

## 2. Kravspecifikation

### 2.1 Hänvisningar till lagtext, föreskrifter och liknande

Anbudsgivaren ska följa alla för verksamheten gällande lagar och föreskrifter samt känna till vilka av dessa som verksamheten berörs av. Anbudsgivaren ska vara väl insatt i gällande styrdokument, allmänna råd och nationella handlingsplaner inom verksamhetsområdet.

I förfrågningsunderlaget hänvisas det lagtexter och föreskrifter i vissa fall och i andra fall inte. Lagtexter och föreskrifter lyfts fram i förfrågningsunderlaget för att förtydliga vissa krav, det betyder dock inte att dessa lagtexter och föreskrifter är viktigare än annan lagtext som det inte hänvisas till.

Anbudsgivaren ansvarar för att personalen känner till och följer de krav som ställts i Avtalet.

### 2.2 Förutsättningar för verksamheten

På uppdrag av Socialnämnden fattar myndighetens handläggare beslut om bistånd i form av korttidsboende i enlighet med lagar, förordningar och Socialnämndens riktlinjer. Individuell uppföljning av biståndsbeslutet sker av handläggare på myndigheten. Det förutsätts att verksamheten bedrivs med nödvändig anpassning till dess innehåll och de enskildas behov inom aktuellt område.

### 2.3 Insatser enligt biståndsbeslut

Anbudsgivaren ska under avtalsperioden bedriva vård- och omsorg och utföra de insatser som följer av socialnämndens uppdrag/beställning samt den hälso- och sjukvård som framgår enligt detta förfrågningsunderlag.

### 2.4 Tillgänglighet

Korttidsboendet ska vara tillgängligt på telefon dygnet runt för anhöriga och myndighet.

Under kontorstid ska enheten vara fullt tillgängligt för kommunikation per telefon och e-post

### 2.5 Samverkan med uppdragsgivaren

Anbudsgivaren och Beställaren ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för uppdragets genomförande. Vidare är Anbudsgivaren och Beställaren skyldiga att så snart det är möjligt informera varandra om viktiga förändringar som kan påverka förutsättningarna för vardera parter åtaganden och ansvar.

## **2.6 Samverkan med viktiga personer**

Anbudsgivaren ska samverka med för den enskilde viktiga personer t.ex: god man, närstående, anhörig eller företrädare efter den enskildes samtycke.

## **2.7 Anmälan om god man/förvaltare**

Anbudsgivaren ska vid behov av god man/förvaltare anmäla det till handläggare hos Beställaren.

## **2.8 Utvärdering av verksamhet/tillsyn**

Beställaren ska få ta del av interna och externa granskningar, utvärderingar och tillsynsrapporter på begäran inom social omsorg och hälso- och sjukvård.

## **2.9 Kontaktperson**

Anbudsgivaren ska utse en namngiven kontaktperson för den enskilde.

Vid ankomst till korttidsboendet ska den enskilde, närstående och eventuell företrädare vid ett personligt samtal få muntlig och skriftlig information med kontaktuppgifter och information om verksamhetens innehåll. Kontaktpersonen ska ha en helhetsbild över den enskilde. Kontaktpersonen eller omvårdnadsansvarig sjuksköterska ska fungera som kontaktperson gentemot biståndshandläggaren. Kontaktpersonen ska vara ett praktiskt stöd i det dagliga livet och vid behov vara den person som är en naturlig länk till företrädare med flera.

Kontaktpersonen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semester och annan frånvaro. Anbudsgivare ska ha rutin på hur ersättare upprätthålls.

Kontaktperson/omvårdnadsansvarig sjuksköterska deltar vid uppföljning. Den enskilde ska ha möjlighet att byta kontaktperson om denne inte är nöjd.

## **2.10 Placeringsavtal**

För avrop av enstaka platser ska för varje enskild ett särskilt individuellt placeringsavtal utfärdas skriftligt och undertecknas av Beställaren och Anbudsgivaren för att gälla. Placeringsavtalen upprättas och tillhandahålls av Beställaren. Dessa Avtal ska följa Ramavtalet och därutöver innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer, vårdkostnad, placeringstid med mera.

## **2.11 In-/utflyttning**

Anbudsgivaren ska aktivt medverka för en snabb och smidig hantering vid in- respektive utflyttning.

