



### Handläggare

Camilla Nguyen

Tel. 0152-290 52

## Upphandling av platser i bostad med särskild service enligt LSS och *daglig verksamhet enligt LSS*.

### Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att

1. upphandla platser hos privata utförare gällande bostad med särskild service enligt LSS och *även daglig verksamhet enligt LSS*,
2. upphandlingen ska genomföras enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU),
3. godkänna upphandlingsdokument daterat 2018-12-18.

### Bakgrund

Socialnämnden i Strängnäs kommun behöver försäkra sig om att kunna köpa platser hos externa vård- och omsorgsgivare till personer med funktionsnedsättning.

Personer som har så omfattande psykiska och/eller fysiska funktionsnedsättningar att de inte klarar ett ordinarie boende kan beviljas bostad med särskild service som insats enligt LSS. Insatsen/biståndet kan erbjudas och utföras i serviceboende eller gruppboende i kommunens egen regi. Under vissa omständigheter är placering i kommunens bostäder med särskild service inte lämplig eller möjlig. Dessa omständigheter kan vara platsbrist eller att brukarens funktionsnedsättning är särskilt omfattande och speciell och kommunen därför behöver köpa plats i boende av annan utförare som innehar de resurser och den specialistkompetens som fordras.

2018 är antal personer som har bostad med särskild service enligt LSS med tillhörighet i Strängnäs kommun cirka 75 personer. Av dessa bor 33 personer i externt boende som drivs av andra utförare än Strängnäs kommun och resten har plats i någon av kommunens egna boenden (gruppboende eller serviceboende).

2016-17 gick Strängnäs kommun ut i upphandling av externa placeringar i boende enligt LSS och SoL (se dnr SN 2015:311). Den upphandlingen var tvungen att avbrytas på grund av att endast ett anbud inkom. Sedan dess har upphandlingsunderlagen omarbetats främst med avseende på följande:



Dnr SN/2018:565

2018-12-18

2/3

- Den tidigare upphandlingen innehöll fyra olika anbudsområden (alltså fyra upphandlingar i en) vilket blev för komplext. Den nuvarande upphandlingen innehåller bara ett anbudsområde (LSS-boende med daglig verksamhet). Externt boende enligt SoL har kommunen begränsat behov av och upphandling av det planeras till 2019.
- Förra upphandlingen innehöll takpriser, men nu har vi valt att sätta fasta nivåpriser istället. Nya LOU som trädde i kraft 2017-01-01 tillåter en mer behovsanpassad fördelningsnyckel vid avropet (det var inte tillåtet i gamla LOU då fördelningsnyckeln var tvungen att vara helt förutsägbar i förväg vilket inte passar bra när det gäller fysiska människors behov), så vi behöver inte skapa en rangordning baserat på lägsta pris.
- Utvärderingsmodellen har gjorts om efter kritik att den förra var för komplicerad.
- Enköpings kommun och Nyköpings kommun vill vara med i upphandlingen på fullmakt

Det finns idag cirka 40 personer hemmahörande i Strängnäs kommun som inom en femårsperiod **kan** komma att behöva en *bostad med särskild service enligt LSS*. Dessa personer är antingen under utredning eller bor kvar i föräldrahemmet.

En del av detta boendebehov kommer kommunen själva att kunna tillgodose genom att bostäder för målgruppen projekteras och byggs.

### **Beredning**

Representanter från socialkontoret och inköpsenheten har tillsammans genomfört flertal träffar med ekonomer och kommunjurist samt studerat andra kommuners förfrågningsunderlag för att bilda sig en uppfattning om hur upphandling inom området kan genomföras.

Det föreslås att Strängnäs kommuns upphandling genomförs utifrån följande:

- Upphandlingen genomförs enligt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU)
- Enskilda som redan bor hos olika privata utförare hanteras enligt följande:



Dnr SN/2018:565

2018-12-18

3/3

- I de fall den befintliga utföraren lämnar anbud i den kommande upphandlingen och anbudet antas och avtal sluts mellan beställaren och utföraren: villkoren regleras av personernas befintliga insats-/biståndsbeslut och individavtal till dess dessa löper ut. När ett nytt individavtal ska skrivas används villkoren i den nya upphandlingen.
- I de fall befintliga utföraren inte lämnar anbud i den kommande upphandlingen alternativt lämnar anbud som inte antas: beställaren kommer att undersöka möjligheterna att flytta personerna till ett kommunalt boende alternativt till ett externt boende med avtal när ett nytt individavtal ska tecknas.

Mindre redaktionella ändringar kommer göras i bifogat förfrågningsunderlag innan publicering (såsom sidnumrering, hänvisningar till rätt bilagor i huvuddokumentet och korrigeringsdatum).

### **Ekonomiska konsekvenser och finansiering för kommunen**

Strängnäs kommuns kostnader för bostad med särskild service enligt LSS som drivs av privata utförare var cirka 40 mkr under 2017.

*Skälen till upphandling är inte bara ekonomiska och att leva upp till upphandlingslagstiftningen, utan också att säkerställa att kommunen använder boenden hos privata utförare som levererar en hög kvalitet samt underlätta för kommunens handläggare i placerings- och uppföljningskedjorna.*

### **Uppföljning**

Uppföljning sker kontinuerligt under annonseringen och uppföljning av godkända utförare sker systematisk under avtalstid.

### **Underlag**

Upphandlingsdokument, 2018-12-18.

Agneta von Schoting  
Socialchef

Camilla Nguyen  
Utvecklare/controller

Maria Jäderlund  
Verksamhetschef

### **Beslutet skickas till**

-



### Upphandlande organisation

Strängnäs kommun  
Anna Kahlbom

### Upphandling

Ramavtal för enstaka platser gällande bostad med särskild service enligt LSS  
SN/2018:565-059  
Sista anbudsdag: 2019-01-31 23:59

### 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. Allmänt

### 1.1 Upphandlande myndighet

Upphandlingen omfattar behoven av enstaka platser i bostad med särskild service enligt LSS för Strängnäs, Nyköpings och Enköpings kommuner. Upphandlingen genomförs av Strängnäs kommun på fullmakt från Nyköpings kommun och Enköpings kommun. De tre kommunerna benämns genomgående som "beställaren" i dokumentationen.

Upphandlande myndighet är Strängnäs kommun genom socialnämnden.

Besöksadress: Nygatan 10

Postadress: 645 80

Telefonnummer (vx): 0152-290 00

Organisationsnummer: 212000-0365

Ort: Strängnäs

Webbplats: [www.strängnäs.se](http://www.strängnäs.se)

### 1.2 Allmänt om kommunerna

Strängnäs kommun ligger centralt belägen i den expansiva Mälardalen och har en befolkning på drygt 35 000 invånare. Den kommunala verksamheten bedrivs i tätorter som Strängnäs, Mariefred, Åkers Styckebruk och Stallarholmen samt på landsbygden av cirka 2 500 anställda.

Mer information finns att läsa på [www.strangnas.se](http://www.strangnas.se).

Nyköping ligger vid kusten en timme söder om Stockholm och 7 minuter från Stockholm Skavsta flygplats. I centrala Nyköping bor ungefär 38 000 personer och i hela kommunen cirka 55 000. Småorterna runt Nyköping är Stigtomta, Nävevarn, Jönåker, Tystberga, Stavsjö och Ålberga. Den kommunala verksamheten bedrivs av cirka 4 000 anställda.

Mer information finns att läsa på [www.nykoping.se](http://www.nykoping.se)

Enköping ligger mitt i den expansiva regionen Stockholm-Mälardalen. Kommunen har upplevt stor tillväxt de senaste åren. Idag bor cirka 44 000 invånare i Enköpings kommun. Enligt prognoser beräknas invånarantalet öka till 50 000 personer redan år 2024.

Mer information finns att läsa på [www.enkoping.se](http://www.enkoping.se)

### 1.3 Omfattning

Strängnäs kommun, Nyköpings kommun och Enköpings kommun har i varierande omfattning ett antal egna platser eller entreprenader för bostad med särskild service för vuxna enligt LSS, men behöver komplettera dessa med externa platser. Denna upphandling omfattar alltså inte de platser som drivs av kommunerna i egen regi eller på entreprenad.

Kommunerna avser teckna ramavtal omfattande enstaka placeringar för vuxna i bostad med särskild service enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).

Upphandlingen omfattar även daglig verksamhet enligt LSS för utförare som lämnat anbud på boende.

Upphandlingen består av ett anbudsområde. Anbudsområdet omfattar enstaka platser i bostad med särskild service för vuxna enligt LSS samt daglig verksamhet för de enskilda som har rätt till det. Anbudsgivarens anbud kan omfatta verksamhet i form av gruppboende och/eller serviceboende samt för personer tillhörande personkrets 1, 2 och/eller 3.

Den enskildes nivåbedömning kommer att ligga till grund för ersättningen för uppdraget. Nivån utgår från den enskildes behov av stöd och omvårdnad. Nivåbedömningsmodellen som beställaren använder för alla anbudsområden finns beskrivet i bilaga 4.

Anbudsgivaren lämnar ett anbud per verksamhet (se definitionslistan). Om en anbudsgivare vill lämna anbud för flera verksamheter så lämnar anbudsgivaren in ett anbud per verksamhet.

Kravspecifikation, kommersiella villkor och administrativa bestämmelser framgår av detta förfrågningsunderlag med bilagor.

### 1.4 Bakgrund

Kommunerna behöver försäkra sig om att kunna köpa enstaka platser hos externa vård- och omsorgsgivare till personer med funktionsnedsättning.

Personer som har så omfattande psykiska och/eller fysiska funktionsnedsättningar att de inte klarar ett ordinarie boende kan ha rätt till insats om bostad med särskild service av kommunen. Under vissa

omständigheter är placering i beställarens bostäder med särskild service inte tillämplig. Dessa omständigheter kan vara platsbrist eller att brukarens funktionsnedsättning är särskilt omfattande och speciell och beställaren därför behöver köpa plats i boende av annan utförare som innehar de resurser och den specialistkompetens som fordras.

Denna upphandling omfattar boendeplatser (och även daglig verksamhet) för framtida placeringar av personer i externa bostäder med särskild service enligt 9 § punkt 9-10 LSS.

Personer som redan bor hos olika externa utförare hanteras enligt följande:

1. I de fall den befintliga utföraren lämnar anbud som antas i denna upphandling och avtal sluts mellan beställaren och utföraren: villkoren regleras av personernas befintliga avtal till dess dessa löper ut. När ett nytt placeringsavtal ska skrivas används villkoren i denna upphandling.
2. I de fall befintliga utföraren inte lämnar anbud i denna upphandling alternativt lämnar anbud som inte antas: beställaren kommer att undersöka möjligheterna att flytta de enskilda till ett kommunalt boende alternativt ett externt boende med ramavtal.

### Volym:

2018 är antal personer som har bostad med särskild service enligt LSS med tillhörighet i:

- Strängnäs kommun cirka 75 personer. Av dessa bor 33 personer i externt boende som drivs av andra utförare än Strängnäs kommun och resten har plats i någon av kommunens egna boenden (gruppboende eller serviceboende).
- Enköpings kommun cirka 105 personer. Av dessa bor 6 personer i externt boende som drivs av andra utförare än Enköpings kommun och resten har plats i någon av kommunens egna boenden (gruppboende eller serviceboende).
- Nyköpings kommun cirka 180 personer. Av dessa bor 27 personer i externt boende som drivs av andra utförare än Nyköpings kommun och resten har plats i någon av kommunens egna boenden (gruppboende eller serviceboende).

## **1.5 Mål med upphandlingen**

Målet med upphandlingen är att kommunerna ska teckna ramavtal med stabila och långsiktiga utförare för placering av invånare med behov av externt boende med särskild service enligt LSS. Ramavtalen kommer också underlätta för beställarens handläggare att smidigt kunna placera dessa personer på bra boenden.

## **1.6 Volym**

Det finns idag cirka:

- 40 personer hemmahörande i Strängnäs kommun
- 40 personer hemmahörande i Enköpings kommun
- 40 personer hemmahörande i Nyköpings kommun (i dagsläget har Nyköpings kommun flera personer väntande i kö till LSS 9:9)

som inom en femårsperiod kan komma att behöva en bostad med särskild service enligt LSS. Dessa personer har i dagsläget andra insatser från kommunen alternativt är kända för kommunen på annat

sätt (de bor t.ex. kvar i föräldrahemmet).

En del av boendebehovet kommer kommunerna kunna tillgodose genom att bostäder för målgruppen projekteras och byggs i egen regi. Beställaren kommer att ha varierande behov av olika kategorier av utförare. Avrop kommer att ske successivt efter de behov som uppkommer. Beställaren kan inte lämna någon garanti för antalet placeringar eftersom behovet kommer att variera.

## 1.7 Avtal och avrop

Avtal kommer att tecknas med alla de utförare som lämnat anbud som prövats och godkänts i kvalificeringsfasen enligt kapitel 6.

