan för att på bästa sätt kunna möta de brukare som bor där. Utföraren ska om Borås Stad så kräver kunna uppvisa detta.

Utföraren ska administrera, samordna och bekosta de utbildningar, kurser, material med mera som krävs. Om utföraren vid något tillfälle medverkar på utbildningar som beställaren anordnar ska utföraren erlagga ersättning till Borås Stad enligt överenskommet pris för varje enskilt tillfälle.

Utförare ska om Borås Stad så kräver överlämna en förteckning över genomförda kompetensutvecklingsinsatser för medarbetare och föreståndare.

6.2.4 INTRODUKTION AV PERSONAL

Utföraren ska säkerställa att alla medarbetare som anställs, inklusive de som tas över i en eventuell verksamhetsövergång och timanställda, får individuellt utformat introduktionsprogram. Utföraren ska ha ett skriftligt introduktionsprogram för tillsvidareanställd personal, vikarier samt semestervikarier. Introduktionsprogrammet ska vid begäran uppvisas för Borås Stad.

6.3 BEMANNING

6.3.1 DEN ENSKILDES BEHOV

Bemanning, personaltäthet och personalschema ska dygnet runt, året om baseras på den enskildes behov. Personalbemanningen och personaltätheten ska alltid vara sådan att avtalade åtaganden kan uppfyllas. Detta kan innebära krav på ökad personalstyrka där ökat behov av stöd, service

och/eller omvårdnad uppstår. Dessa situationer kan vara både akuta eller planerade sådana samt tillfälliga eller stadigvarande. Utföraren ska anpassa verksamheten och personalbemanningen efter uppkomna behov. Verksamheten ska bedrivas med bibehållen kontinuitet oavsett förutsedd eller oförutsedd frånvaro bland medarbetarna. De yrkeskategorier som ska räknas med i personalbemanningen är de som utför arbete direkt kopplat till vård och omvårdnad för den enskilde, se SOSFS 2014:2.

Krav på ökad personalstyrka vid tillfälligt eller stadigvarande ökat behov av stöd, service och/eller omvårdnad och plötsligt uppkomna eller planerade insatser ingår i den avtalade ersättningen.

6.3.2 BEMANNING

Bemanningen ska organiseras och planeras så att personal har förutsättningar och resurser att utföra uppdraget med god kvalitet och ett bra bemötande.

Utföraren ska under avtalstid alltid kunna redovisa bemanning, täthetsschema samt personalens sjukfrånvaro. Täthetsschemat ska stå i relation till de boendes behov under dygnets olika tider.

Utförare ska presentera en grundschemaplanering för beställare som bygger på tillsvidareanställd personal och belagda platser. Planeringen ska lämnas till beställare i samband med övertagandet av boenden.

6.3.3 TILLGÄNGLIG LEDNING

Föreståndare ska dagtid helgfri måndag till fredag kunna infinna sig på boendeenheten inom maximalt 90 minuter. När närmast ansvarig föreståndare inte är i tjänst ska utföraren ha en uppdaterad skriftlig telefonlista för att medarbetarna alltid ska veta vem de kan ringa för stöd, dygnet runt alla dagar i veckan.

6.4 ÖVRIGT PERSONAL

6.4.1 SEKRETESS

Utföraren ansvarar för att all personal har god kunskap om samt i det dagliga arbetet följer gällande sekretesslagstiftning. Regler om sekretess ska undertecknas av all personal.

6.4.2 MEDDELARFRIHET

Meddelarfrihet för anställda i Borås Stad regleras i Lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter. Anställda hos utförare ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig att, med undantag för vad som anges nedan, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i media. Förbudet gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemlighet som skyddas av lagen eller som omfattas av tystnadsplikt för anställda utanför det område som kontraktet omfattar. Förbudet gäller inte heller i vidare mån än vad som omfattas av meddelarfrihet för offentligt anställda enligt 13 kapitlet Offentlighets- och sekretesslagen. Utförares avtal med den anställda får inte stå i strid med vad som anges ovan.

Villkoren för meddelarfrihet gäller så länge ny lagstiftning på området inte trätt i kraft, eventuell ny lagstiftning tar således över villkorens tillämpning.

6.4.3 PRAKTIKANTER

Utföraren ska ge möjlighet och bereda plats för praktikanter i verksamheten. Varje enhet ska kunna ta emot två praktikanter per termin, antalet praktikanter som fördelas styrs av skolornas behov. Den som på arbetsplatsen handleder praktikanten bör ha relevant handledarutbildning enligt VO-College riktlinjer.

Administrationen kring att fördela praktikanter sköts idag av Sociala omsorgsförvaltningen, men kan komma att framöver läggas på utföraren. Utföraren behöver då avsätta viss tid för att administrera detta, ingen extra ersättning utgår för det. Borås Stad använder idag praktikplatsen.se för viss del av administrationen, om Borås Stad beslutar det ska även utförare använda sig av detta.

6.4.4 ARBETSKLÄDER

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetskläder samt följa basala hygienföreskrifter och arbetsmiljöföreskrifter när det gäller arbetskläder.