Korttidsboendet ska kunna ta emot nya enskilda med ankomst veckans alla dagar. Vid utflyttning ska platsen kunna beläggas senare samma dag.

## **2.12 Oenighet kring behov av insatser**

Vid oenighet kring vilka insatser som ska verkställas vid icke detaljerade beslut är det Kommunens handläggare som har rätt att ta det avgörande beslutet efter den enskildes ansökan.

## **2.13 Frånvaro**

Om enskild vistas på annan plats t.ex. sjukhusvistelse eller permission eller liknande ska kostnader för kost dras från vårdavgiften under frånvarotiden.

## **2.14 Avbruten placering**

Det åligger Anbudsgivaren att omgående meddela Beställaren om den enskilde blivit inlagd på sjukhus eller avlidit. Detta ska ske senast nästkommande vardag.

## **2.15 Medicinteknisk utrustning/hjälpmedel och förbrukningsartiklar**

Anbudsgivaren ska tillhandahålla och bekosta den medicinska utrustningen, övrig utrustningen, arbetsredskap, arbetstekniska hjälpmedel och förbrukningsartiklar, inkontinensmedel m.m. som åtgår för att fullgöra åtagandet.

Anbudsgivaren svarar för att eventuell förskrivning och utprovning av tekniska hjälpmedel utförs av behörig personal i enlighet med regionens regler.

Kostnader som enligt gällande överenskommelse om kostnadsansvar ( se länk) uppges vara kommunens, blir i denna upphandling ett kostnadsansvar för korttidsverksamheten.

[Överenskommelse om kostnadsansvar mellan Region Stockholm och kommunerna i Stockholms län, för föreskrivningsbara hjälpmedel och förbrukningshjälpmedel samt för de medicintekniska produkter som används för vård och omsorg i särskilt boende, dagverksamhet, daglig verksamhet samt socialpsykiatriskt boende \(storsthlm.se\)](#)

## **2.16 Obunden verksamhet**

Anbudsgivaren ska bedriva verksamheten politiskt och religiöst obundet.

## 2.17 Social omsorg

Anbudsgivarens åtagande i fråga om omsorg är att dygnet runt tillgodose den enskildes individuella behov. Biståndsbeslut och genomförandeplan ska styra insatserna för den enskilde.

Verksamheten ska bygga på respekt för de enskildas självbestämmande och integritet samt stärka den enskildes möjlighet till delaktighet och inflytande över hur insatserna utformas och när insatsen ges så att den enskilde upplever en god livskvalitet.

Service och omvårdnad ska ha sin utgångspunkt i att den enskildes funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls samt att social isolering motverkas.

Den enskilde ska erbjudas möjlighet att behålla sitt sociala nätverk.

Omvårdnaden ska genomsyras av grundtanken att den enskilde har förmåga att själv välja hur han eller hon vill leva sitt liv.

För dokumentation se separat punkt dokumentation.

## 2.18 Bemötande

Personalen ska ha ett gott bemötande. Ett gott bemötande lägger grunden för en ömsesidig och god relation. För personal innebär det ett professionellt uppträdande som kännetecknas av en god förmåga att se och förstå den personen som ska ges stöd och att kunna förstå att den enskilde på ett eller annat sätt är i en beroendeställning. Ett gott bemötande innebär också god förmåga att lyssna, men också att förklara och vara tydlig.

## 2.19 Tolk

Anbudsgivaren ska se till att hjälp ges med kommunikation vid språk, tal-, syn-, och hörselnedsättningar samt att auktoriserad eller oberoende tolk finns tillgänglig vid behov. Anbudsgivaren svarar då för kostnaden.

Om behovet uppstår hos Beställaren står denna för beställning av tolk. Beställaren svarar då för kostnaderna för tolk.

## 2.20 Ledsagning

Anbudsgivaren ska vid behov ansvara för ledsagning vid vårdbesök, medicinsk fotsjukvård eller tandläkarbesök.

## 2.21 Kontinuitet

För att garantera trygghet och säkerhet ska personalen vara tillgänglig för den enskilde utan dröjsmål som situationen kräver dygnet runt. Kontinuitet såväl vad gäller personal, tider och att insatserna utförs som den enskilde önskar varje gång, är av avgörande betydelse för verksamhetens kvalitet. Varje enskild ska kunna utveckla trygga och fungerande relationer till personalen.