Avrop från ramavtalet kommer under ramavtalsperioden att ske enligt fördelningsnyckel via så kallad behovsstyrd tilldelning. Beställaren avropar från den ramavtalsleverantörs verksamhet som bäst kan tillgodose behovet vid avropstillfället utifrån vad som är mest ändamålsenligt utifrån den enskildes behov och utförarens tillgång till plats.

Vid avrop kommer hänsyn att tas till:

- den enskildes behov enligt genomförd utredning och beställarens skriftliga beställning
- den enskildes individuella behov av verksamhetens angivna metoder, inriktning eller speciella kompetens
- utförarens tillgång till plats

Beställaren förbehåller sig rätten att i vissa undantagsfall placera enskilda hos andra utförare än de som beställaren slutit ramavtal med efter denna upphandling. Detta kan ske utifrån enskilda personers speciella behov eller utförarnas brister på platser vid det unika tillfället.

## 1.8 Avtalstid

Avtalet gäller från och med avtalstecknande i tre år, med möjlighet för beställaren att förlänga med maximalt ett år till.

## 1.9 Definitioner

Följande definitioner används genomgående i förfrågningsunderlaget:

"Beställare" = uppdragsgivarna Strängnäs kommun, Enköpings kommun och Nyköpings kommun

"Utförare" el "externa utförare" = anbudsgivare som lämnar anbudet och driver boende

"Verksamhet" = Den specifika gruppboenden eller serviceboenden som utföraren förfogar över och som tillståndet från IVO avser.

"LSS" = lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade

"HSL" = hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

"MAS" = Medicinskt ansvarig sjuksköterska

"Den enskilde" = den boende personen (eller om det rör daglig verksamhet/sysselsättning: personen som erhåller insatsen)

"IVO" = Inspektionen för vård och omsorg

"Gruppboende" = en boendeform där ett mindre antal personer (i regel upp till och med sex personer, ytterligare någon boende bör kunna accepteras men endast under förutsättning att samtliga personer som bor i gruppboendet tillförsäkras goda levnadsvillkor) har tillgång till personalstöd och gemensamma utrymmen för matlagning, måltider och samvaro och där de boende bor i ett och samma hus. Boendet är avsett för personer med olika typer av funktionsnedsättning som har behov av vård och tillsyn dygnet runt.

"Serviceboende" = en servicebostad är ett mellanting mellan ett helt självständigt boende och boende i en gruppboende. Ett serviceboende består av ett antal lägenheter som har tillgång till gemensam service med fast anställd personal. Stödet ska ges till den enskilde i lägenheten utifrån dennes behov. Dygnet-runt-stöd ska kunna erbjudas. Lägenheterna ligger ofta samlade i samma hus eller kringliggande hus och är ofta anpassade efter den enskildes behov. Antalet boende i ett serviceboende bör vara så begränsat att serviceboendet integreras i bostadsområdet och en institutionell boendemiljö undviks. Serviceboendet ska förutom de boendes lägenheter innehålla personallägenhet och gemensam lägenhet för samvaro. Servicebostad är lämplig för den som inte klarar av att bo i ett ordinärt boende men som inte har ett så omfattande behov av stöd och service att ett boende i gruppboende är nödvändigt.

"Gemensamhetslokaler" = gemensamhetslokaler till bostad med särskild service. Gemensamhetslokaler bör ligga i nära eller direkt anslutning till de enskilda lägenheterna och vara lätta att nå. Gemensamhetslokalerna ska vara till för de boende.

"Daglig verksamhet" = För personer med funktionsnedsättningar och behov av en meningsfull sysselsättning, men som på grund av funktionsnedsättningen inte kan arbeta på den öppna arbetsmarknaden. Innehållet i verksamheten kan vara legoarbeten eller social praktik på ett företag. Verksamheten bedrivs utifrån lagen om stöd till vissa funktionshindrade, LSS.

## 1.10 Bilagor

Bilaga 1 - Anbudets underskrift

Bilaga 2 - Avtalsvillkor

Bilaga 3 - Mall för placeringsavtal

Bilaga 4 - Nivåbedömningsmodell



## 2. Administrativa krav

### 2.1 Upphandlingsförfarande

I upphandlingen används förenklat förfarande enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU).

Upphandlingsförfarandet medger begränsade möjligheter till förhandling med anbudsgivare varför det är av stor vikt att alla krav och villkor enligt detta förfrågningsunderlag är uppfyllda.

### 2.2 Informationshantering i upphandlingen

Anbudshandlingar, uppgifter och information i upphandlingen distribueras elektroniskt genom upphandlingsverktyget Visma TendSign via den länk som framgår av upphandlingsannonsen.

### 2.3 Registrering av e-postadress

Det är av stor vikt att anbudsgivare kontinuerligt bevakar den e-postadress som har angivits i Visma TendSign. Till denna e-postadress kommer uppgifter och information om upphandlingen att skickas. Anbudsgivare som inte registrerat sig i Visma TendSign ansvarar själva för att kontrollera om information avseende upphandlingen har distribuerats.

### 2.4 Anbudets utformning och innehåll

I denna upphandling accepteras endast elektronisk anbudsgivning via upphandlingssystemet Visma TendSign. Anbud via post, e-post, fax eller telegram kommer inte att prövas.

Anbudet ska vara avfattat på svenska språket och ska utformas i enlighet med förfrågningsunderlaget.

Observera att anbudet ska innehålla samtliga begärda uppgifter och handlingar. Om någon uppgift eller handling saknas kan anbudet komma att förkastas eftersom möjligheterna att komplettera med saknade uppgifter är mycket begränsade. Det är inte heller möjligt att vänta med att lämna uppgifter till senare eller att ange att uppgifter önskas lämnas muntligt.

Reservationer accepteras inte. Alternativa anbud accepteras inte.

Om anbudsgivare önskar lämna in en egen försäkran i enlighet med 15 kap 1 § LOU, kan ansvarig handläggare på inköpsenheten kontaktas för länk till relevant formulär. Observera att beställaren i enlighet med 15 kap 3-4 §§ LOU kan komma att begära att anbudsgivare, som lämnar in en egen försäkran, senare under förfarandet ska lämna in bl.a. ett utdrag ur ett brottsregister eller en likvärdig handling som visar att det inte finns omständigheter som utgör skäl för att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen.

### 2.5 Undertecknande



Det elektroniska anbudet och samtliga villkor i upphandlingen ska godkännas genom att behörig företrädare för anbudsgivaren undertecknar bilaga 1, Anbudets underskrift. Detta innefattar att avtalsvillkoren som ska gälla för genomförandet av uppdraget, och framgår av bilaga 2, accepteras.

Bilagan Anbudets underskrift ska skannas och bifogas anbudet som elektronisk fil.

**Bifoga bilaga 1, Anbudets underskrift.**

Bifogad fil



## 2.6 Anbudets utgång och avlämnande av anbud

Anbud som inkommer för sent kommer inte att prövas. Sista dag för att lämna anbud är 2019-01-31 23:59

## 2.7 Anbudets giltighet

Anbud ska vara bindande 120 dagar efter sista anbudsdag. För det fall ansökan om överprövning lämnas in förlängs samtliga anbuds giltighetstid till dess frågan om överprövning är slutligt avgjord eller anbudsgivare skriftligen meddelar annat.

## 2.8 Frågor och svar under anbuds tiden

Om förfrågningsunderlaget upplevs som otydligt eller om några av de ställda kraven förefaller orimliga, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende, är det viktigt att beställaren kontaktas på ett så tidigt stadium som möjligt genom att frågor ställs i upphandlingsverktyget Visma TendSign så att missförstånd kan undvikas.

Frågor ställs och svar på frågor ges i första hand genom Visma TendSign. Distribution av samtliga svar på frågor sker genom Visma TendSign.

Svar kan inte garanteras på frågor som inkommer senare än 9 dagar innan sista anbudsdag.

## 2.9 Tilldelningsbeslut och avtal

Efter avslutad prövning och utvärdering av inkomna anbud kommer beslut om val av leverantör (tilldelningsbeslut) att fattas. Därefter kommer samtliga anbudsgivare att skriftligen ges upplysningar om beslutet och skälen till val av leverantör via Visma TendSign. Från det att tilldelningsbeslutet fattats löper en tidsfrist på minst 10 dagar i enlighet med LOU 20 kap 1§ innan avtal kan tecknas.

Bindande avtal förutsätter skriftligt avtal som har undertecknats av båda parter.

## 2.10 Avbrytande av upphandlingen

Upphandlingen kan komma att avbrytas om fel upptäcks i upphandlingsdokumenten, om förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras på grund av politiska beslut eller av andra skäl.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga som erhållit förfrågningsunderlaget att underrättas om detta.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga som hämtat ut förfrågningsunderlaget och registrerat sig i Visma TendSign att underrättas om detta.

## 2.11 Tidplan för upphandlingen

Tilldelningsbeslut beräknas kunna fattas under februari månad 2019.

## 3. Krav på anbudsgivare

### 3.1 Anbudsgivarens uppgifter



Nedanstående uppgifter fylls i av anbudsgivare:

**a. Anbudsgivande företag:**

Fritext



**b. Organisationsnummer**

Fritext



**c. Utdelningsadress**

Fritext



**d. Besöksadress**

Fritext



**e. Postadress**

Fritext



**f. Telefonnummer**

Fritext



**g. Webbplats**

Fritext



**h. Kontaktperson anbud**

Fritext



**i. Telefonnummer (kontaktperson anbud)**

Fritext



**j. E-post (kontaktperson anbud)**

Fritext

**k. Kontaktperson avtal**

Fritext

**l. Telefonnummer (kontaktperson avtal)**

Fritext

**m. E-post (kontaktperson avtal)**

Fritext

**n. Enhet/avdelning (kontaktperson avtal)**

Fritext

**o. Uppgift om firmatecknare**

Fritext

**p. Ansvarsförsäkring (bolag, nummer, belopp)**

Fritext

**q. Bankgiro/plusgiro**

Fritext



### 3.2 Underleverantörer



Leverantör har möjlighet att anlita underleverantörer för utförande av delar av uppdraget under förutsättning att dessa redovisas i anbudet enligt de anvisningar som lämnas nedan. Leverantören ansvarar för att de anlidade underleverantörerna, i alla led, uppfyller samtliga nedan nämnda krav.

Med underleverantörer menas sådan leverantör som kommer att utföra hela eller delar av uppdraget till beställaren i leverantörens ställe. Med underleverantör menas inte de företag som levererar varor och tjänster till leverantören.

I det fall leverantören avser nyttja underleverantör för genomförande av uppdraget ska följande anges/bifogas i anbudet:

**Underleverantörs namn och organisationsnummer/personnummer med angivande av vilken del av uppdraget underleverantör ska utföra.**



Fritext

### 3.3 Uteslutningsgrunder för deltagande i upphandlingen

Anbudsgivare kommer att uteslutas från att delta i upphandlingen om Strängnäs kommun får kännedom om att någon av förutsättningarna i 13 kap. 1 och 2 §§ LOU föreligger. Vidare kan anbudsgivaren komma att uteslutas från att delta i upphandlingen om omständighet enligt 13 kap. 3 § LOU föreligger. Detta gäller även för eventuella underleverantörer i alla led.

### 3.4 Registreringsskyldigheter, betalning av skatter och avgifter

Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende registrerings-, skatte- och avgiftsskyldigheter.

Strängnäs kommun samarbetar med Skatteverket avseende ovan nämnda uppgifter. Kontrollen omfattar bland annat att företaget är godkänt för F- eller FA-skatt, kontroll av momsregistrering och redovisade arbetsgivaravgifter och skatteskulder.

### 3.5 Kreditomdöme

Samtliga i anbudet inkluderade företag ska ha en stabil finansiell och ekonomisk ställning. Anbudsgivare och eventuella underleverantörer ska vid tidpunkten för sista anbudsdag inneha minst riskklass 3 (rating 3) eller motsvarande enligt Upplysningscentralen AB (UC) eller liknande källa. Kontrollera gärna i förväg att nämnda krav uppfylls. Beställaren kommer att ta upplysning i samband med anbudsöppning. Om anbudsgivare är noterad med lägre riskklass än ovan eller saknar rating ska anbudsgivare lämna förklaring i anbudet.

Anbudsgivare ska till anbudet bifoga (i det fall som nämns ovan):

**Förklaring eller motsvarande som kan styrka att tillräcklig ekonomisk stabilitet finns (t.ex. garanti från moderbolag, resultaträkning, revisorsintyg, verksamhetsberättelse, bokslut).**



Fritext

### 3.6 Teknisk och yrkesmässig kapacitet



Anbudsgivaren ska ha kännedom om samt följa och tillämpa de lagar, författningar, tillämpningsföreskrifter och övriga anvisningar som gäller för uppdraget.

Anbudsgivaren ska ha och för uppdraget avsätta tillräckliga resurser och tillräcklig kompetens för att kunna leverera efterfrågade tjänster under hela avtalstiden.