7 LOKALER, INVENTARIER OCH LOKALVÅRD

7.1 BOENDEMILJÖ

Boendemiljön ska erbjuda en väl anpassad, trygg och säker miljö för brukarna och anställda. De gemensamma utrymmena ska inte ha en institutionell prägel. De gemensamma utrymmena är till för brukarna och ska enbart nyttjas av brukare och personal.

7.2 LOKALER

De lokaler som omfattas i driften av bostad med särskild service hyrs eller ägs av Borås Stads Lokalförsörjningsförvaltning som sedan hyr ut till Sociala omsorgsförvaltningen. Sociala omsorgsförvaltningen i sin tur upplåter lokaler till utföraren för drift av verksamheten. Borås Stad ansvarar för lokalkostnad inklusive hyreskostnad, kostnader för fastighetens drift, el, sophantering samt vatten och avlopp.

Den enskilde hyr sin lägenhet direkt av Lokalförsörjningsförvaltningen. Den enskilde har för sin lägenhet ett särskilt avtal med Borås Stad som hyresvärd.

Utföraren får endast använda lokalerna till den avtalade verksamheten om inget annat överenskommes. Utföraren får inte på egen hand genomföra förändringar i fastigheten. Om utföraren önskar genomföra förändringar, ska kontakt tas med lokalsamordnare i Sociala omsorgsförvaltningen.

Besiktning av aktuella lokaler görs innan driftstart och i samband med avtalets upphörande. Besiktningen görs av Borås Stad, tillsammans med befintlig utförare. Efter avtalsperiodens slut ska lokalerna vara i samma skick som vid avtalsperiodens start, med hänsyn till normal förslitning. Om lokalerna under avtalsperioden renoveras ska lokalerna vid avtalsperiodens slut, vara i samma skick som efter renoveringen, med hänsyn till normal förslitning.

7.2.1 SKÖTSEL OCH UNDERHÅLL

Borås Stad förvaltar fastigheterna och ansvarar för underhåll, teknisk drift, installationer och fast inredning samt fastighetsskötsel enligt fastställd gränsdragning. För gränsdragning ska senaste version av Blå boken följas, se bilaga 10. Gränsdragningen gäller vid normalt slitage. Vid överslitage eller onormal frekvens av underhåll kan utföraren komma att faktureras för detta, både gällande gemensamma utrymmen och gällande brukares enskilda lägenheter.

I den händelse att en lägenhet eller lokal som ingår i gruppboenden står tom under en period behöver utföraren ha tillsyn av utrymmet tillräckligt regelbundet för att kunna upptäcka fel eller brister innan de ger bestående skador, till exempel läckande vatten med risk för bestående vattenskador. Utföraren behöver även utföra enklare skötsel/det som krävs för att utrymmet ska hållas i fortsatt gott skick, till exempel regelbundet spola vatten i handfat för att undvika avloppslukt.

7.2.2 UPPMÄRKSAMMADE FEL ELLER BRISTER

Om utföraren uppmärksammar fel eller brister i fastighet ska detta felanmälas direkt till Borås Stad, se intranätet för privata utförare för aktuella kontaktuppgifter. Vid fel eller brister i brukares lägenhet ska utförare hjälpa brukare att felanmäla detta. Vid underlåtenhet att anmäla fel kan utförare faktureras kostnad för återställande av lokalerna i de fall skador uppstår.

7.2.3 BESIKTNING AV LÄGENHET VID BRUKARES FLYTT

Brukares lägenhet ska besiktas varje gång en brukare flyttar ut. Utföraren ansvarar för att kontrollera flyttstäd och därefter beställa besiktning av lägenheten. Utförare ska följa Sociala omsorgsförvaltningens rutin för besiktning av lägenhet, i dagsläget innebär det att beställning av avflyttningsbesiktning görs genom ett formulär på intranätet för privata utförare.

7.2.4 RENOVERINGSBEHOV EFTER BRUKARES FLYTT

Om brukares lägenhet, efter att brukare flyttat ut, behöver renoveras på grund av skador, överslitage eller att särskilda bostadsanpassningar gjorts, så faktureras detta alltid till utföraren. I de fall skador eller överslitage tillkommit på grund av att utföraren inte kunnat tillgodose den enskildes behov eller då anpassningar i lägenheten gjorts utifrån utförarens arbetsmiljö, så står utföraren för kostnaden att återställa lägenheten. I de fall brukaren själv förorsakat skador eller överslitage som utföraren inte kunnat påverka så kan utförare välja att skicka denna faktura vidare till den enskilde.

7.2.5 SYSTEMATISKT BRANDSKYDDSARBETE

Utförare ska svara för att systematiskt brandskyddsarbete utförs enligt LSO, lag om skydd mot olyckor och SRVFS 2004:3, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och dess lokaler.

Beställaren ansvarar för att det finns en säkerhetsnivå som motsvarar lagkraven beträffande brandsläckningsutrustning, utrymningsplaner, säkra utrymningsvägar och att det inte finns särskilda säkerhetsrisker betingade av de enskildas ålder eller funktionsnedsättningar. Om denna utrustning införskaffad av beställaren försvinner eller förstörs ansvarar utföraren för kostnaderna och att felanmälan av detta görs. Efterbeställning ska göras via beställaren för att säkra kvaliteten.