## **2.22 Aktiviteter, träning och stimulans**

För att den enskilde ska uppleva sin tillvaro som meningsfull, utifrån sina behov och förutsättningar, ska individuella önskemål, intressen och utevistelse aktivt erbjudas. Den enskilde ska aktivt motiveras att delge sina önskemål i syfte att uppnå meningsfull tillvaro. Ett s.k aktivt motivationsarbete ska bedrivas. Detta ska ingå i genomförandeplanen.

Aktivering och funktionsbevarande insatser ska erbjudas i sådan omfattning och utformning att de stimulerar till ökad aktivitet så som träning i ADL (Aktiviteter i dagliga livet). Allt efter den enskildes förmåga och önskemål ska boendet erbjuda vardagsnära aktiviteter och stimulans. Den enskilde som önskar ska daglig utevistelse erbjudas i form av promenader, eller att komma ut på balkong eller uteplats.

## **2.23 Hälsa- och sjukvård (enligt gällande författningar och lagar)**

Anbudsgivaren ansvarar för att verksamheten har skriftliga och ändamålsenliga rutiner utifrån gällande lagar, författningar, riktlinjer etc inom hälso- och sjukvård. Rutinerna ska vara väl kända, tillgängliga och följas av personalen.

Kommunens MAS, Medicinskt ansvarig sjuksköterska, har tillsynsansvar för kvalitet och säkerhet i den verksamhet där Kommunen har ett ansvar som huvudman enligt Avdelning V. 12 kap 1 § i Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30).

Utföraren ska ha en namngiven sjuksköterska som ansvarar för de arbetsuppgifter som anges i hälso-och sjukvårdsförordningen, 4 kap. 6 § (SFS 2017:80).

Hälso- och sjukvårdsinsatserna ska ha sin utgångspunkt i vetenskaplig och beprövad erfarenhet och utformas i samverkan med den enskilde. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara lättillgänglig, bedrivs dygnet runt och vara individuellt planerad.

## **2.24 Ta emot medicinsk rapport**

Anbudsgivaren ska ta emot rapport avseende den enskilde patientens hälsotillstånd från avsändande vårdgivare

## **2.25 HSL-statistik**

Enligt Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2008:16, ska Kommunerna två gånger per år lämna in statistik för varje person som har varit mottagare av hälso- och sjukvård som Kommunen ansvarar för enligt kap.12, 1 § Hälso- och Sjukvårdslagen (2007:30), HSL.

Anbudsgivaren ska ha rutiner för att bistå Kommunen med den information som krävs enligt gällande författning och på ett sådant sätt som kommunen föreskriver.

## 2.26 Ansvar hälso- och sjukvård

Anbudsgivaren ansvarar för behovet av hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering, upp till och med sjuksköterskenivå .

Utföraren ska säkerställa att läkarorganisation med avtal med regionen ansvarar för läkartillsyn, samt skriva samverkansavtal med läkarorganisationen.

## 2.27 Vårdhygien

Anbudsgivaren ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard enligt hälso- och sjukvårdslagen och gällande författning (SOSFS 2015:10)

Vårdpersonal ska ha grundläggande kunskap och kompetens för att säkerställa att samtliga arbetsuppgifter genomförs på sådant sätt att man undviker vårdrelaterade infektioner uppkommer och sprids inom verksamheten.

Anbudsgivaren svarar för att vårdpersonalen har nödvändig utbildning i vårdhygien och att fortbildning sker kontinuerligt.

Anbudsgivaren ska ha avtal med vårdhygienisk expertis.

## 2.28 Omvårdnads/patientansvarig sjuksköterska

För den enskilde ska det finnas en omvårdnads/patientansvarig sjuksköterska, som ansvarar för helheten i hälso- och sjukvårdsinsatserna.

## 2.29 Tillgång avseende sjuksköterska

Tillgång till legitimerad sjuksköterska ska finnas dygnet runt och alla dagar i veckan även för anhöriga och Beställare.

Legitimerad sjuksköterska ska vara minst på korttidsboendet vardagar klockan 07.00-17.00 och helger kl 07.00-16.00. Under övrig tid ska jourhavande legitimerad sjuksköterska omedelbart kunna kontaktas per telefon och ha en inställelsetid på högst 30 minuter.

## 2.30 Arbetsterapeut och fysioterapeut

Tillgång till arbetsterapeut och fysioterapeut ska finnas. Insatserna ska omfatta rehabilitering och/eller träning med målet att återfå/bibehålla kroppsfuntionen med syfte att den enskilde ska kunna leva ett så normalt liv som möjligt med hänsyn till var och ens förmåga.