Som bevis ska anbudsgivaren lämna en kort beskrivning av sin verksamhet.

**a. Uppfylls kravet?**

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Lämna en kort allmän beskrivning av företaget (t.ex. historik, verksamhet och kapacitet).**

Fritext

**3.7 Referenser**

Anbudsgivaren ska ha dokumenterad erfarenhet av att tillhandahålla boendeplatser enligt LSS.

För att styrka erfarenheten ska anbudsgivaren beskriva två (2) referensuppdrag som ska pågå eller ha pågått någon gång under de senaste tre (3) åren räknat från sista anbudsdag.

Referensuppdragen ska avse tillhandahållande av bostad med särskild service enligt LSS som anbudsgivaren utför eller har utfört åt två (2) olika och externa uppdragsgivare.

Referenten får inte vara i jävsförhållande med anbudsgivaren.

Uppgift om organisation (uppdragsgivare), en kort beskrivning av uppdraget (inklusive omfattning och tidpunkt) samt kontaktperson med telefonnummer och e-postadress ska framgå.

Beställaren kan komma att kontakta angiven referens/angivna referenser.

Det är anbudsgivarens ansvar att se till att kontaktuppgifterna är korrekta samt att kontaktpersonerna är tillgängliga för referenstagning. Kontaktpersonerna bör vara vildalade och ska kunna verifiera att referensuppdragen motsvarat beskrivningen och enligt avtalade villkor.

**a. Referens nr 1 - Organisation:**

Fritext

**b. Referens nr 1 - Kort beskrivning av uppdraget (inkl. omfattning och tidpunkt):**

Fritext

**c. Referens nr 1 - Kontaktperson:**

Fritext

**d. Referens nr 1 - Telefonnummer:**

Fritext



**e. Referens nr 1 - E-postadress:**

Fritext

**f. Referens nr 2 - Organisation:**

Fritext

**g. Referens nr 2 - Kort beskrivning av uppdraget (inkl. omfattning och tidpunkt):**

Fritext

**h. Referens nr 2 - Kontaktperson:**

Fritext

**i. Referens nr 2 - Telefonnummer:**

Fritext

**j. Referens nr 2 - E-postadress:**

Fritext

**3.8 Miljö**

Kommunerna väger in miljöhänsyn vid all kommunal upphandling och arbetar för att stimulera en miljöanpassad utveckling. Miljöarbetet ska vara aktivt under hela avtalstiden och leda till ständiga förbättringar. Detta innebär att leverantörer ska ha miljöcertifiering och/eller en egen miljöpolicy innefattande mätbara och tidssatta mål för betydande miljöaspekter samt en handlingsplan med ansvarsfördelning. Miljöarbetet ska följas upp internt minst en gång per år.

Oavsett om anbudsgivaren har miljöcertifiering eller tillämpar en egen miljöpolicy, ska kontaktperson som ansvarar för miljöfrågor anges.

**a. Uppfylls kravet?**

Ja/Nej. Ja krävs

**b. Ansvarig för miljöfrågor (namn, telefonnummer, e-postadress)**

Fritext

**3.9 Elektronisk fakturering**

All fakturering ska ske elektroniskt – som fulltextfaktura, enligt EDIFACT-standard eller som svefaktura.



Svefaktura kan överföras via exempelvis InExchange ([www.inexchange.se](http://www.inexchange.se)) eller Pagero ([www.pagero.com/sv](http://www.pagero.com/sv)). För mer information, se [www.sfti.se](http://www.sfti.se).

Beställaren tar också emot elektroniska fakturor via en fakturaportal som leverantören kan nyttja helt utan systemkrav. Leverantören kan skicka upp till 100 fakturor per år och kund helt kostnadsfritt.

#### Uppfylls kravet?

Ja/Nej. Ja krävs



### 3.10 Fakturering

Fakturering av ersättning för placerad enskild i boende och eventuellt daglig verksamhet sker månadsvis i efterskott. Om utföraren tidigare har använt förskottsfakturering kan utföraren få implementera arbetssättet med efterskottsfakturering under en period på maximalt 12 månader. Beskriv om detta är applicerbart och hur det i sådant fall föreslås gå till.

#### Är detta applicerbart och hur föreslås det i sådant fall gå till?

Fritext



### 3.11 Tillstånd att driva verksamhet enligt LSS

Anbudsgivaren ska ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande vid avtalstecknande samt under hela avtalstiden. Anbudsgivaren som vid anbudstillfället innehar aktuella tillstånd ska till anbudet bifoga en kopia på aktuellt tillstånd från IVO.

Anbudsgivare som inte innehar aktuella tillstånd, vid anbudstillfället, ska inkomma med dessa till Strängnäs kommun när de erhålls från IVO. Kommunen kommer inte att placera enskilda hos utförare som inte kan uppvisa aktuella tillstånd. Anbudsgivare som inte innehar aktuella tillstånd, vid anbudstillfället, bifogar då en bilaga med texten "Tillstånd lämnas innan avtalstecknande" (eller motsvarande text).

Vid förändrat tillstånd, till exempel utökning eller indragning för avtalad verksamhet, ska utföraren omedelbart meddela beställaren. Nytt aktuellt tillstånd ska skickas till beställaren.

#### Bifoga relevant/relevanta tillstånd. (Bifogat dokument)

Bifogad fil



## 4. Krav avseende boende med särskild service enligt 9§ p 9 LSS

### 4.1 Inledning

Utföraren ska sträva efter att den enskilde ska uppleva sin dag som meningsfull utifrån sina behov och förutsättningar. Individuella önskemål och intressen ska så långt möjligt tillgodoses och verksamheten anpassas till den enskildes individuella behov. Verksamheten ska präglas av självbestämmande, jämlika levnadsvillkor och ge möjlighet till full delaktighet i samhällslivet, främja den enskildes utveckling, ge tillgång till fritid och kultur samt tillgodose behov av tillsyn, omvårdnad, mat och trygghet.

Utföraren ska ha ingående kunskap om verksamhetsområde/målgrupp och använda kända arbetsmetoder samt vara väl insatt i den lagstiftning som reglerar verksamheten LSS (1993:387) och HSL (1982:763) samt angränsande lagar, författningar och föreskrifter.

### 4.2 Geografisk placering



Körsträckan mellan Strängnäs kommun, Enköpings kommun eller Nyköpingskommun och utförarens erbjudna bostad med särskild service ska inte vara mer än ca 200 kilometer.

Anledningen till detta krav är att de anhöriga ska kunna hälsa på den enskilde utan alltför långa resor och för att beställaren ska kunna följa upp avtalet och den enskildes placering på ett rimligt sätt.

**a. Ange adress till den verksamhet som anbudsgivaren förfogar över och som ingår i anbudet. Namnge också verksamheten (t.ex. "Tosterögården") så det blir lätt att urskilja potentiellt olika erbjudna verksamheter från samma anbudsgivare.**



Fritext

**b. Hur många platser innehåller boendet som beskrivs i verksamheten ovan?**



Fritext

### 4.3 Information om anbudsgivarens erbjuda verksamhet

Informationen nedan är inte en del av utvärderingen i denna upphandling, men kommer att biläggas ramavtalet och vara en informationskälla för beställaren när enskilda med olika behov i framtiden ska placeras.

#### 4.3.1 Typ av boende



**a. Omfattar anbudsgivarens erbjudna verksamhet gruppboende enbart?**



Fritext

**b. Omfattar anbudsgivarens erbjudna verksamhet serviceboende enbart?**

Fritext



**c. Omfattar anbudsgivarens erbjudna verksamhet både grupp- och serviceboende?**

Fritext



### 4.3.2 Personkretsar



LSS vänder sig till personer som omfattas av någon av nedan beskrivna personkretsar enligt 1 § LSS:

- Personkrets 1: Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.
- Personkrets 2: Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom.
- Personkrets 3: Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

**Ange vilken personkrets eller vilka personkretsar den erbjudna verksamheten omfattar:**

Fritext



### 4.3.3 Information om verksamhetens målgrupp, metoder, inriktning och specialkompetens

**a. Ange om den erbjudna verksamheten har någon speciell målgrupp:**

Fritext



**b. Ange om man i den erbjudna verksamheten arbetar efter någon speciell metod/några speciella metoder eller har någon speciell inriktning:**

Fritext



**c. Ange om personalen i den erbjudna verksamheten har någon specialkompetens:**

Fritext



## 4.4 Samverkan

Utföraren ska skapa regelbundna möten med den enskilde/företrädaren i syfte att inhämta synpunkter om den enskildes behov av delaktighet och inflytande. Personalen ska föra en kontinuerlig dialog med den enskilde och dennes företrädare så att dessa får möjlighet att ge synpunkter på omsorgen.

Den enskilde har ofta behov av stöd från flera olika aktörer. För att uppnå ett heltäckande stöd som tar hänsyn till hela personens livssituation ska utföraren förutom med den enskilde, i den utsträckning som den enskilde ger sitt samtycke, även samverka med alla aktörer som har betydelse för den enskilde. Viktiga samverkanspartner är t.ex. skola, vård och omsorgsgivare, myndigheter, anhöriga och föreningar med mera.

När den enskilde behöver insatser från både hälso- och sjukvården och boendet och ett samordningsbehov finns ska en samordnad individuell plan (SIP) upprättas. Den enskilde ska samtycka att en sådan plan upprättas.

Utföraren ska meddela beställaren om man bedömer att en SIP behöver upprättas. Utföraren ska delta i möten som andra aktörer kallar till.

Utföraren ska upprätthålla en regelbunden kontakt med beställaren och vara behjälplig i dennes arbete med att följa upp beslutet.

## **4.5 God man/förvaltare**

Om behov uppstår ska utföraren motivera och vara den enskilde behjälplig att ansöka om god man hos Tingsrätten. Alternativt ska utföraren, efter samtycke av den enskilde, informera biståndshandläggare hos beställaren om att och varför behov av god man eller förvaltare anses föreligga. Beställaren kan därefter anmäla behovet till överförmyndarnämnden.

Utföraren ska förvissa sig om att god man/förvaltare innehar giltigt registerutdrag. Utföraren ska upprätthålla adekvat kontakt med den gode mannen i angelägenheter som rör den enskilde. I det fall en god man/förvaltare inte tillvaratar den enskildes intressen på ett rimligt sätt ska utföraren anmäla detta till beställaren. Detta ska dokumenteras i den enskildes personakt.

Utförarens personal ska inte ha uppdrag som god man/förvaltare till den enskilde i den egna verksamheten.

## **4.6 Hälso- och sjukvård**

### **4.6.1 Inledning**

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med 12 kap 1, 5-6 §§ HSL. Utföraren ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonalen följer HSL, patientlagen, patientsäkerhetslagen, patientdatalagen samt annan tillämplig lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

En patientsäkerhetsberättelse ska upprättas årligen.

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

### **4.6.2 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)**

Beställaren ansvarar för att tillhandahålla MAS enligt 11 kap 4 § HSL.

### **4.6.3 Allmänna hälso- och sjukvårdskrav**

Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara lättillgänglig och bedrivs dygnet runt. Legitimerad sjuksköterska ska finnas tillgänglig för verksamheten dygnet runt.

För varje boende ska det finnas en namngiven omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Den enskildes friska sidor ska tillvaratas och stimuleras i syfte att höja livskvaliteten.

Hälso- och sjukvården ska, efter läkares ordination, exempelvis kunna omfatta syrgasbehandling med koncentrator, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel, smärtlindring, sårömläggningar, kontroller och provtagningar med mera.

Utföraren ska svara för att det bedrivs en aktiv och kvalitetssäkrad inkontinensvård samt att individuell utprovning av inkontinenshjälpmedel görs av sjuksköterska med förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel.

Utföraren ska uppfylla krav på god livsmedelhygien samt god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och svarar för att vårdpersonalen har nödvändig utbildning i hygien och att fortbildning sker kontinuerligt.

Utföraren ska ansvara för förebyggande hälso- och sjukvård. Det ska finnas rutiner med åtgärder och uppföljning för riskbedömningar för att undvika fall, trycksår och felnäring.

### **4.6.4 Smittskydd**

För att förebygga smittspridning ska Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10), följas. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs.

Det är önskvärt att utföraren har en överenskommelse med Smittskydd vårdhygien i Landstinget Sörmland eller motsvarande.

Utföraren ska ha rutin för smittskydd.

### **4.6.5 Hälso- och sjukvårdsrehabilitering/habilitering**

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

Rehabilitering/habilitering 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.

Utföraren ska ha tillgång till (genom att ha egna anställda eller hyra in) sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut som ska ansvara för handledning av övrig personal beträffande sådana insatser så att dessa i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande förhållningssätt.

Arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ansvarar också för förskrivning och utprovning av tekniska hjälpmedel och uppföljning. Det ska finnas sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut i den omfattning som verksamheten behöver. Arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ska vid behov

delta i vårdplaneringar.