Utförare ska ansvara för utryckningskostnader vid falsklarm som utförare eller brukare orsakat. Revidering av utrymningsplaner på grund av verksamhetsförändringar under avtalstid ska också bekostas av utförare.

Utföraren ska utbilda sin personal i allmän brandkunskap, regelbundet informera sin personal om rutiner kring säkerhetsarbete och ha återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av de som bor på boendeenheten. Utföraren ska utse en brandskyddsansvarig, som i sin tur ska utse brandskyddskontrollanter. Brandskyddsansvarig och brandskyddskontrollanter ska ha genomgått erforderliga kurser/utbildningar i systematiskt brandskyddsarbete (SBA).

Utföraren ska använda sig av senaste version av Blå boken, se bilaga 10, vad gäller säkerhet och larmsystem avseende brand.

7.2.6 NYCKELHANTERING OCH PASSAGESYSTEM

Utföraren ska använda befintligt passersystemet till lokalerna. Borås Stad ansvarar för serviceavtal samt underhåll av passersystem/nyckelsystem. Kostnader utöver det som ingår i serviceavtal och underhåll ska utföraren stå för, som exempelvis eventuell nyanskaffning eller utökning av befintliga passersystem, om behovet uteslutande är påkallat av utföraren själv.

Utföraren ansvarar för utlämning/återlämning av nycklar/taggar/passerkort till både personal och brukare.

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar, passerkort och/eller taggar, såväl för brukarnas lägenheter som för andra lokaler. Nycklar, passerkort och/eller taggar ska förvaras i för ändamålet godkända skåp. I rutinen ska framgå hur utföraren hanterar borttappade nycklar, passerkort och taggar. Kostnader som härleds till nyckelförlust gällande lokaler bekostas av utföraren. Kostnader som härleds till nyckelförlust gällande den enskildes lägenhet bekostas av den enskilde.

Det ska finnas fyra huvudnycklar till enheten, samma huvudnyckel går även till brukarnas lägenhet. Dessa fyra ska vara tilldelade räddningstjänst, lokalförsörjningsförvaltningen, Securitas och en huvudnyckel som ska finnas på enheten. Enhetens nyckel ska vara inlåst på enheten i ett kodat nyckelskåp i en olåst miljö, exempelvis i ett köksskåp. Koden till nyckelskåpet ska endast föreståndare och samordnare ha.

7.3 INVENTARIER

Vid driftstart är de gemensamma utrymmena möblerade och utrustade. Borås Stad äger inventarier som exempelvis möbler, lampor, mattor, gardiner, konst och köksutrustning. Vitvaror ägs av Borås Stad eller fastighetsägaren. Utföraren får använda de inventarier och den utrustning som vid driftstart finns i lokalerna.

Utföraren ska svara för återanskaffning, komplettering, underhåll och reparationer av inventarier och utrustning samt eventuella kostnader som kan uppstå i samband med detta. För inventarier och utrustning gäller att de är Borås Stads egendom och ska vårdas väl av utföraren. Inventarier och utrustning som utföraren behöver införskaffa särskilt för att nyttjas enbart av personal vid utförande av uppdrag, ska förtecknas särskilt och ska efter avtalstidens slut, tillhöra utföraren om inget annat överenskommes. Utföraren ska, vid avtalstidens slut, tömma lokalerna på inventarier, utrustning och annat som tillhör utföraren.

Den enskilde ska själv införskaffa och ansvara för inventarier i sin lägenhet samt vid behov underhåll och reparation.

Vid driftstart och vid uppdragets avslut ska Borås Stad och utföraren gemensamt inventera samtliga inventarier och genomföra kvalitetsbedömning av inventarier. Inventarier och annan utrustning ska vid återlämnandet vara i fullt brukbart skick, med hänsyn till normalt slitage. Inventarier som förkommit eller skadats ska återställas eller ersättas av utföraren.

7.3.1 FÖRBRUKNINGSPARTIKLAR

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar för att säkerställa en god arbetsmiljö i personalutrymmen och gemensamma utrymmen, bland annat toalettpapper, hushållspapper, glödlampor, engångstvättlappar, soppar, pappåsar för sopsortering, dammsugarpåsar och diverse rengöringsmedel samt arbetstekniska hjälpmedel. Brukaren står själv för kostnaden av sina egna förbrukningsartiklar.

Utföraren ska även tillhandahålla och bekosta förbrukningsmaterial som krävs för att utföra vård och omvårdnad enligt Borås Stads vid tidpunkten gällande vårdhygieniska rutiner, till exempel handsprit, yttedesinfektionsmedel, engångshandskar, munskydd och engångsförkläden.

7.3.2 GÅVOR OCH DONATIONER

Gåvor och donationer, även i form av inventarietypiska inklusive konst och konsthantverk, ska dokumenteras, skriftligen meddelas och godkännas av Borås Stad. Gåvor och donationer tillfaller respektive boendeenhet alternativt Borås Stad.