Insatserna ska omfatta aktiviteter i det dagliga livet, utbildning och handledning av personal, samverkan med andra vårdgivare, dokumenterad uppföljning och utvärdering samt bedömning av behov avseende medicintekniska produkter och individuellt utprovade hjälpmedel inom det kommunala ansvaret. I samband med inskrivning sker en funktionsbedömning, när detta sker framgår av beställning till korttidsboendet. Arbetet med funktionsbedömningen ska påbörjas nästkommande arbetsdag närmaste helgfria vardag. Funktionsbedömningen ska innehålla en bedömning av ADL- förmåga samt funktionsbedömning i övrigt.

Fysioterapeut och arbetsterapeut ska vara delaktiga i upprättandet av kundens genomförandeplan och eventuella vårdplan. För den enskilde ska en rehabiliterings bedömning göras och vid behov ska en rehabiliteringsplan upprättas. Rehabiliteringsplanen ska följas upp och revideras vid behov.

Anbudsgivaren ska arbeta teambaserat och fysioterapeut/ arbetsterapeut ska ansvara för handledning av övrig personal så att dessa i sitt omsorgsarbete har ett rehabiliterande förhållningssätt.

Vid behov ska fysioterapeut/arbetsterapeut medverka vid planering/förberedelse av utskrivning till hemmet, vilket innebär att samverka med primärvårdsrehab avseende åtgärder inför hemgång.

Dokumentation ska ske enligt gällande lagstiftning.

### **2.31 Tillgång till läkare**

Det ska finnas rutiner för hur läkare kontaktas i akuta situationer dag och natt.

Det ska finnas rutiner för hur läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal kontaktas när den enskildes tillstånd fordrar det. Anbudsgivaren ansvarar för att tillgång finns till en ansvarig läkare för enheten.

Rutiner för hur läkare kontaktas ska vara väl kända för all personal och bifogas anbudet.

### **2.32 Specialistläkarvård och läkemedel**

Den enskilde svarar för självkostnaderna för specialistläkarvård. Regionen svarar för kostnaderna för läkemedel som rekvireras till boende.

Anbudsgivaren åtar sig att bevaka högkostnadsskyddet för hälso- och sjukvårdsinsatser samt högkostnadsskyddet för läkemedel. Anbudsgivaren ska bekosta transporten av läkemedel till enheten.

### **2.33 Vård i livets slut**

Enskild som vårdas i livets slut ska få vård, god omvårdnad och ett mänskligt och värdigt omhändertagande. Vården ska vara individuellt anpassad.

Vården ska så långt möjligt genomföras efter den enskildes önskemål. Om den enskilde själv inte kan uttrycka sina önskemål ska om möjligt synpunkter inhämtas från företrädare eller god man/förvaltare.

Det ska alltid upprättas en individuell vårdplan inför livets slut.

Särskild omtanke och hänsyn visas den enskildes företrädare och det är ett uttalat ansvar för personalen att informera och stödja och vid behov hänvisa till annan kompetens. För trygghetens skull ska den som närmar sig livets slut inte vara ensam.

Brytpunktssamtal ska genomföras med den enskilde. Samtalstid ska avsättas för enskildes företrädare efter att den enskilde avlidit.

Anbudsgivaren ska ansvara för att den avlidne tas om hand på ett värdigt och respektfullt sätt och att närstående visas hänsyn och underrättas om dödsfallet samt får möjlighet att ta farväl i lugn och ro.

Anbudsgivaren ansvarar för transport till bårhuset samt kostnader för denna och bårhusförvaring.

Anbudsgivarens ansvar upphör när kroppen lämnats ut för bisättning eller motsvarande.

### **2.34 Delegering av arbetsuppgifter**

Anbudsgivaren ansvarar för att verksamheten har skriftliga och ändamålsenliga rutiner som säkerställer delegeringar inom verksamhetsområdet. Delegeringen ska tillämpas restriktivt, ske skriftligt och endast ske när det är förenligt med god och säker hälso- och sjukvård.

Sjuksköterska, fysioterapeut och arbetsterapeut ska undervisa och instruera personal som delegeras arbetsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen samt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 1997:14 samt HSLF-FS 2017:37 vid delegering av läkemedelshantering.