#### **4.6.6 Vård i livets slutskede**

Enskilda som vårdas i livets slutskede ska få kvalificerad vård och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad och innehålla aktiv smärtlindring för såväl fysisk som psykisk smärta.

I uppdraget ingår att registrera dödsfall till det svenska palliativa registret.

#### **4.6.7 Omhändertagande av avlidna samt transport och förvaring**



Som vårdgivare för hälso- och sjukvård ansvarar utföraren för att ta hand om de 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.

#### **4.6.8 Medicinsk delegering**

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14) får delegering av en arbetsuppgift endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Delegeringen ska ske skriftligt. Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen. Patientsäkerhetslagen 2010:659 samt SOSFS 1997:14 och 2000:1, om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården, ska följas.

Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård ska göras enligt SOSFS 2009:6.

#### **4.6.9 Läkemedel**

Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter.

Utföraren ska ta fram ändamålsenliga rutiner och entydigt fördela ansvaret för läkemedelshanteringen. Detta ska dokumenteras i en lokal instruktion för läkemedelshantering. Beställarens MAS ska få del av rutinerna och godkänna dem.

#### **4.6.10 Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar**

Utföraren tillhandahåller och bekostar medicinsk utrustning, förbrukningsartiklar såsom såromläggningmaterial, 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.

#### **4.6.11 Tandvård och munhälsa**

Utföraren ansvarar för att omvårdnadspersonalen har kunskap om tand- och munhygien för funktionshindrade. Personer som bor i vård- och omsorgsboende omfattas av tandvårdsreformen 2008 om uppsökande verksamhet. Uppsökande verksamhet innefattar munhälsobedömning, individuell rådgivning, utbildning och handledning till omvårdnadspersonal om daglig munvård samt erbjudande om eventuell nödvändig tandvård för de boende.

Tandvårdslagen ger landstingen ett särskilt ansvar för tandvårdsinsatser riktade till vissa grupper av vuxna: uppsökande verksamhet bland framför allt äldre, sjuka och funktionshindrade, nödvändig tandvård till dessa personer samt tandvård som led i en sjukdomsbehandling.

#### **4.6.12 Dokumentation enligt patientdatalagen**

Dokumentationen ska ske enligt gällande lagstiftning och föreskrifter. Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ansvarar för att upprätta en journal. Samma dag som den enskilde flyttar in ska alltid en sjuksköterska bedöma vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som den enskilde behöver få hjälp med och om det är något som sjuksköterskan omedelbart ska åtgärda, till exempel läkemedel, samt dokumentera detta i journalen.

Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska tillsammans med den enskilde och närstående komma överens om hur vården ska utföras och upprätta en aktuell vårdplan med uppföljning.

Utföraren ansvarar för att sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut har tillräckliga kunskaper för att kunna dokumentera enligt lagstiftningen. Dokumentationen ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den.

Uppgifter med mera till beställaren och uppgifter som Socialstyrelsen/SCB begär ska utföraren kunna lämna till beställaren i elektronisk form.

### **4.7 Ledningssystem**

#### **4.7.1 Allmänt**

Utföraren ska ha ett ledningssystem för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i verksamhet som omfattas av 5 kap. 4 § HSL och 6 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Kvalitetsarbetet ska bedrivas enligt Socialstyrelsens författning *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS (2011:9)*. Föreskrifterna ska även tillämpas i det systematiska patientsäkerhetsarbetet som vårdgivare ska bedriva enligt 3 kap. patientsäkerhetslagen (2010:659).

Ledningssystemet och rutiner ska vara väl kända hos samtliga i personalen.

Rutiner för riskanalys och akuta insatser

I ledningssystemet ska det ingå rutiner som beskriver hur man genomför riskanalys och handlingsplan för att förebygga och hantera akuta situationer, t ex om den enskilde avviker från boendet, hot- och våld (både mellan boende personer samt mellan den enskilde och personal).

#### Klagomål och synpunkter

Utföraren ska ansvara för att det i verksamheten finns väl kända rutiner för klagomål och synpunkter. Rutin för klagomål ska utgöra en del av ledningssystemet och följa SOSFS 2011:9.

### **4.7.2 Avvikelse**

Utförare ska ha rutiner för avvikelshantering och på begäran från beställaren lämna sammanställning på uppkomna avvikelser.

#### Lex Sarah

Personal hos utförare som upptäcker missförhållanden som berör den enskilde är skyldig att rapportera till sin arbetsgivare. Utföraren ska följa reglerna i 24 b-24 f §§, LSS och socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2011:5) om Lex Sarah. Utföraren ska informera socialnämnden om rapporter samt då utföraren gjort en Lex Sarah anmälan till IVO. Utföraren ska ha en rutin för Lex Sarah-ärenden.

#### Lex Maria

Utföraren ansvarar för att ha rutiner för och hantera avvikelser, rapportering och anmälan av avvikelser inom hälso- och sjukvården enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningskyldighet enligt Lex Maria (SOSFS 2005:28). Utföraren ska också ha rutiner för rapportering till beställarens MAS.

### **4.8 Dokumentation och förvaring av handlingar**

Utföraren ska upprätta en personakt och en patientjournal för varje enskild. I personakten samlas alla handlingar som hör till den enskilde. I patientjournalen ska utföraren kontinuerligt och i kronologisk ordning föra anteckningar över sådant som är av betydelse för genomförandet av insatserna och händelser av vikt. Personakten och patientjournalen ska förvaras så att endast den personal som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter får tillgång till dem. Utföraren ska använda och bekosta lämplig förvaring av dokumentation enligt risker för brand, otillbörlig åtkomst och vattenskador. Den enskilde ska vara underrättad om att dokumentation finns.

Utföraren ansvarar för att, tillsammans med den enskilde, upprätta och fortlöpande uppdatera en genomförandeplan. Den ska vara upprättad senast två veckor efter det att uppdraget har startat.

Efter samtycke med den enskilde ska genomförandeplanen delges beställaren minst en gång i halvåret.

Dokumentationen ska följa bestämmelserna i 21 a-21b §§ LSS, samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSF 2014:5).

När ny utförare ska ta över ska frånträdande utförare fråga den enskilde om den ger sitt samtycke till att tillträdande utförare får information från personakten. I så fall ska frånträdande ge de uppgifter den enskilde valt, till tillträdande.



När uppdrag upphör ska utföraren hantera personakten enligt 23 a § LSS dvs. bevaras hos denne i två år. Beställarens rutin för arkivering av de personakter som den privata utföraren inte ska gallra efter två år ska följas.

#### Individuell plan

I de fall den enskilde har en individuell plan enligt LSS 10§ ska utföraren se till så att beslutade och planerade insatser som ligger inom utförarens ansvarsområde genomförs i samråd med den enskilde, anhöriga eller god man. Om den enskilde vill ha en individuell plan upprättad ska utföraren hjälpa till att ta kontakt med beställaren.

## **4.9 Personal**

### **4.9.1 Arbetsgivaransvar**

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret för den verksamhet som bedrivs av utföraren och får inte vidta åtgärder, som kan antas åsidosätta lag eller godtagbara arbetsrättsliga villkor enligt EU-rätten för arbete, eller annars åsidosätter vad som är allmänt godtagbart i annan motsvarande verksamhet.

När utföraren anställer personal ska utföraren följa svensk arbetsrättslig lagstiftning.

Utföraren ska omedelbart vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänkts för att ha begått brott riktade mot den enskilde. I varje enskilt fall, enligt ovanstående, ska rapport avges till beställaren.

### **4.9.2 Värdegrund**

Utföraren ska ha en gemensam värdegrund för personalen som bygger på den värdegrund som anges i LSS, där det anges att verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som erhåller vård och omsorg och att målet är att de ska få möjlighet att leva som andra.

Strängnäs kommuns värdegrund om öppenhet, respekt, utveckling och tydlighet som visualiseras i kommunens brobygge (se [www.strangnas.se](http://www.strangnas.se)) ser vi gärna som väsentliga inslag för de verksamheter kommunen samarbetar med.

Ytterligare värdeord som är väsentliga för beställaren och ska beaktas av utföraren är:

- Gott bemötande
- Trygghet
- Kontinuitet
- Inflytande
- Jämställdhet
- Delaktighet
- Motverkande av diskriminering

### **4.9.3 Verksamhetsansvarig**



Den personal som leder verksamheten ska uppfylla de kompetenskrav som IVO ställer för att ge tillstånd för verksamheten. Verksamhetsansvarig ska vara väl insatt i styrdokument och den lagstiftning

som gäller för verksamheten.

Verksamhetsansvarig ska regelbundet vara tillgänglig för verksamheten och vara väl insatt i den dagliga driften.

**Som bevis på att kravet uppfylls ska CV för den person/de personer som förestår/är tilltänkt att förestå verksamheten i anbudet bifogas och dennes planerade förläggning av arbetstid i boendet/boendena beskrivas.**



Bifogad fil

#### 4.9.4 Verksamhetschef för hälso- och sjukvård

Utföraren ska ansvara för hälso- sjukvården och utse verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdens regelsystem för särskilt boende. I lagstiftning och allmänna råd ställs följande krav på att verksamhetschefen (4 kap 2 § HSL och 4 kap 1-5 §§ Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)):

- ska ha lämplig utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper för att kunna utarbeta/utveckla kvalitetssystem i syfte att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i hälso- och sjukvårdsverksamheten samt för att säkerställa kvaliteten och främja kostnadseffektiviteten.
- ska ha förmåga att svara för de administrativa uppgifter som ankommer på en verksamhetschef enligt förordningen 1996:933 om verksamhetschef inom hälso- och sjukvården.
- har ansvaret för att av den medicinskt ansvarig sjuksköterska får möjlighet att fullgöra sina ledningsuppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Verksamhetschef som inte har tillräcklig kompetens och erfarenhet får inte bestämma över diagnostik, vård och behandling av enskilda patienter. Verksamhetschef, som inte tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen, ska därför utse och namnge person åt vilken han/hon ska överlåta dessa ledningsuppgifter.

#### 4.9.5 Bemanning

Utföraren ska ansvara för att utföra sitt åtagande med den bemanning och kompetens som behövs för uppgiften. För beställaren är det viktigt med en hög personkontinuitet för den enskilde. Utföraren ska tillhandahålla avtalad kompetens vid omorganisation och/eller då enskilda medarbetare ersätts.

#### 4.9.6 Personalens kompetens

All personal ska uppfylla de kompetenskrav som IVO ställer för att ge tillstånd för verksamheten.

Utföraren ska ha rutiner för kontroll av bemanning, personalens kompetens och att personalen ges förutsättningar för kompetensutveckling i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter.

Personalen ska erbjudas fortbildning och ha individuella kompetensutvecklingsplaner som uppdateras årligen. Kompetensutveckling och handledning ska tillhandahållas till all personal.

Personalen ska använda kända arbetsmetoder med ett habiliterande och/eller rehabiliterande förhållningssätt och en individuell och flexibel omvårdnad, så att funktions-/aktivitetsnivån hos den enskilde kan bibehållas alternativt utvecklas.

Personalen ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Om boendet omfattar enskilda med utländsk härkomst ska kunskap om andra kulturer och religioner inhämtas.

Personalen bör ha genomgått utbildning i HBTQ-frågor alternativt successivt genomgå sådan utbildning.

#### **4.9.7 Tystnadsplikt**

All personal hos utföraren har tystnadsplikt. Privata utförares tystnadsplikt regleras i 29 § LSS samt i 6 kap. 12-14 § *patientsäkerhetslagen*. Utföraren ska ha en rutin för att tillämpa tystnadsplikten.

#### **4.9.8 Meddelarskydd**

Anställda som arbetar hos privata utförare inom hälso- och sjukvård och socialtjänst har meddelarskydd enligt Lag om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter (SFS 2017:151).

#### **4.9.9 Arbetsmiljö**

Utföraren ska ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

#### **4.9.10 Arbetstekniska hjälpmedel**

Utföraren ska stå för kostnader för erforderliga arbetstekniska hjälpmedel.

Utföraren ska ansvara för att den tekniska utrustningen som används håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven, samt att personalen har kunskap om handhavandet. Utföraren ansvarar för erforderlig besiktning av utrustningen.

### **4.10 Samarbete och uppföljning**

#### **4.10.1 Allmänt**

Beställaren kommer att följa upp verksamheten både på individ- och avtalsnivå.

Beställaren har skyldighet att följa upp vård och omsorg till personer som fått beslut om insats enligt LSS. För att fullgöra detta behöver beställaren ha rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag. Uppföljning sker minst en gång per år.

För granskning och uppföljning ska utförarna ge tillträde för beställaren till lokaler där verksamheten bedrivs och ge tillgång till uppgifter om verksamheten samt aidentifierade dokumentationer om personerna som får vård och omsorg.

#### **4.10.2 Uppstartsmöte**

Vid start av ramavtalsperioden ska utföraren medverka kostnadsfritt vid uppstartsmöte med beställaren.