7.4 LOKALVÅRD

Utföraren ska ansvara för att samtliga lokaler utföraren har tillgång till, inklusive tvättstuga, korridorer och trapphus, städas så att höga krav på hygien och trivsel upprätthålls. I detta inkluderas även putsning av fönster. Utföraren ska följa Miljöinspektionens aktuella krav på vård och omsorg. I dagsläget innebär det att städning sker enligt följande checklista, se bilaga 11 Checklista städning. Miljöinspektionen kan komma att göra tillsyn i verksamheten, i det fall det är aktuellt ska verksamheten bereda möjlighet för detta. Eventuell kostnad för tillsyn bekostas av utföraren.

Utföraren ska bekosta de städredskap och det städmaterial som erfordras för detta uppdrag, inklusive om behov finns av städmaskin. Utförare har även kostnadsansvar för att entrémattor är hela och rena samt för eventuellt införskaffande av entrémattor.

7.4.1 FLYTTSTÄD AV LÄGENHET

Den enskilde eller dennes dödsbo ansvarar för och bekostar flyttstädning av lägenhet när brukare flyttar eller vid dödsfall.

8 IT, TELEFONI OCH TEKNIK

8.1 DATORER

Utförare ska använda Borås Stads datorer för åtkomst och arbete i verksamhetssystemen. Borås Stad ansvarar för att förse utföraren med en bärbar dator per enhet och en bärbar enhet per föreståndare. Den bärbara datorn till enheten kommer med inbyggd kortläsare, dockningsstation, datorskärm, mus och tangentbord, enligt Borås Stads standard. Förbrukningsmaterial ingår ej. Önskar utföraren komplettera med ytterligare datorer, som ska kopplas in i Borås Stads nätverk, ska detta bekostas av utföraren via Borås Stads hyreskoncept för arbetsplatsutrustning.

Funktionsfel kring Borås Stads tillhandahållna datorer ska alltid och snarast rapporteras till Borås Stads Dataservice som ansvarar för felsökning och reparation.

Förlust av datorn ska omgående anmälas till Dataservice samt till Sociala omsorgsförvaltningens IT-samordnarfunktion.

Stöld ska alltid anmälas till polisen, kopia på anmälan skickas till Dataservice och Sociala omsorgsförvaltningens IT-samordnarfunktion.

Köper utförare in egna datorer eller annan IT-utrustning som ej används i Borås Stads nätverk eller med Borås Stads IT-system ska utförare ta fullt ansvar för kostnader, support och underhåll. Borås Stad har inget ansvar för dessa datorer eller IT-utrustning.

8.2 NÄTVERK

Utförare ska använda Borås Stads nätverk för de datorer som Borås Stad tillhandahåller.

Borås Stad tillhandahåller datanät som består av switchar, fasta nätverksanslutningar, accesspunkter för WiFi och optofiber till Borås Stads nätverk.

Om utförare vill dra in eget nätverk/fiber ska det vara förankrat och godkänt av fastighetsägare och fastighetsförvaltare. Utförare ska ta ansvar för samtliga kostnader och arbete för eget nätverk/fiber. Ett eget nätverk/fiber får och ska inte göra inverkan på Borås Stads redan befintliga nätverksinfrastruktur. Eventuell åverkan på lokaler vid installation ska återställas och bekostas av utföraren innan avtalstidens utgång.

Vill utförare koppla in utrustning i Borås Stads nätverk ska det skickas en förfrågan via Sociala omsorgsförvaltningens IT-samordnarfunktion. Utförare ska stå för eventuella tilläggskostnader för detta. Om obehörig utrustning upptäckts i nätet, kommer denna att kopplas ur.

Beställningar på komplettering av nätverksuttag och accesspunkt ska beställas genom Sociala omsorgsförvaltningens IT-samordnarfunktion. Arbetet hanteras av Dataservice och bekostas av utförare.

8.2.1 BRUKARES INTERNET

Om brukare vill ha tillgång till internet ska brukaren bekosta detta själv, personal ska vara behjälplig att ta reda på vilken leverantör och vilka förutsättningar som finns då olika gruppboendestäder har olika leverantörer och förutsättningar.

8.3 SKRIVARE

Borås Stad ansvarar för att förse varje enhet med en lokal skrivare. Förbrukningsmaterial till exempel papper och toner till de tillhandahållna skrivarna ingår ej, utan utföraren ska bekosta det själv.

Önskar utförare ha fler skrivare än de som tillhandahålls av Borås Stad ska förfrågan lyftas till Sociala omsorgsförvaltningens IT-samordnarfunktion. Utförare ska själv bekosta ytterligare skrivare.

8.4 TEKNISK SUPPORT OCH OMINSTALLATION

För kontaktuppgifter vid behov av teknisk support, se intranätet för privata utförare.

Vid problem med dator eller telefon kan en ominstallation vara aktuell. Vid ominstallation av dator kan all data som ligger lokalt på datorn, egeninstallerade program, med mera att försvinna. Vid ominstallation av telefon kan egeninstallerade appar, filer, telefonnummer med mera komma att försvinna. Utförare ansvarar och bekostar själv för backup och hantering av information som lagras.