### **2.35 HSL dokumentation**

Dokumentation ska ske i enlighet med socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU,

LVM och LSS (SOSFS 2014:5).

Dokumentation av hälso- och sjukvård ska ske enligt socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40) samt i enighet med Patientdatalagen (2008:355)

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Dokumentationen ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till den, t.ex. i ett låst brandsäkert skåp eller på ett säkert digitalt sätt. Anbudsgivaren ska informera kommunen om avvikelser från uppdrag, förändringar i omsorgs- och omvårdnadsbehov eller andra viktiga förändringar som kan föranleda behov av åtgärder från kommunen.

Beställaren ansvarar för att inhämta samtycke från den enskilde om informationsutbyte mellan kommunen och leverantör som avser: nödvändig information som behövs för att insatserna kan utföras, samt uppföljning för att säkra utförandet av insatser.

## 2.36 Social dokumentation

### Genomförandeplan

Anbudsgivaren ska inom fyra (4) dagar från inflyttning upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde eller dess företrädare. Genomförandeplanen ska inom samma tidsrymd skickas till Beställaren. Planen ska vara underskriven av den enskilde eller av företrädare. Planen ska grundas på funktionsbedömningen, aktiviteter kopplade till funktionsbedömningen samt den enskildes beslut om insatser.

Genomförandeplanen ska bland annat beskriva hur och när insatserna ska genomföras och även för övrigt vara upprättad enligt gällande föreskrifter.

Anbudsgivaren ska omgående kontakta Beställare om vård och omsorgsbehov förändras i sådan grad att genomförandeplanen behöver uppdateras/omprövas.

Genomförandeplanen finns beskriven på <http://www.socialstyrelsen.se/>

### Journalanteckningar

Journalanteckningar ska föras löpande över händelser av vikt. Händelser av vikt är sådana som har betydelse i ärendet. Det kan vara beslut som tas, avvikelser från genomförandeplanering, att kunden är berörd av ett missförhållande, planerade avbrott i insatsen, inläggning på sjukhus, olyckor m.m. Anteckningarna ska föras i kronologisk ordning.

### Arbetsanteckningar

Med arbetsanteckningar/daganteckningar menas anteckningar som personal gör för att meddela varandra något. Viktig information ska föras in i journalanteckningarna inom en vecka. Anteckningar i meddelandesyfte som inte behöver journalföras ska förstöras inom två (2) veckor.

## 2.37 Överlämnande av dokumentation

Vid avslutad insats ska anbudsgivarens dokumentation, inom en månad, överlämnas till omsorgs- och socialnämnden efter samtycke från den enskilde. Om den enskilde inte samtycker ska anbudsgivaren förvara dokumentationen tills gallringstid inträder. Handlingar som överlämnas ska vara sorterade och rensade. Överlämnandet ska ske kostnadsfritt och på begäran i den form som efterfrågas.

Dokumentation som berör enskildas personliga förhållanden ska utformas enligt socialtjänstlagen,



GDPR och Socialstyrelsens allmänna föreskrifter.

Anbudsgivaren ansvarar för att handlingar som berör den enskilde förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till dem. Vid byte av utförare ska anordnaren efter skriftligt godkännande av kunden eller ombud, säkerställa att den nya utföraren får del av journalhandlingar, genom kopia.

Hälso- och sjukvård ska rapporteras över med epikris och annan nödvändig information till den nya vårdgivaren under förutsättning att den enskildes samtycke inhämtats.

### **2.38 Nationella kvalitetsregister**

Anbudsgivaren ska vara ansluten till och registrera i Palliativa registret samt i Senior Alert. Anbudsgivaren ska i tillämpliga fall registrera i BPSD registret. Anbudsgivaren ska kunna styrka de register verksamheten är med i.

### **2.39 Information vid inflyttning**

Anbudsgivaren ska informera den enskilde och eventuella företrädare om boendet.

Informationen ska innehålla namn och kontaktuppgifter till ansvarig chef, omvårdnads-/patientansvarig sjuksköterska och kontaktman. Anbudsgivaren ska vidare beskriva sin vårdideologi, sina kvalitetsmål och sitt arbetssätt samt lämna information om vart den enskilde kan vända sig om han eller hon inte är nöjd med sin hjälp eller liknande.

Informationen ska ske både skriftligt och muntligt.  
Informationen ska även göras tillgänglig för enskilda med utländsk härkomst.