#### **4.10.3 Avstämningsmöten**

Under ramavtalsperioden genomförs årliga avstämningsmöten mellan kontaktpersoner för ramavtalet hos beställaren och utföraren (givet att utföraren har någon enskild/några enskilda placerade i sin

verksamhet). Syftet med dessa möten är att främja en god dialog mellan parterna och vara ett forum för diskussioner gällande kvalitetsförbättringar, utvärderingar och eventuell problemlösning.

#### 4.10.4 Beställarens insyn

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål överlämna sådan information som avses i 10 kap. 9 § kommunallagen, efter det att beställaren framställt begäran härom till utföraren. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Informationen ska om inte annat avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Den enskilde och god man har alltid rätt till insyn i handlingar rörande den enskilde, vilka inkommit eller upprättats i verksamheten.

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten har beställaren rätt till insyn för att kunna genomföra revision av verksamheten. Vid föränmält revisionsbesök ska parternas kontaktpersoner kallas att närvara. Revision kan även ske utan föränmälan. Beställaren ska:

- förutsatt att den enskilde eller dennes företrädare medger det, ha rätt att ta del av dokumentation som rör den enskilde
- med beaktande av den enskildes integritet och medgivande ha rätt att göra intervjuer med denne och god man
- ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som av beställaren bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten
- ha tillträde till boendet.

Beställaren ska alltid få den insyn i verksamheten, som krävs för uppföljning av verksamhet, kvalitetskontroll och uppföljning av myndighetsutövning.

Vissa delar av ramavtalet kan komma att följas upp genom att utföraren får svara på skriftliga enkäter och skicka in efterfrågad information till beställaren.

#### 4.10.5 Egenkontroll

Utföraren ska årligen genomföra granskning/egenkontroll av verksamheten. Denna kan kompletteras med andra sätt för att inhämta information om kvalitet i verksamheten.

Egenkontrollen är en kontroll av att utförandet svarar mot åtagandet, samt underlag för förbättringar av verksamheten. Eventuella brister ska tillsammans med tänkta åtgärder redovisas i en särskild förbättringsplan.

#### 4.10.6 Rapportering till beställaren

Utföraren ska omgående rapportera till beställaren:

- Klagomål från den enskilde/anhörig/företrädare/samverkanspart
- Allvarliga HSL-avvikelse (lex Maria)
- Allvarliga missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden (lex Sarah)
- Om den enskilde avviker/avlider eller blir inlagd på sjukhus

Utföraren ska informera om verksamheten när beställaren önskar. Exempel på sådan information är att beställaren kan önska att utföraren under pågående placering lämna en verksamhetsberättelse, innehållande bland annat:

- Egenkontroll och ev. brukarundersökning samt internrevision
- Kvalitetsförbättringar
- Patientsäkerhetsberättelse enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Personalberättelse (redogörelse för vilka personer som varit anställda under året, scheman etc)

#### **4.10.7 Allmänhetens rätt till insyn**

Beställaren har skyldighet att se till att allmänheten får insyn i beställaren verksamhet. Beställaren äger därför rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 10 kap. 9 § Kommunallagen. Se även under 4.9.8, Meddelarfrihet.

#### **4.11 Rättning, sanktion och skadestånd**

##### Rättning

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av tillsynsmyndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett inom uppgiven tidsplan kommer det att skickas ut påminnelse. Påminnelse kommer att skickas ut två gånger och utföraren har 15 dagar på sig att rätta till fel och brister på varje påminnelse. Se under rubrik sanktion nedan.

##### Sanktion

Om utföraren efter upprepade anmaningar inte åtgärdar allvariga fel eller brister, äger beställaren rätt att ej utbetala ersättning för utförda tjänster till dess att fel och brister åtgärdats samt att häva avtalet.

##### Skadestånd vid ej uppfyllt kontrakt

Om utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om äger beställaren rätt till ersättning med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden ska beställaren begära särskild förhandling.

#### **4.12 Krav på boende med särskild service**

##### **4.12.1 Boendet**

I huvuddokumentet är gruppboende, serviceboende och gemensamhetslokaler definierade. Utföraren ska erbjuda bostäder som överensstämmer med dessa definitioner.

Boendet ska vara ändamålsenligt för sin målgrupp och följa socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter SOSFS 2002:9 samt arbetsmiljöverkets krav rörande arbetsplatsens utformning. Boendet ska vara i gott skick och i alla aspekter, ute och inne, präglas av tillgänglighet för de boende, hemlighet i utformningen, ha en sådan storlek och utformning att den ger utrymme för att kunna sova, äta och umgås.

Utföraren ansvarar för att boendet ska städas och att god hygienisk standard hålls. Städning i den enskildes boende ska i möjligaste mån göras tillsammans med den enskilde.

Beställarens krav på boendestandarden är att varje person ska ha en egen fullvärdig lägenhet, vilket betyder kapprum/hall, hygienrum samt allrum med sovutrymme och mindre köksmodul.

Gemensamhetslokalerna ska vara avpassade för måltider, samvaro och aktiviteter.

#### **4.12.2 Kostnadsfördelning**

##### Omvårdnad – beställarens del

I ersättningen för boende enligt LSS som beställaren betalar till utföraren (se kapitel 6) ingår omvårdnadsdelen i bostad med särskild service enligt LSS.

I ersättningen för boende enligt LSS ingår att utföraren ska stå för alla de kostnader som uppstår i samband med uppfyllandet av kraven i detta förfrågningsunderlag (utom för den enskildes hyra av lägenhet eller den enskildes personliga kostnader enligt nedan). Notera att alla kostnader för gemensamhets- och personalutrymmen ingår i den del som utföraren ska stå för.

##### Den enskildes del

Den enskilde ska betala hyra för sin lägenhet till utföraren. Den enskilde ska också stå för personliga kostnader som alla andra i samhället (avseende till exempel sin mat, personlig utrustning i sin lägenhet och förbrukningsvaror). Den enskilde ska vidare själv stå för skäligena kostnader för fritidsaktiviteter vid till exempel inträden till badanläggningar, konserter och teaterföreställningar samt resor till dessa.

#### **4.12.3 Hyreskontrakt**

Utföraren ska skriva ett hyreskontrakt med den enskilde för lägenheten och den enskilde ska betala hyra till utföraren. Jordabalken kap 12 (hyreslagen) ska gälla och hyran ska vara förhandlad med marknadens parter.

Uppsägning av hyreskontrakt får inte ske på andra skäl än vad hyreslagen reglerar. Om utföraren inte är hyresvärd ska det finnas anvisningsavtal mellan utföraren och hyresvärden. Anvisningsavtalet ska vid anmodan kunna uppvisas.

Den enskilde tecknar när sådant krävs, och betalar, eget elabonnemang.

Beställarens beslut om insats är en förutsättning för ett hyreskontrakt.

#### **4.12.4 Hemförsäkring**

Utföraren ansvarar för att informera den enskilde eller dennes företrädare om att teckna hemförsäkring som täcker skador som den enskilde själv orsakar i sin bostad och som inte täcks av utförarens ansvarsförsäkring. Den enskilde tecknar och betalar egen hemförsäkring.

#### **4.12.5 In- och utflyttning**

Vid inflyttning ska den enskilde och dennes anhörig, god man eller förvaltare ges skriftlig information om den enskildes rättigheter, skyldigheter och de mål som finns för boendet. Informationen ska innehålla rutin för synpunkter och klagomål samt kontaktuppgifter till utföraren och dess ledning.

Vid inflyttning har den enskilde normalt med sig möbler och annan personlig utrustning, men utföraren

ska kunna tillhandahålla basmöblemang utan extra kostnad.

Utföraren ska aktivt medverka i planeringen, och förbereda den enskilde, inför en eventuell flytt. Detta ska ske i samråd med beställaren. Vid utflyttning ska utföraren medverka till att processen går så smidigt som möjlig.

Utföraren ska ha rutiner för in- och utflyttning.

#### **4.12.6 Utrustning**

Utföraren ska anskaffa och bekosta arbetstekniska hjälpmedel (både till den enskildes lägenhet och till gemensamma utrymmen). Exempel på utrustning/arbetstekniska hjälpmedel som utföraren ska svara för vid behov är liftar och duschhjälpmedel.

Utföraren ska vid behov tillhandahålla vårsäng.

För eventuellt trygghetslarm till personer i bostäder med särskild service svarar utföraren för samtliga kostnader. Vid behov ska utföraren kunna tillhandahålla anpassade larm, exempelvis dörrlarm och sänglarm.

Utföraren svarar även för och bekostar installationer och driftskostnader för verksamhetsanknuten utrustning i bostäder och lokaler, till exempel larm för skydd av boende och personal, inventarier, byte av lås eller låssystem på grund av förkomna nycklar.

#### **4.12.7 Tvätt, klädvård och inköp**

Den enskilde ska, vid behov, få hjälp med tvätt samt klädvård. Utföraren ska se till att tvätt och skötsel av kläder, textilier mm ska göras så ofta som krävs för att dessa ska vara rena och fräscha. Personalen ska, efter behov medverka vid inköp av kläder och andra tillhörigheter. Hjälpen ska ges på ett sådant sätt att den enskilde själv, så långt det är möjligt, är delaktig i utförandet av sysslorna.

Utföraren står för tillhandahållande av de skyddskläder som personalen behöver i verksamheten. Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder som byts och tvättas dagligen på arbetsplatsen.

#### **4.12.8 Privata medel**

Grundregeln är att den enskilde själv tar hand om sina medel och avgör hur dessa ska användas.

I de fall utföraren är behjälplig i hanteringen av brukarens medel ska det finnas en skriftlig rutin samt en skriftlig överenskommelse med den enskilde, god man eller förvaltare där det framgår hur den enskildes pengar och eventuella värdesaker ska hanteras och förvaras.

#### **4.12.9 Kontaktmannaskap**

En person i personalen ska utses att vara kontaktperson och stå för huvuddelen av omvårdnadsinsatserna till den enskilde. Kontaktpersonen ska företräda och hjälpa den enskilde och vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet samt vara den person som är en naturlig länk till närstående med flera.

Kontaktpersonen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro.

Den enskilde ska ha möjlighet att påverka val av kontaktperson.

Utföraren ska ha rutin för kontaktmannaskap.

#### **4.12.10 Ledsagning**

Ledsagning ingår i insatsen och utföraren ska ansvara för att utsedd person vid behov följer med den enskilde till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etcetera. Den enskilde ska också kunna få hjälp med att göra småärenden, mindre inköp och liknande.

#### **4.12.11 Kommunikation och tolk**

Då den enskilde inte behärskar det svenska språket eller har allvarlig hörsel- eller talskada ska utföraren säkra att auktoriserad tolk anlitas så förståelse och kommunikationen säkerställs (speciellt vid upprättande av vårdplan, genomförandeplan etc.). Utföraren ansvarar för kostnaderna i de fall tolk behöver anlitas.

När beställaren genomför uppföljning av biståndsbeslutet så står beställaren för kostnad för tolk.

Utföraren ska ha rutin för hur kommunikation ska ske om en enskild inte behärskar det svenska språket eller har allvarlig hörsel- eller talskada.

#### **4.12.12 Aktiviteter, fritidsverksamhet, social gemenskap och kontakter**

Den enskilde ska stimuleras och stödjas i att upprätthålla sociala kontakter både inom och utanför boendet. Den enskilde ska i samma utsträckning som andra människor ges möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.

Vid utflykter svarar utföraren helt för personalinsatser samt omkostnader för personal, exempelvis kostnader för resor, och entréer. Den enskilde svarar för sina egna kostnader.

#### **4.12.13 Daglig verksamhet**

Den enskilde ska motiveras och stimuleras till att delta i daglig verksamhet. Utförarens personal ska kunna ge ett långtgående stöd till den enskilde i samband med introduktion i dagligverksamhet. Exempelvis ska utförarens personal kunna följa med den enskilde under en begränsad period i samband med introduktion.

#### **4.12.14 Måltider**

Även om den enskilde bekostar själva matvarorna så ska utföraren ansvara för att samtliga måltider ska erbjudas den boende. Måltiderna ska kunna intas enskilt eller gemensamt enligt den enskildes önskemål och behov. De boende ska ha inflytande över, och i möjligaste mån självbestämmande över sin egen matsedel.

Utföraren svarar för att personalen har grundläggande kunskap om mat och matlagning samt att kosten får en näringsriktig sammansättning.

I de fall de boende betalar till en gemensam matkassa, ska matkassans storlek samt vad som ska betalas gemensamt ur matkassan bestämmas av de enskilda och/eller deras företrädare i samråd med personalen. Konsumentverkets beräkningar ska vara vägledande.



#### **4.12.15 Kostnader för TV**

Gemensam TV-licens för boendet ska tillhandahållas av utföraren. Möjlighet till internetuppkoppling ska ges de enskilda.

#### **4.12.16 Nyckelhantering**

Utföraren ska i verksamheten ha skriftliga rutiner för handhavande av nycklar såväl för de enskildes lägenhet som för andra lokaler. Nycklar/koder till läkemedelsförråd får endast handhas av legitimerad sjuksköterska.