Borås Stad supportar ej programvara som utföraren själv installerat på Borås Stads datorer. Om egeninstallerade program finns på datorn bekostar utföraren ominstallation. Ominstallation av datorn, om den är i originalskick, bekostas av beställaren.

8.5 TELEFONI

Sociala omsorgsförvaltningen förser utföraren med en telefon kopplad till Borås Stads växel samt det antal mobiltelefoner som Sociala omsorgsförvaltningen ensidigt bedömer att varje enhet behöver för att kunna komma åt de verksamhetsappar som krävs vid utförandet av arbetet. Den telefon som är kopplad till Borås Stads växel ska boendeenheten finnas tillgänglig på under den tid boendet är bemannat.

Utföraren ska använda Sociala omsorgsförvaltningens tillhandahållna telefoner och verksamhetsappar vid utförandet av arbetet. Om de telefoner som tillhandahålls används till annat än vad de är avsedda för kan eventuell ökad kostnad komma att faktureras utföraren.

Om utförare behöver ytterligare telefoner som ska ha åtkomst till Borås Stads verksamhetsappar ska dessa beställas via Borås Stads avtal. Beställningar ska hanteras genom Sociala omsorgsförvaltningens IT-samordnarfunktion. Utförare ska själv bekosta ytterligare telefoner och abonnemang.

8.6 IT-SYSTEM

8.6.1 DATORNS PROGRAMVAROR

Datorn består av PC med för närvarande Windows 10. Datorn installeras utifrån Borås Stads standardutbud av program. Finns behov av ytterligare datorprogram kan det i vissa fall beställas via Sociala omsorgsförvaltningens IT-samordnarfunktion, detta kan innebära en kostnad för utförare. Om utföraren har egna verksamhetssystem eller andra program som inte tillhandahålls av Borås Stad, bekostar och supportar utföraren själv dessa.

8.6.2 VERKSAMHETSSYSTEM OCH VERKSAMHETSAPPAR

Utföraren ska använda de verksamhetssystem och verksamhetsappar som Borås Stad beslutar ska användas och som Borås Stad har avtal med. Verksamhetsappar som tillhandahållits får och ska inte laddas ner på andra telefoner eller datorer än de som Borås Stad tillhandahållit. IT-system kan komma att bytas ur under avtalstiden. Borås Stad ansvarar för att utföraren får åtkomst till de IT-system och rutiner som Borås Stad ålägger utföraren att använda. Borås Stad bekostar användarlicenser för de verksamhetssystem som Borås Stad ålägger utföraren att använda.

Utförare ska följa den senaste version av de rutiner som är kopplade till verksamhetssystemen och verksamhetsapparna.

Utförare ska ansvara för att all personal har tillräcklig kunskap för att tillgodogöra sig den utbildning som Borås Stad tillhandahåller för IT-systemen, samt för att kunna använda systemen från och med övertagandet. För verksamhetssystemet Viva tillhandahåller Borås Stad en webbutbildning där aktuell version hittas på Intranätet för privata utförare.

8.6.3 INFORMATIONSSÄKERHET

Utförare ska säkerhetsställa att föreståndare och personal har kunskap om och följer aktuell lagstiftning och föreskrifter gällande Dataskyddsförordningen (GDPR) och informationssäkerhet.

8.6.4 ANVÄNDARKONTON, AUTENTISERING OCH BEHÖRIGHETER

Utföraren ska säkerställa att alla användare som loggar in på Borås Stads datorer, verksamhetssystem och verksamhetsappar har personliga användarkonton/behörigheter. Det är förbjudet att använda någon annans konto för åtkomst till nätverket och applikationer.

Utföraren ansvarar för att beställa nya användarkonton/behörigheter, avsluta användarkonton/behörigheter och anmäla förändringar i behörigheter till de verksamhetssystem och verksamhetsappar som används. Beställningar görs enligt gällande rutin, se intranätet för privata utförare.

Användarkonton ska avslutas direkt när anställd avslutar sin anställning hos utföraren, behörigheter i verksamhetssystem ska avslutas om anställds frånvaro överstiger 3 månader. Beställaren bekostar användarkonton, men i de fall utföraren inte avslutar användarkonton/behörigheter enligt rutin kan utföraren komma att faktureras för de konton som inte används.

För vissa verksamhetssystem kan utföraren behöva av Västra Götalandsregionen utfärdat SITHS-kort. Beställning av SITHS-kort görs via intranätet för de privata utförarna och bekostas av Borås Stad.

Inloggning och autentisering ska ske med de inloggningsmetoder som Borås Stad beslutar gäller, till exempel säker autentisering eller användarkonto och lösenord.

Borås Stad kommer att införa tjänstekort med elektroniskt certifikat. Tjänstekortet kommer även att omfatta externa utförare kopplade i Borås Stads nätverk. Från det att tjänstekort är infört kommer det att vara ett krav för att kunna logga in i nätverk och applikationer. Tjänstekortet är personligt och ersätter den traditionella inloggningen. Anskaffning av tjänstekort för personal sker under vanlig arbetstid och det utgår ingen extra ersättning till utföraren för detta.