### **2.40 Lokaler**

Anbudsgivaren ska ansvara för att verksamheten bedrivs i ändamålsenliga och godkända lokaler med nödvändig anpassning till verksamhetens innehåll och de enskildas behov. Placerade personer ska beredas boende i möblerade hemlika enkelrum med eget hygienutrymme, toalett/badrum. Lokalerna ska vara väl underhållna och hålla god hygienisk standard. Boverkets gällande föreskrifter ska efterlevas.

### **2.41 Städning av lägenheterna/rummen, gemensamhetsutrymmen samt förbrukningsvaror**

Anbudsgivaren ska svara för att gemensamhetsutrymmen städas så att god hygien och trivsel upprätthålls.  
Anbudsgivaren ska svara för städning av lägenhet/rum som den enskilde använder. Städning och

golvvård ska genomföras regelbundet så att det upprätthålls god hygien och miljö. Anbudsgivaren ansvarar för och bekostar kontinuerlig fönsterputs i gemensamhetsutrymmen och lägenheterna/rummen.

Förbrukningsvaror för både rengöring och annat underhåll av lägenheterna/rummen samt gemensamhetsutrymmen ska ingå i anbudspriset.

## **2.42 Sängkläder och tvätt**

Enheten ska tillhandahålla sängkläder (lakan, täcke, madrass, kuddar, handdukar, filt m.m) samt ombesörja den enskildes tvätt. Kostnaderna för detta ska ingå i anbudspriset.

## **2.43 Utemiljö**

Utemiljön ska erbjuda plats för både vila och aktivitet, vara tillgänglig och anpassad för personer med funktionsnedsättningar.

## **2.44 Trygghetslarm**

Anbudsgivaren svarar för att samtliga enskilda är försedda med ett bärbart fungerande trygghetslarm. Den enskilde ska ha ett bärbart trygghetslarm så att denne kan larma personal både från sin bostad och från gemensamma ytor.

Trygghetslarmen ska gå att komplettera med utrustning för att öka trygghet och säkerhet vid speciella behov, till exempel rörelselarm och dörrlarm.

Dokumenterade rutiner för handhavande av larmsystemet ska finnas. Larmet ska ha en back-up för att kunna klara strömbortfall under fyra (4) timmar alternativt ska rutiner finnas för förstärkt tillsyn.

Larmet ska ha en loggfunktion så det går att följa upp när åtgärder satts in till följd av ett larm alternativt ska det dokumenteras på annat vis.

Rutiner för service och underhåll i syfte att upprätthålla funktion ska finnas.

## **2.45 Larmåtgärder**

Anbudsgivaren ska dygnet runt ansvara för att larmanrop via verksamhetslarm från enskilda besvaras och åtgärdas utan tidsspillan.

## **2.46 Brandskyddsarbeten**

Anbudsgivaren ska enligt Lag (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 dess lokaler.

## **2.47 Hantering av nycklar**

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för säker hantering och förvaring av nycklar till den enskildes korttidsrum/lägenhet.

## **2.48 Hantering av den enskildes pengar**

I första hand ansvarar den enskilde eller närstående/god man/förvaltare för hanteringen av privata medel. I de undantagsfall (till exempel fickpengar och liknande) som privata medel handhas av Anbudsgivaren ska rutiner finnas för det.

En rutinbeskrivning ska omfatta:

1. Skriftlig överenskommelse med den enskilde, närstående/god man/förvaltare
2. Separat redovisning och separat förvaring av medel för den enskilde
3. Förvaring av medel och värdesaker i låst utrymme
4. Intern kontroll
5. Hantering vid misstanke om oegentligheter

## **2.49 Krisberedskap**

Anbudsgivaren ska ha en egen planering och handlingsberedskap för kriser; till exempel bortfall av el, telefoni, värme, vatten och liknande.

## **2.50 Specialkost, kost med anpassad konsistens, individuell anpassad kost**

Anbudsgivaren ska vid behov tillhandahålla näringsberäknad specialkost. Kosttillägg ska ingå och är ett komplement till måltider och mellanmål.

Vid behov ska kosten innefatta produkter för enteral nutrition, berikningsprodukter samt andra särskilda kosttillägg. Menyerna ska kunna konsistensanpassas till boende med tugg- och sväljsvårigheter.

Vid behov ska anbudsgivaren ha tillgång till legitimerad dietist för individuell nutritionsbehandling. Dietistens insatser ska journalföras i HSL-journal på boendet.