#### **4.12.17 Besök av utföraren**

Utföraren ska, om den enskilde önskar, hålla kontakt med och besöka denna under tillfällig vistelse på sjukhus eller annan vårdinrättning.

#### **4.12.18 Byte av boendeform**

Flytt från gruppboende till serviceboende eller tvärtom ska godkännas av beställaren, den enskilde och företrädare.

### **4.13 Säkerhet**

#### **4.13.1 Extraordinära händelser**

Utföraren ska vara insatt i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Riskanalys och skriftlig plan utformas efter verksamhetens omfattning.

#### **4.13.2 Brandskydd**

Utföraren ska enligt Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokalerna. Utföraren ska upprätta rutiner för utrymning vid brand och katastrof. Personalen ska ges utbildning i brandkunskap med teori och praktik. Information om rutinerna lämnas till den enskilde och personal så att rutinerna blir väl kända. Personalen ska genom regelbunden utbildning och övning vara väl förtrogen med de rutiner som gäller.

Utföraren ska svara för översyn/tillsyn och service av brandredskap.

### **4.14 Verkställighet, placeringsavtal, ersättning och uppsägning**

#### **4.14.1 Innan placering**

Beställaren beslutar om insats enligt LSS. Placering hos utförare kan endast ske efter beställarens utredning och beslut om LSS-insats.

Utföraren ska:

- vara tillgänglig, måndag till fredag under normal kontorstid för förfrågningar från beställaren om köp

av insatsen.

- erbjuda beställaren och/eller den enskilde samt eventuellt företrädare besök på plats på boendet innan placering sker.

#### **4.14.2 Rutiner avseende verkställighet och placeringsavtal**

Utföraren ska vara tillgänglig måndag till fredag under normal kontorstid för att ta emot beställningar från ramavtalet. Dokumentationen som beställaren förser utföraren med i samband med beställningen är dels ett placeringsavtal och dels ett uppdrag. Uppdraget omfattar beskrivning av den enskildes individuella behov, målsättningen samt nivåbedömningen och formar en bilaga till placeringsavtalet.

Av placeringsavtalet ska framgå vem som är föremål för insatsen, personnummer, innehållet i insatsen, nivå, företrädare, kontaktperson hos beställare och utförare samt under vilken tidperiod avtalet gäller. För att placeringsavtal ska anses gälla ska det utfärdas skriftligt och undertecknas av beställaren och utföraren. Ett placeringsavtal upphör att gälla omedelbart om IVO:s tillstånd dras in.

I bilaga 3 finns en mall för placeringsavtal för boende bifogat.

Efter det att utföraren har mottagit beställningen tar utföraren kontakt med den enskilde och planerar inflyttning.

Från att beställningen mottas ska utföraren skyndsamt verkställa beviljad insats.

Det är utföraren som, efter beställningen, har kontakt med den enskilde i alla praktiska flyttärenden.

#### **4.14.3 Nivåer**

Efterfrågade nivåer i upphandlingen (nivå 1-5) beskrivs i bilaga 4.

Den enskildes nivåbedömning ligger till grund för ersättningen för uppdraget. Nivån utgår från den enskildes behov av stöd och omvårdnad. Nivåbedömningsmodellen som beställaren använder i arbetet med nivåer finns beskrivet i bilaga 4. I uppdraget från beställaren vid beställningen görs en nivåplacering av den enskilde. Nivåplaceringen följs upp av beställaren efter tre månader (genomförandeplanen ska vara uppdaterad vid detta tillfälle) varefter nivåplaceringen fastslås av beställaren efter dialog också med utföraren och den enskilde och uppdraget korrigeras eventuellt. Detta ska alltid ske skriftligt.

Under pågående placeringsavtalsperiod ska ny bedömning av nivå ske då den enskildes behov av personalstöd väsentligt har förändrats, uppåt eller nedåt med en varaktighet mer än tre månader. Nivåplaceringen fastslås av beställaren efter dialog med utföraren och den enskilde. Ersättning för ändrad nivå utgår då från det datum som personalbemanning ändrats efter den enskildes ändrade behov.

Utföraren erhåller ersättning från och med den enskildes inflyttningsdatum.

#### **4.14.4 Frånvaro från boendet**

Om en enskild under mer än 30 dagar i sträck är frånvarande från boendet (till exempel på grund av sjukhusvistelse eller att den enskilde har avvikit) regleras ersättningen till 75% av ersättningen för den överenskomna nivån från och med det 31:a dygnet.

#### **4.14.5 Uppsägning av placeringsavtal**

Om utförare på något sätt agerat på ett sätt som kränker den enskildes rättigheter, eller misstanke om att den enskilde kränks, får beställaren flytta den enskilde omedelbart och ingen ersättning utgår för de dygn den enskilde inte är på boendet.

Beställaren har rätt att avbryta placeringen omedelbart om det föreligger allvarliga missförhållanden och det finns en påtaglig risk att boendet kan vara till skada för den enskilde. Detsamma gäller i de fall där utföraren undanhållit information som påverkar grunden för biståndsbeslutet. I dessa fall upphör omgående utförarens rätt att fakturera beställaren.

Om den enskilde vill flytta från utförarens boende beroende på omständigheter som inte härrör från utförarens agerande eller om beställaren vill säga upp avtalet på grund av omständigheter som inte härrör från utförarens agerande är uppsägningstiden tre (3) månader.

Om den enskilde avlider startar uppsägningstiden från det datum dödsfallet sker. Insatsnivån regleras till 75% av omvårdnadspriset för den nivå som den enskilde hade innan dödsfallet från den dag dödsfallet sker.

Om den enskilde inte längre finns på boendet (avvikit, avlidit eller flyttat ut) innan uppsägningstiden passerat och utföraren belägger platsen med en ny individ så ska beställaren och den enskilde enbart faktureras för tiden fram till det platsen är belagd av den nya individen.

Uppsägning av placeringsavtal ska alltid ske skriftligt.

Utföraren har möjlighet att i förtid säga upp placeringsavtal under förutsättning att det föreligger särskilda skäl som hindrar utföraren att fortsätta uppdraget. Begäran ska skriftligen lämnas till beställaren senast tre (3) månader innan avtal upphör.

#### 4.15 Försäkran om att anbudsgivaren accepterar och uppfyller alla krav i kapitel 4



**Uppfylls och accepteras alla krav i kapitel 4?**

Ja/Nej. **Ja krävs**



## 5. Krav avseende daglig verksamhet enligt 9§ p 10 LSS

### 5.1 Inledning



Utföraren ska kunna erbjuda daglig verksamhet till de enskilda som har rätt till daglig verksamhet.

Den dagliga verksamheten ska vara utformad med hänsyn till den enskildes behov och önskemål samt med beaktande av dennes funktionshinder. Den enskilde som beviljas daglig verksamhet bedöms vara i behov av daglig verksamhet för att få en strukturerad, meningsfull och stimulerande tillvaro och för att ge utveckling och gemenskap utifrån den enskildes önskemål. Krav på viss arbetsprestation kan inte ställas.

Den enskilde ska kunna erbjudas daglig verksamhet av god kvalitet. Utbudet ska variera från enklare till mer avancerade arbetsuppgifter och ska till sitt innehåll rymma såväl aktiviteter med habiliterande inriktning som mer produktionsinriktade uppgifter. Den verksamhet som erbjuds ska ha ett klart syfte för den enskilde. Syftet kan t ex vara att den enskilde får stöd att återinträda på arbetsmarknaden. För andra kan syftet vara sinnesstimulering, utveckling av alternativa kommunikationsvägar och träning av olika färdigheter. Övergripande syftet ska alltid vara bidra till den personliga utvecklingen och främja delaktigheten i samhället. I verksamheten ska insatser ges som stöder den enskilde med att upprätthålla/utveckla sina resurser.

När den enskilde kommer till den dagliga verksamheten ska utföraren göra en bedömning av den enskildes individuella behov och intressen samt arbetsförmåga med utgångspunkt från beställarens uppdrag (se vidare kapitel 5.17) och tilldela/skapa arbetsuppgifter för den enskilde i enlighet med detta.

Utförarens personal på den dagliga verksamheten ska stödja den enskilde i att närvara enligt uppgjort schema, vara aktiv och fullfölja arbetsuppgifterna, förstå hur arbetsuppgifterna ska utföras och på att träna på att vistas i ett socialt sammanhang. Utföraren ska erbjuda den enskilde möjligheten till stöd/utveckling, anpassat till den enskildes behov.

I åtagandet ingår att på den enskildes begäran utfärda intyg/referenser gällande den enskildes deltagande i verksamheten.

**a. Kort beskrivning av den dagliga verksamheten som anbudsgivaren erbjuder idag. Beskrivning av t.ex. vilken typ av uppgifter som utförs idag inom den dagliga verksamheten, vilka lokaler som används (inklusive geografisk placering) och planer för framtiden. Eventuella underleverantörer beskrivs här eller i kapitel 3.**



Fritext

**b. Hur många platser omfattar den dagliga verksamheten som erbjuds idag?**



Fritext

### 5.2 Daglig verksamhet förlagd på reguljära arbetsplatser

Om förutsättningar finns så ska målet för den enskilde vara att småningom kunna ta steget till

lönebidragsarbete eller lönearbete och därför ska utföraren av den dagliga verksamheten också kunna innehålla individuella placeringar i företag (kallade reguljära arbetsplatser).

Utföraren bör arbeta med en modell som "individual placement support (IPS)" eller motsvarande som stöd till eget arbete. Utföraren ska ha en strategi för att finna reguljära arbetsplatser för de enskilda.

I de fall den dagliga verksamheten är förlagd till reguljära arbetsplatser ska utförarens personal ansvara för handledning av personalen på den reguljära arbetsplatsen i bemötandefrågor och förståelse av funktionshindret. Utföraren ska också regelbundet följa upp hur det går för den enskilde samt fortlöpande dokumentera och utvärdera arbetssituationen/insatsen.

### **5.3 Habiliteringsersättning**

Det ingår i beställarens ersättning till utföraren att utföraren till den enskilde står för och utbetalar habiliteringsersättning. Den habiliteringsersättning som ska betalas ut är för närvarande (2018) 45 kronor för heldag och 29 kronor för halvdag.

### **5.4 Tidpunkt då tjänsterna ska levereras**

Utföraren ansvarar för att beviljade insatser utförs under vardagar måndag – fredag året runt. Utföraren ansvarar för att insatserna utförs enligt beställarens uppdrag som bygger på det LSS-beslut som beställaren fattat.

### **5.5 Måltider**

Den enskilde tar själv med sin mat/betalar själv för sin mat under arbetsdagen.

Möjlighet att inta lunch samt mellanmål ska finnas inom eller i anslutning till den dagliga verksamheten. Utföraren ska se till att det finns möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna.

### **5.6 Lokaler och tillgänglighet**

Lokaler och utemiljö ska vara ändamålsenliga, tillgodose aktuella myndighetskrav, ha en god tillgänglighet för funktionsnedsatta samt god hygienisk standard.

Om den dagliga verksamheten inte ligger i anslutning till boendet ska den dagliga verksamheten ligga på rimligt avstånd och vara tillgänglig via allmänna kommunikationsmedel.

Den enskilde ska när den åker med kollektivtrafik betala för resor till den dagliga verksamheten.

### **5.7 Brandskydd**

Utföraren ska enligt Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor svara för att Systematiskt Brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokalerna. Utföraren ska upprätta rutiner för utrymning vid brand och katastrof. Personalen ska ges utbildning i brandkunskap med teori och praktik. Information om rutinerna lämnas till den enskilde och personal så att rutinerna blir väl kända. Personalen ska genom regelbunden utbildning och övning vara väl förtrogen med de rutiner som gäller.

Utföraren ska svara för översyn/tillsyn och service av brandredskap.

## 5.8 Kommunikation och tolk

Då den enskilde inte behärskar det svenska språket eller har allvarlig hörsel- eller talskada ska utföraren säkra att auktoriserad tolk anlitas så förståelse och kommunikationen säkerställs (speciellt vid upprättande av genomförandeplan etc.). Utföraren ansvarar för kostnaderna i de fall tolk behöver anlitas.

När beställaren genomför uppföljning av biståndsbeslutet så står beställaren för kostnad för tolk.

Utföraren ska ha rutin för hur kommunikation ska ske om en enskild inte behärskar det svenska språket eller har allvarlig hörsel- eller talskada.

## 5.9 Information

Vid förändring i behov eller om en insats inte kan utföras enligt beställning ska beställaren meddelas omgående.

## 5.10 Hälsa- och sjukvård

### 5.10.1 Allmänt

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård i enlighet med 12 kap 1, 5-6 §§ HSL. Utföraren ska säkerställa att hälso- och sjukvårdspersonalen följer HSL, patientlagen, patientsäkerhetslagen, patientdatalagen samt annan tillämplig lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

En patientsäkerhetsberättelse ska upprättas årligen.