Beställaren står för engångskostnad för anskaffning av tjänstekort till utföraren när det blir aktuellt. Utföraren bekostar därefter nya tjänstekort. Utföraren ska vid avtalets upphörande återlämna samtliga kort.

8.6.5 LOGGNINGSKONTROLL

Utföraren ska följa Borås Stads rutin för loggningskontroll avseende personals åtkomst av elektroniska uppgifter i verksamhetssystemet. Se bilaga 12, Loggningskontroll avseende personals åtkomst av uppgifter i verksamhetssystemet.

8.7 TV, KONFERENSUTRUSTNING OCH AV-UTRUSTNING

Utföraren ska införskaffa och bekosta TV, radio, högtalarsystem, konferensutrustning samt annan teknisk utrustning som behövs på boendeenheten.

Utföraren ska införskaffa tillräcklig teknisk utrustning för att vid behov kunna hålla möten på distans, såsom telefonkonferens eller videokonferens.

Utförare ska ansvara för att brukare har tillgång till TV i gemensamma utrymmen. Eventuella abonnemang som verksamheten behöver teckna bekostas av utförare. Borås Stad har tecknat avtal med TV-leverantör för kanal 1-12 som får visas på allmänna utrymmen. Utföraren kan ta del av detta mot självkostnadspris, om aktuellt kontakta Sociala omsorgsförvaltningens IKT-samordnare.

Om brukare vill teckna avtal med TV-leverantör i sin lägenhet ska brukaren bekosta detta själv, personal ska vara behjälplig att ta reda på vilken leverantör brukaren ska kontakta då olika gruppboendestäder har olika leverantörer.

8.8 PÅKALLANDELARM OCH VÄLFÄRDSTEKNIK

Sociala omsorgsförvaltningen äger, förvaltar och bekostar befintliga larm som används av brukare, så kallade påkallandelarm.

Innan påkallandelarm och välfärdsteknik tas i bruk hos en brukare ska utförare följa rutinen för skydds- och begränsningsåtgärder, se bilaga 13, Arbetsgång vid behov av skyddsåtgärder. Då behov av nyinstallation finns ska utföraren kontakta IKT-samordnare i Sociala omsorgsförvaltningen.

Ett digitalt ombud ska utses på varje enhet där påkallandelarm finns, med uppgift att vara kontaktperson gentemot IKT-samordnare vid till exempel felanmälan, uppdateringar, med mera.

8.9 PERSONLARM

Larm som syftar till personalens trygghet, säkerhet och övrig arbetsmiljö införskaffas och bekostas av utföraren.

9 SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE, SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL, AVVIKELSER OCH UTREDNING

9.1 SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE

Utföraren ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete enligt SOSFS 2011:9. Medarbetare ska vara delaktiga i och ha god kunskap om systematiskt kvalitetsarbete i verksamheten. Beställaren förbehåller sig rätten att under avtalstiden begära in underlag som styrker att ett sådant kvalitetsledningssystem finns och efterföljs, samt resultat av genomförda riskanalyser och egenkontroller.

Utföraren ska ha en rutin som beskriver hur verksamheten årligen ska uppdatera processer och rutiner i samråd med medarbetarna.

Anbudet ska innehålla processer och rutiner som beskriver ledningssystemets samtliga delar samt beskriver hur ledningssystemet används för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

9.2 SYNPUNKT- OCH KLAGOMÅLSHANTERING

Utföraren ska vara väl insatt i och följa den rutin och de riktlinjer som Borås Stad tagit fram för synpunkt- och klagomålshantering, se bilaga 14, Hantering av synpunkter. Synpunkter och klagomål ska registreras i Borås Stads system för synpunkt- och klagomålshantering, för närvarande Infracontrol. Utföraren ska registrera och/eller bifoga svaret på synpunkten och/eller klagomålet i systemet så att det blir uppföljningsbart för Borås Stad.

Information om hur synpunkter och klagomål lämnas ska finnas lättillgängligt på boendeenheten för den enskilde och övriga personer. Medarbetare ska kunna informera den enskilde och övriga aktuella personer hur synpunkter och klagomål kan lämnas och ska vid behov kunna omhänderta och själv förmedla synpunkten och/eller klagomålet, så att detta omhändertas enligt rutin.

9.3 AVVIKELSEHANTERING

Utföraren ska följa avvikelseprocessen som är fastställd av Borås Stad och använda Borås Stads avvikelssystem, för närvarande i Viva, för rapportering av avvikelser enligt LSS och HSL. Avvikelser ska användas som en del i det systematiska förbättringsarbetet på boendet.

9.3.1 RAPPORTERING, UTREDNING OCH ANMÄLAN AV MISSFÖRHÅLLANDE ENLIGT 14 KAP. 3 § SOCIALTJÄNSTLAGEN (2001:452)

Risker för missförhållanden och missförhållanden rapporteras och utreds av utföraren enligt SOSFS (2013:5) om lex Sarah. Inkommer lex Sarah-rapport ska utföraren inkomma med rapport, utredning och eventuell anmälan till IVO till nämnds diarium.