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

### 5.10.2 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Beställaren ansvarar för att tillhandahålla MAS enligt 11 kap 4 § HSL.

### 5.10.3 Allmänna hälso- och sjukvårdskrav

Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara lättillgänglig och bedrivs under den dagliga verksamhetens öppethållande.

För den dagliga verksamheten ska det finnas en namngiven omvårdnadsansvarig sjuksköterska. Den enskildes friska sidor ska tillvaratas och stimuleras i syfte att höja livskvaliteten.

Hälso- och sjukvården ska, efter läkares ordination, exempelvis kunna omfatta syrgasbehandling med koncentrator, nutrition via sond och intravenös närings- och medicintillförsel, smärtlindring, såromläggningar med mera.

Utföraren ska uppfylla krav på god livsmedelhygien samt god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och svarar för att vårdpersonalen har nödvändig utbildning i hygien och att fortbildning sker kontinuerligt.

Utföraren ska ansvara för förebyggande hälso- och sjukvård. Det ska finnas rutiner med åtgärder och uppföljning för riskbedömningar för att undvika fall, trycksår och felhäring.

#### **5.10.4 Smittskydd**

För att förebygga smittspridning ska Socialstyrelsens föreskrift om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10), följas. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de arbets- och skyddskläder som behövs.

Det är önskvärt att utföraren har en överenskommelse med Smittskydd vårdhygien i Landstinget Sörmland eller motsvarande.

Utföraren ska ha rutin för smittskydd.

#### **5.10.5 Hälso- och sjukvårdsrehabilitering/habilitering**

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

Rehabilitering/habilitering 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.

Utföraren ska ha tillgång till (genom att ha egna anställda eller hyra in) sjukgymnast och arbetsterapeut som ska ansvara för handledning av övrig personal beträffande sådana insatser så att dessa i sitt omvårdnadsarbete har ett rehabiliterande förhållningssätt.

Arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ansvarar också för förskrivning och utprovning av tekniska hjälpmedel och uppföljning. Det ska finnas sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut i den omfattning som verksamheten behöver. Arbetsterapeut och sjukgymnast ska vid behov delta i vårdplaneringar.

#### **5.10.6 Medicinsk delegering**

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14) får delegering av en arbetsuppgift endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård. Delegeringen ska ske skriftligt. Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen. Patientsäkerhetslagen 2010:659 samt SOSFS 1997:14 och 2000:1, om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården, ska följas.

Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård ska göras enligt SOSFS 2009:6.

#### **5.10.7 Läkemedel**

Utföraren ska säkerställa att all läkemedelshantering sker enligt gällande lagar och föreskrifter.

Utföraren ska ta fram ändamålsenliga rutiner och entydigt fördela ansvaret för läkemedelshantering. Detta ska dokumenteras i en lokal instruktion för läkemedelshantering. Beställarens MAS ska få del av rutinerna och godkänna dem.

### **5.10.8 Medicintekniska produkter, tekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar**

Utföraren tillhandahåller och bekostar medicinsk utrustning, förbrukningsartiklar såsom såromläggingsmaterial, 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.

### **5.10.9 Dokumentation enligt patientdatalagen**

Dokumentationen ska ske enligt gällande lagstiftning och föreskrifter. Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ansvarar för att upprätta en journal. Samma dag som den enskilde påbörjar sin dagliga verksamhet ska alltid en sjuksköterska bedöma vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som den enskilde behöver få hjälp med och om det är något som sjuksköterskan omedelbart ska åtgärda, till exempel läkemedel, samt dokumentera detta i journalen.

Sjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut ska tillsammans med den enskilde och närstående komma överens om hur vården ska utföras och upprätta en aktuell genomförandeplan med uppföljning.

Utföraren ansvarar för att sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut har tillräckliga kunskaper för att kunna dokumentera enligt lagstiftningen. Dokumentationen ska förvaras på ett tryggt sätt så att obehöriga inte får tillgång till den och så att den inte kan förstöras.

Uppgifter med mera till beställaren och uppgifter som Socialstyrelsen/SCB begär ska utföraren kunna lämna till beställaren i elektronisk form.

### **5.11 Ledningssystem**

Utföraren ska ha ett ledningssystem för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvalitet i verksamhet som omfattas av 31 § hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) och 6 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Kvalitetsarbetet ska bedrivas enligt Socialstyrelsens författning *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS (2011:9)*. Föreskrifterna ska även tillämpas i det systematiska patientsäkerhetsarbetet som vårdgivare ska bedriva enligt 3 kap. patientsäkerhetslagen (2010:659).

Ledningssystemet och rutiner ska vara väl kända hos samtliga i personalen.

#### *Rutiner för riskanalys och akuta insatser*

I ledningssystemet ska det ingå rutiner som beskriver hur man genomför riskanalys och handlingsplan för att förebygga och hantera akuta situationer, t ex om den enskilde avviker från boendet, hot- och våld (både mellan boende personer samt mellan den enskilde och personal).



### Klagomål och synpunkter

Utföraren ska ansvara för att det i verksamheten finns väl kända rutiner för klagomål och synpunkter. Rutin för klagomål ska utgöra en del av ledningssystemet och följa SOSFS 2011:9.

### **5.12 Avvikelse**

Utförare ska ha rutiner för avvikelshantering och på begäran från beställaren lämna sammanställning på uppkomna avvikelser.

#### Lex Sarah

Personal hos utförare som upptäcker missförhållanden som berör den enskilde är skyldig att rapportera till sin arbetsgivare. Utföraren ska följa reglerna i 24 b-24 f §§, LSS och socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2011:5) om Lex Sarah. Utföraren ska informera socialnämnden om rapporter samt då utföraren gjort en Lex Sarah anmälan till IVO. Utföraren ska ha en rutin för Lex Sarah-ärenden.

#### Lex Maria

Utföraren ansvarar för att ha rutiner för och hantera avvikelser, rapportering och anmälan av avvikelser inom hälso- och sjukvården enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria (SOSFS 2005:28). Utföraren ska också ha rutiner för rapportering till beställarens MAS.

### **5.13 Dokumentation och förvaring av handlingar**

Utföraren ska upprätta en personakt och en patientjournal för varje enskild. I personakten samlas alla handlingar som hör till den enskilde. I patientjournalen ska utföraren kontinuerligt och i kronologisk ordning föra anteckningar över sådant som är av betydelse för genomförandet av insatserna och händelser av vikt. Personakten och patientjournalen ska förvaras så att endast den personal som har legitim anledning att ta del av handlingarna för att fullgöra sina arbetsuppgifter får tillgång till dem. Utföraren ska använda och bekosta lämplig förvaring av dokumentation enligt risker för brand, otillbörlig åtkomst och vattenskador. Den enskilde ska vara underrättad om att dokumentation finns.

Utföraren ansvarar för att, tillsammans med den enskilde, upprätta och fortlöpande uppdatera en genomförandeplan. Den ska vara upprättad senast två veckor efter det att uppdraget har startat.

Efter samtycke med den enskilde ska genomförandeplanen delges beställaren minst en gång i halvåret.

Dokumentationen ska följa bestämmelserna i 21 a-21b §§ LSS, samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS.

När ny utförare ska ta över ska frånträdande utförare fråga den enskilde om den ger sitt samtycke till att tillträdande utförare får information från personakten. I så fall ska frånträdande ge de uppgifter den enskilde valt, till tillträdande.

När uppdrag upphör ska utföraren hantera personakten enligt 23 a § LSS dvs. bevaras hos denne i två år. Beställarens rutin för arkivering av de personakter som den privata utföraren inte ska gallra efter två år ska följas.

### Individuell plan

I de fall den enskilde har en individuell plan enligt LSS 10§ ska utföraren se till så att beslutade och planerade insatser som ligger inom utförarens ansvarsområde genomförs i samråd med den enskilde, anhöriga eller god man. Om den enskilde vill ha en individuell plan upprättad ska utföraren hjälpa till att ta kontakt med beställaren.

## **5.14 Personal**

### **5.14.1 Arbetsgivaransvar**

Utföraren har det fulla arbetsgivaransvaret för den verksamhet som bedrivs av

utföraren och får inte vidta åtgärder, som kan antas åsidosätta lag eller godtagbara arbetsrättsliga villkor enligt EU-rätten för arbete, eller annars åsidosätter vad som är allmänt godtagbart i annan motsvarande verksamhet.

När utföraren anställer personal ska utföraren följa svensk arbetsrättslig lagstiftning.

Utföraren ska omedelbart vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänkts för att ha begått brott riktade mot den enskilde. I varje enskilt fall, enligt ovanstående, ska rapport avges till beställaren.

### **5.14.2 Värdegrund**

Utföraren förväntas ha en gemensam värdegrund för personalen som bygger på den värdegrund som anges i LSS, där det anges att verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som erhåller vård och omsorg och att målet är att de ska få möjlighet att leva som andra.

Strängnäs kommuns värdegrund om öppenhet, respekt, utveckling och tydlighet som visualiseras i kommunens brobygge (se [www.strangnas.se](http://www.strangnas.se)) ser vi gärna som väsentliga inslag för de verksamheter kommunen samarbetar med.

Ytterligare värdeord som är väsentliga för beställaren och ska beaktas av utföraren är:

- Gott bemötande
- Trygghet
- Kontinuitet
- Inflytande
- Jämställdhet
- Delaktighet
- Motverkande av diskriminering

### **5.14.3 Verksamhetsansvarig**

Den personal som leder verksamheten ska uppfylla de kompetenskrav som IVO ställer för att ge tillstånd för verksamheten. Verksamhetsansvarig ska vara väl insatt i styrdokument och den lagstiftning som gäller för verksamheten.

Verksamhetsansvarig ska regelbundet vara tillgänglig för verksamheten och vara väl insatt i den dagliga

driften.

#### **5.14.4 Verksamhetschef för hälso- och sjukvård**

Utföraren ska ansvara för hälso- sjukvården och utse verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdens regelsystem.. I lagstiftning och allmänna råd ställs följande krav på att verksamhetschefen (4 kap 2 § HSL och 4 kap 1-5 §§ Hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80)):

- ska ha lämplig utbildning, erfarenhet och personliga egenskaper för att kunna utarbeta/utveckla kvalitetssystem i syfte att fortlöpande styra, följa upp, utveckla och dokumentera kvaliteten i hälso- och sjukvårdsverksamheten samt för att säkerställa kvaliteten och främja kostnadseffektiviteten.
- ska ha förmåga att svara för de administrativa uppgifter som ankommer på en verksamhetschef enligt förordningen 1996:933 om verksamhetschef inom hälso- och sjukvården.
- har ansvaret för att av den medicinskt ansvarig sjuksköterska får möjlighet att fullgöra sina ledningsuppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Verksamhetschef som inte har tillräcklig kompetens och erfarenhet får inte bestämma över diagnostik, vård och behandling av enskilda patienter. Verksamhetschef, som inte tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen, ska därför utse och namnge person åt vilken han/hon ska överlåta dessa ledningsuppgifter.

#### **5.14.5 Bemanning**

I den dagliga verksamheten ska det finnas en fast personalgrupp som ansvarar för verksamheten och är tillräckligt stor för att verksamheten ska kunna bedrivas med den kvalitet som krävs. Verksamheten ska under öppethållning ha personal på plats hela tiden.

Utföraren ska ansvara för att utföra sitt åtagande med den kompetens som behövs för uppgiften. För beställaren är det viktigt med en hög personkontinuitet för den enskilde. Utföraren ska tillhandahålla avtalad kompetens vid omorganisation och/eller då enskilda medarbetare ersätts.

#### **5.14.6 Personalens kompetens**

All personal ska uppfylla de kompetenskrav som IVO ställer för att ge tillstånd för verksamheten.

Utföraren ska ha rutiner för kontroll av bemanning, personalens kompetens och att personalen ges förutsättningar för kompetensutveckling i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter.

Personalen ska erbjudas fortbildning och ha individuella kompetensutvecklingsplaner som uppdateras årligen. Kompetensutveckling och handledning ska tillhandahållas till all personal.

Personalen ska använda kända arbetsmetoder med ett habiliterande och/eller rehabiliterande förhållningssätt och en individuell och flexibel omvårdnad, så att funktions-/aktivitetsnivån hos den enskilde kan bibehållas alternativt utvecklas.

Personalen ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Om verksamheten omfattar enskilda med utländsk härkomst ska kunskap om andra kulturer och religioner inhämtas.

Personalen bör ha genomgått utbildning i HBTQ-frågor alternativt successivt genomgå sådan utbildning.

#### **5.14.7 Tystnadsplikt**

All personal hos utföraren har tystnadsplikt. Privata utförares tystnadsplikt regleras i 29 § LSS samt i 6 kap. 12-14 § *patientsäkerhetslagen*. Utföraren ska ha en rutin för att tillämpa tystnadsplikten.