9.3.2 AVVIKELSER ENLIGT HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN

Borås Stads MAS/MAR ansvarar för bedömning och utredning av lex Maria samt vid behov anmäla till IVO. Utföraren ska bistå med underlag som MAS/MAR behöver för att genomföra utredningar enligt lex Maria. Utföraren ska även tillse att MAS/MAR kan genomföra intervjuer med utförarens personal.

9.4 VERKSAMHETSPLAN

Utföraren ska senast 28 februari aktuellt verksamhetsår lämna in en verksamhetsplan till beställaren som beskriver verksamhetens planering för att nå mål och uppsatta krav. Verksamhetsplanen ska ange en riktning för verksamheten och visa vilka områden som är prioriterade för det kommande året och det pågående kvalitetsarbetet i verksamheten. Den görs för ett i år i taget.

Beställaren kan också komma att ange temaområden, frågeställningar och andra specificerade uppgifter som ska ingå i verksamhetsplanen.

9.5 VERKSAMHETS- OCH KVALITETSBERÄTTELSE

Senast 28 februari året efter aktuellt verksamhetsår ska utföraren lämna in en verksamhets- och kvalitetsberättelse avseende föregående verksamhetsår som visar resultat, måluppfyllelse och den uppnådda kvaliteten utifrån de i verksamhetsplanen prioriterade områdena.

Därtill ska verksamhets- och kvalitetsberättelsen beskriva resultatet med:

- Genomfört kvalitetsarbete
- Arbetet med nämndens mål om ökad delaktighet och inflytande för brukare
- Kompetensutvecklingsinsatser för medarbetare och föreståndare
- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Sjukstatistik
- Medarbetarnas utbildningsnivå
- Medarbetares möjlighet till heltidstjänster

I verksamhets- och kvalitetsberättelsen ska utförare även lämna ett analysarbete kring samt beskriva hur följande används i syfte att förbättra utförandet och kvaliteten i verksamheten:

- genomförda egenkontroller
- inkomna synpunkter/klagomål som har inkommit under året
- avvikelser inom varje område, lex Sarah och lex Maria
- undersökningar som utförare har deltagit i med dess resultat

Beställaren kan också komma att ange temaområden, frågeställningar och andra specificerade uppgifter som ska ingå i verksamhets- och kvalitetsberättelse.

9.6 PATIENTSÄKERHETSBERÄTTELSE

Utförare ska medverka i framtagandet av nämndens Patientsäkerhetsberättelse.

10 UPPFÖLJNING, UNDERSÖKNING OCH STATISTIK

10.1 UPPFÖLJNING

Borås Stad har enligt 6 kap. 6 § Kommunallagen (KL) ansvar för skötseln av sådana kommunala angelägenheter som har överlämnats till någon annan.

Under avtalstiden kommer Borås Stad att kontinuerligt genomföra olika typer av uppföljningar och kontroller av verksamheten för att säkerställa att utföraren utför och fullföljer uppdraget enligt åligganden och avtal samt de kriterier som gav mervärde vid anbudsutvärderingen. Detta kan bland annat ske genom planerade besök, oanmälda besök i verksamheten samt samrådsmöten/uppföljningsmöten.

Utföraren förbinder sig till att samarbeta med beställaren så att granskning kan fullgöras och full insyn ges i verksamheten. Beställaren ska ha tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara erforderliga. Utföraren ska skyndsamt och utan extra kostnad, bistå med de underlag som beställaren begär och som är relevant för uppföljning av verksamheten. Det kan till exempel handla om personallistor, rutiner och tjänstgöringsscheman.

Borås Stads revisorer ska enligt 12 kap. 1 § kommunallagen (KL) granska all verksamhet som bedrivs inom beställarens verksamhetsområden, även sådan som bedrivs på entreprenad. Kommunens revisorer ska därför ha rätt att granska den verksamhet som bedrivs på entreprenad. Med denna bakgrund förbinder sig utföraren att lämna de upplysningar och handlingar som behövs för att Borås Stads revisorer ska kunna fullgöra sitt uppdrag.

Borås Stad kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren ska i sådana fall bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

Beställares LSS-handläggare ska under avtalstiden ges möjlighet att följa upp den enskildes beslut och att behovet tillgodoses i verksamheten. Utförare ska vid begäran av handläggare medverka vid denna uppföljning. Information om den enskilde som är av särskild vikt ska utan dröjsmål komma till handläggarens kännedom, så som avvikelser som skrivs enligt LSS och rapporter enligt lex Sarah.

Utföraren ska på begäran av Borås Stad lämna skriftlig och/eller muntlig redovisning till Sociala omsorgsförvaltningen.

Uppföljning är en viktig del i kvalitetsarbetet. Utförare och beställare kommer tillsammans arbeta för att utveckla och arbeta mot ständiga förbättringar, i både verksamheterna och i relationen/samverkan parterna emellan.

Som en del i uppföljningen kan bland annat verksamhetsplan, verksamhets- och kvalitetsberättelse, egenkontroller samt patientberättelse användas. Utöver detta kommer planerade och oanmälda besök i verksamheten att genomföras med den frekvens som beställaren

anser att det finns behov av. Vid planerade besök kommer utföraren att få information minst en (1) månad i förväg. Beställaren kommer att tillämpa Borås Stads riktlinjer för uppföljning av privata utförare.

Minst en gång per år kommer beställaren att sammankalla utföraren till samrådsmöte för att främja och skapa en god samverkan, dialog om utförandet och eventuella förbättringar för både utförare och beställare.

Om utföraren bedömer att det finns behov av samverkan och dialog, ska utföraren sammankalla beställaren och eventuellt andra parter som behöver medverka.

10.2 VIDTA ÅTGÄRDER

Utföraren ska omedelbart, om så krävs, vidta åtgärder på boendeenheten utifrån det som har framkommit vid kontroller, uppföljningar och undersökningar eller av annan orsak.

Beställaren sammanställer resultatet och delger det till berörd utförare. Utföraren ges möjlighet att yttra sig skriftligt och/eller muntligt till beställaren om identifierade resultat. Slutgiltig rapport diarieförs och ger allmänheten rätt till insyn.

Vid behov av åtgärder i verksamheten ska utföraren upprätta en handlingsplan med redovisning av planerade åtgärder i verksamheten samt i samråd med beställaren ange skyndsam tidplan för dessa. Inom överenskommen tid ska utföraren återkomma med skriftlig redovisning av åtgärdernas resultat. Om åtgärder inte sker skyndsamt och enligt överenskommelse i kommunicerade handlingsplaner har Borås Stad rätt att utkräva vite.

10.3 TILLSYN FRÅN INSPEKTIONEN FÖR VÅRD OCH OMSORG (IVO)

Utföraren ska underlätta för IVO att kunna utföra eventuell tillsyn. Utföraren ska på eget initiativ omgående informera beställaren om att IVO har inlett tillsyn i verksamheten. Utföraren ska delge beställaren tillsynens resultat och skicka kopia på tillsynsprotokoll och beslut till beställaren.

10.4 ALLMÄNHETENS MÖJLIGHET TILL INSYN

För att tillgodose allmänhetens möjligheter att få insyn i utförarens verksamhet är utföraren skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter att beställaren framställt begäran om detta, till beställaren lämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § Kommunallagen (KL). Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska lämnas i skriftlig form om inte annat avtalas.

10.5 KVALITETSUNDERSÖKNINGAR, EGENKONTROLLER OCH NATIONELL STATISTIK

Utföraren ska delta i kvalitetsundersökningar och egenkontroller som Borås Stad beslutar om. Det åligger utföraren att tillhandahålla de resurser som krävs för att genomföra kvalitetsundersökningarna/egenkontrollerna på det sätt som beställaren anger. Exempel på kvalitetsundersökningar Borås Stad i nuläget arbetar med är Brukarundersökningen. Resultat på utförda kvalitetsundersökningar och egenkontroller i verksamheten ska vid begäran lämnas till Borås Stad.

Utföraren ska skyndsamt lämna de uppgifter som beställaren behöver skriftligt för att kunna fullgöra sin skyldighet att lämna statistik exempelvis till Socialstyrelsen (SOS), Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och/eller Statistiska centralbyrån (SCB). Ingen extra ersättning utgår till utföraren vid deltagande.

11 VERKSAMHETSÖVERGÅNG

”Utförare” syftar i detta kapitel på den utförare som tar över driften. Överlämnande utförare benämns som ”överlämnande utförare”.

11.1 VERKSAMHETSÖVERGÅNG PERSONAL

Eftersom beställaren eftersträvar personalkontinuitet och kontinuitet i utförandet av stöd, service och omvårdnad ska berörda medarbetare på boendeenheterna erbjudas anställning hos den nya utföraren. Enligt LAS 6 b § övergår de anställningar som berörs av entreprenaden till den utsedde utföraren. Anställningsavtalet och anställningsförhållandet ska dock inte övergå om medarbetaren motsätter sig detta. Anställningsavtal ska lämnas som senast en (1) månad efter anställningens ingående.

Vid övertagandet av verksamheten ska utföraren samverka med den utförare som lämnar verksamheten och avstämning och samverkan ska ske med beställaren.

11.2 PLANERING

Utförare har ansvaret för att initiera planering och bekosta administration inför verksamhetsövergång. Utföraren ansvarar för introduktion av medarbetare som går över till utföraren. Utföraren ska ha ansvarig föreståndare med arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar tillgänglig och på plats hos utföraren senast en (1) månad före driftstart.

Utföraren och beställaren ska tillsammans, i samband med avtalstecknandet, upprätta en plan för övergången. Följande aktiviteter ska bland annat ingå:

- Informationsmöte och introduktion till medarbetare
- Erbjudna medarbetare enskilda samtal om så önskas
- Information till den enskilde
- Informationsmöte med anhöriga/närstående/företrädare/God man
- Kontakt med berörda arbetstagarorganisationer
- Information till övriga berörda

Utföraren, överlämnande utförare och beställaren ska medverka och samverka till att såväl övertagande och överlämnande av boendeenheter vid avtalsslut sker med minsta möjliga olägenhet för den enskilde, medarbetarna och beställaren.