#### **5.14.8 Meddelarskydd**

Anställda som arbetar hos privata utförare inom hälso- och sjukvård och socialtjänst har meddelarskydd enligt Lag om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter (SFS 2017:151).

#### **5.14.9 Arbetsmiljö**

Utföraren ska ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen.

#### **5.14.10 Arbetstekniska hjälpmedel**

Utföraren ska stå för kostnader för erforderliga arbetstekniska hjälpmedel.

Utföraren ska ansvara för att den tekniska utrustningen som används håller god kondition och uppfyller säkerhetskraven, samt att personalen har kunskap om handhavandet. Utföraren ansvarar för erforderlig besiktning av utrustningen.

### **5.15 Uppföljning**

#### **5.15.1 Allmänt**

Beställaren har skyldighet att följa upp den vård och omsorg till personer som fått beslut om insats enligt LSS. För att fullgöra detta behöver beställaren ha rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag.

För granskning och uppföljning ska utförarna ge tillträde för beställaren till lokaler där verksamheten bedrivs och ge tillgång till uppgifter om verksamheten samt aidentifierade dokumentationer om personerna som får vård och omsorg.

#### **5.15.2 Beställarens insyn**

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål överlämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen, efter det att beställaren framställt begäran härom till utföraren. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Informationen ska om inte annat avtalats lämnas i skriftlig form. Det åligger beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Den enskilde och god man har alltid rätt till insyn i handlingar rörande den enskilde, vilka inkommit eller upprättats i verksamheten.

Förutom att utföraren är skyldig att på eget initiativ informera beställaren om verksamheten har beställaren rätt till insyn för att kunna genomföra revision av

verksamheten. Vid föranmält revisionsbesök ska parternas kontaktpersoner kallas att närvara. Revision kan även ske utan föranmälan. Beställaren ska:

- förutsatt att den enskilde eller dennes företrädare medger det, ha rätt att ta del av dokumentation som rör den enskilde
- med beaktande av den enskildes integritet och medgivande ha rätt att göra intervjuer med denne och god man
- ha rätt att ta del av annat material hos utföraren som av beställaren bedöms vara relevant för uppföljning av verksamheten
- ha tillträde till den dagliga verksamheten.

Beställaren ska alltid få den insyn i verksamheten, som krävs för uppföljning av verksamhet, kvalitetskontroll och uppföljning av myndighetsutövning.

Vissa delar av ramavtalet kan komma att följas upp genom att utföraren får svara på skriftliga enkäter och skicka in efterfrågad information till beställaren.

### 5.15.3 Egenkontroll

Utföraren ska årligen genomföra granskning/egenkontroll av verksamheten. Denna kan kompletteras med andra sätt för att inhämta information om kvalitet i verksamheten.

Egenkontrollen är en kontroll av att utförandet svarar mot åtagandet, samt underlag för förbättringar av verksamheten. Eventuella brister ska tillsammans med tänkta åtgärder redovisas i en särskild förbättringsplan.

### 5.15.4 Rapportering till beställaren

Utföraren ska omgående rapportera till beställaren:

- Klagomål från den enskilde/anhörig/företrädare/samverkanspart
- Allvarliga HSL-avvikelser (lex Maria)
- Allvarliga missförhållanden och påtaglig risk för missförhållanden (lex Sarah)
- Om den enskilde avviker/avlider eller blir inlagd på sjukhus

Utföraren ska informera om verksamheten när beställaren önskar. Exempel på sådan information är att beställaren kan önska att utföraren under pågående placering lämna en verksamhetsberättelse, innehållande bland annat:

- Egenkontroll och ev. brukarundersökning samt internrevision
- Kvalitetsförbättringar
- Patientsäkerhetsberättelse enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Personalberättelse (redogörelse för vilka personer som varit anställda under året, scheman etc)

### 5.15.5 Allmänhetens rätt till insyn

Beställaren har skyldighet att se till att allmänheten får insyn i beställaren verksamhet. Beställaren äger därför rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 3 kap 19a § Kommunallagen. Se även under 4.9.8, Meddelarfrihet.

## 5.16 Rättning, sanktion och skadestånd

### Rättning

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av tillsynsmyndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett inom uppgiven tidsplan kommer det att skickas ut påminnelse. Påminnelse kommer att skickas ut två gånger och utföraren har 15 dagar på sig att rätta till fel och brister på varje påminnelse. Se under rubrik sanktion nedan.

### Sanktion

Om utföraren efter upprepade anmaningar inte åtgärdar allvariga fel eller brister, äger beställaren rätt att ej utbetala ersättning för utförda tjänster till dess att fel och brister åtgärdats samt att häva avtalet.

### Skadestånd vid ej uppfyllt kontrakt

Om utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om äger beställaren rätt till ersättning med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden ska beställaren begära särskild förhandling.

## **5.17 Verkställighet, placeringsavtal, ersättning och uppsägning**

### **5.17.1 Innan placering**

Beställaren beslutar om insats avseende daglig verksamhet enligt LSS. Placering hos utförare kan endast ske efter beställarens utredning och beslut om LSS-insats.

Utföraren ska:

- vara tillgänglig, måndag till fredag under normal kontorstid för förfrågningar från beställaren om köp av plats på daglig verksamhet.
- erbjuda beställaren och/eller den enskilde samt eventuellt företrädare besök på plats på den dagliga verksamheten innan placering sker.

### **5.17.2 Rutiner avseende verkställighet och placeringsavtal**

Utföraren ska vara tillgänglig måndag till fredag under normal kontorstid för att ta emot beställningar från ramavtalet. Dokumentationen som beställaren förser utföraren med i samband med beställningen är dels ett placeringsavtal och dels ett uppdrag. Uppdraget omfattar beskrivning av den enskildes individuella behov, målsättningen samt nivåbedömningen och formar en bilaga till placeringsavtalet.

Av placeringsavtalet ska framgå vem som är föremål för insatsen, personnummer, innehållet i insatsen, nivå, kontaktperson hos beställare och utförare samt under vilken tidperiod. För att placeringsavtal ska anses gälla ska det utfärdas skriftligt och undertecknas av beställaren och utföraren. Ett placeringsavtal upphör att gälla omedelbart om IVO:s tillstånd dras in.

I bilaga 3 finns en mall för placeringsavtal för den dagliga verksamheten bifogat.

Efter det att utföraren har mottagit beställningen tar utföraren kontakt med den enskilde och planerar starten av den dagliga verksamheten.

Från att beställningen mottas ska utföraren skyndsamt verkställa beviljad insats. Utföraren ska meddela beställaren datum för verkställighetens påbörjande.

### 5.17.3 Nivåer

Den enskildes nivåbedömning ligger till grund för ersättningen för uppdraget. Nivån utgår från den enskildes behov av stöd och omvårdnad (modellen är samma som för boendet). Nivåbedömningsmodellen som beställaren använder i arbetet med nivåer finns beskrivet i bilaga 4. I uppdraget från beställaren vid beställningen görs en nivåplacering av den enskilde. Nivåplaceringen följs upp av beställaren efter tre månader (genomförandeplanen ska vara uppdaterad vid detta tillfälle) varefter nivåplaceringen fastslås efter dialog också med utföraren och den enskilde och uppdraget korrigeras eventuellt. Detta ska alltid ske skriftligt.

Under pågående placeringsavtal ska ny bedömning av nivå ske då den enskildes behov av personalstöd väsentligt har förändrats, uppåt eller nedåt med en varaktighet mer än tre månader. Nivåplaceringen fastslås av beställaren efter dialog med utföraren och den enskilde. Ersättning för ändrad nivå utgår då från det datum som den enskildes behov ändrats.

Utföraren erhåller ersättning från och med att insatsen verkställs och den enskilde påbörjar deltagandet i den dagliga verksamheten.

### 5.17.4 Frånvaro från den dagliga verksamheten

Om en enskild under mer än fjortonton (14) dagar i sträck är frånvarande från den dagliga verksamheten (till exempel på grund av sjukdom eller att den enskilde tillfälligt har avböjt insatsen) regleras ersättningen till 75% av ersättningen för den överenskomna nivån från och med det femtonde (15) dygnet.

### 5.17.5 Uppsägning av placeringsavtal

Om utförare på något sätt agerat på ett sätt som kränker den enskildes rättigheter, eller misstanke om att den enskilde kränks, får beställaren flytta den enskilde omedelbart och ingen ersättning utgår för de dygn den enskilde inte är på den dagliga verksamheten.

Beställaren har rätt att avbryta placeringen omedelbart om det föreligger allvarliga missförhållanden och det finns en påtaglig risk att verksamheten kan vara till skada för den enskilde. Detsamma gäller i de fall där utföraren undanhållit information som påverkar grunden för beslutet. I dessa fall upphör omgående utförarens rätt att fakturera beställaren.

Om den enskilde avböjer den dagliga verksamheten på grund av omständigheter som inte härrör från utförarens agerande eller om beställaren vill säga upp avtalet på grund av omständigheter som inte härrör från utförarens agerande är uppsägningstiden en (1) månad.

Om den enskilde avlider startar uppsägningstiden från det datum dödsfallet sker.

Om den enskilde inte längre finns på den dagliga verksamheten (avvikit, avlidit eller flyttat ut) innan en (1) månad passerat och utföraren belägger platsen med en ny individ så ska beställaren enbart faktureras för tiden fram till det platsen är belagd av den nya individen.

Uppsägning av placeringsavtal ska alltid ske skriftligt.

Utföraren har möjlighet att i förtid säga upp placeringsavtal under förutsättning att det föreligger särskilda skäl som hindrar utföraren att fortsätta uppdraget. Begäran ska skriftligen lämnas

till beställaren senast en (1) månad innan avtal upphör.

### 5.18 Försäkran om att anbudsgivaren accepterar och uppfyller alla krav i kapitel 5



**Uppfylls och accepteras alla krav i kapitel 5?**

Ja/Nej. Ja krävs





## 6. Anbudsutvärdering

### 6.1 Pris

#### 6.1.1 Fast ersättning för boende (vårddygn)

Ersättning per vårddygn för boende enligt LSS återfinns nedan. Ersättningen anges i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt.

Ersättningen omfattar alla utförarens insatser för att leva upp till kraven enligt förfrågningsunderlaget. Inga kostnader ska tillkomma (till exempel overheadkostnader, momskompensation, lokalkostnader samt kostnader för eventuell sovande jour/vaken natt ingår i ersättningen).

Ersättningen för insatsnivå över 5 sker individuellt från beställarens sida utifrån bedömt behov. Denna prissättning överenskomms sedan mellan beställaren och utföraren från fall till fall.

##### Ersättning:

Insatsnivå 1: 1189 SEK/vårddygn

Insatsnivå 2: 1698 SEK/vårddygn

Insatsnivå 3: 2398 SEK/vårddygn

Insatsnivå 4: 3397 SEK/vårddygn

Insatsnivå 5: 4405 SEK/vårddygn

#### 6.1.2 Fast ersättning för daglig verksamhet

Ersättning per dygn för daglig verksamhet enligt LSS återfinns nedan. Ersättningen anges i svenska kronor (SEK) exklusive mervärdesskatt.

Ersättningen omfattar alla utförarens insatser för att leva upp till kraven enligt förfrågningsunderlaget. Inga kostnader ska tillkomma (till exempel overheadkostnader, momskompensation samt lokalkostnader).

Ersättningen för insatsnivå över 5 sker individuellt från beställarens sida utifrån bedömt behov. Denna prissättning överenskomms sedan mellan beställaren och utföraren från fall till fall.

Notera att ersättningen för daglig verksamhet är baserat på dygnersättning för årets alla dygn, dvs. måndag till söndag varje vecka.

##### Ersättning:

Insatsnivå 1: 388 SEK/dygn

Insatsnivå 2: 631 SEK/dygn

Insatsnivå 3: 859 SEK/dygn

Insatsnivå 4: 1452 SEK/dygn

Insatsnivå 5: 1621 SEK/dygn

## **6.2 Kvalificering och prövning**

Efter anbudsöppning sker kvalificering av anbudsgivarna. Kvalificering sker mot de krav som ställs på anbudsgivarna samt övriga administrativa krav (avsnitt 2 och 3 i detta förfrågningsunderlag).

Anbudsgivare som uppfyller kvalificeringskraven går vidare till prövning av anbud.

Prövning av krav på efterfrågade tjänster sker genom att granska om anbudsgivarna uppfyller samtliga krav i avsnitt 4 och 5 i detta förfrågningsunderlag.

Alla anbud som godkänns i prövningen kommer att antas.

## **6.3 Anbudspresentation**

Strängnäs kommun förbehåller sig rätten att kalla anbudsgivare till en anbudspresentation där anbudsgivaren får tillfälle att presentera sitt anbud och Strängnäs kommun får möjlighet att ställa frågor för att säkerställa att anbudet och uppdraget har uppfattats korrekt.

Strängnäs kommun förbehåller sig också rätten att besöka anbudsgivarens verksamhet under utvärderingen för att säkerställa att anbudet och uppdraget har uppfattats korrekt.