## 2.51 Tillhandahållande av kost

Anbudsgivaren ska tillhandahålla kost enligt följande:

- Maten ska fördelas på tre huvudmål; frukost, lunch och middag samt tre mellanmål.
- Ofrivillig nattfasta ska vara mindre än 11 timmar. Enskild som ofta vaknar på natten ska ha tillgång till något att äta också nattetid.
- Måltiderna ska vara näringsberäknade och följa livsmedelsverkets rekommendationer för åldersgruppen.
- Maten ska tillfredsställa såväl smak som energi- och näringsbehov.
- Maten ska serveras vällagad, tilltalande upplagd och i rätt portionsstorlek utifrån beställning.
- Grundkost ska följa socialstyrelsens rekommendationer, SNR-kost A-kost samt E-kost.

## 2.52 Myndighetskrav på kost

Anbudsgivaren ska svara för att myndighetskrav, lagar och Avtal efterföljs avseende tillagning av måltiderna och eventuell transport av måltider och livsmedel.

## 2.53 Avvikelsehantering

En viktig del i kvalitetssäkringsarbetet är att identifiera, dokumentera, rapportera, analysera, åtgärda och följa upp avvikelser i verksamheten. Erfarenheterna från det arbetet ska utgöra ett underlag för det fortsatta kvalitetsarbetet samt det förebyggande riskhanteringsarbetet. Anbudsgivaren ska ha framtagna rutiner för avvikelserapportering och hanteringen av dessa. Anbudsgivaren ska förvissa sig om att personalen har kunskap om dessa.

Vidare ska Anbudsgivaren årligen upprätta och redovisa statistik över inträffade avvikelser samt vidtagna åtgärder och rapportera dessa till Beställaren.

## 2.54 Synpunkter och klagomål

Anbudsgivaren ska beskriva hur ett systematiskt arbete bedrivs med de synpunkter och klagomål som kommer in från den enskilde, anhöriga eller andra. Stor vikt ska läggas vid att skapa förutsättningar för den enskilde eller andra att framföra sina åsikter, önskemål och synpunkter på verksamheten.

Den enskilde ska alltid veta till vem han eller hon ska vända sig till för att på ett enkelt sätt lämna synpunkter och/eller klagomål på Anbudsgivarens verksamhet. Den som lämnat in synpunkter eller klagomål ska få svar eller besked om när ett svar kan ges skyndsamt. Den enskilde och dennes företrädare ska också få information om att de kan vända sig till Patientnämnden. Vid klagomål som inkommer till Patientnämnden ska Anbudsgivaren medverka och bistå med utredning.

Vid behov ska möte erbjudas den som lämnar synpunkter eller klagomål.

## **2.55 Misstanke om brottslig handling**

Vid misstanke om brott riktad mot den enskilde ska Anbudsgivaren vara den enskilde behjälplig att omedelbart polisanmäla detta samt rapportera till Beställaren.

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga sina rutiner för arbetet om misstanke om brott uppstår i en handlingsplan.

## **2.56 Misstanke om våld i nära relationer**

Personalen ska ha kunskap om våld i nära relationer och dess konsekvenser.

Vid misstanke om att den enskilde utsätts för våld i nära relationer ska Anbudsgivaren vara den enskilde behjälplig att omedelbart polisanmäla detta samt rapportera till Beställaren.

## **2.57 Kontroll av ledning och personal**

Anbudsgivaren ska garantera att ledning och personal inte varit dömd för brott i yrkesutövningen, ekonomiska brott, våldsbrott eller narkotikabrott under de senaste fem åren. Anbudsgivaren ska på bästa sätt försäkra sig om att ledning och personal är nykter och drogfri.

Anbudsgivaren ska i samband med anställning av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal kontrollera legitimationens giltighet hos Socialstyrelsen samt via IVO inhämta information om den tilltänkte anställde är föremål för en utredning hos myndigheten.

## **2.58 Sekretess/tystnadsplikt**

Anbudsgivaren ska följa och säkerställa att bestämmelserna i socialtjänstlagen och offentlighets- och Sekretesslagen samt Patientsäkerhetslag efterlevs samt se till att samtliga anställda får information om detta. Mottagen information ska bekräftas av varje anställd. Anbudsgivaren ska kunna uppvisa att detta uppfyllts.

## **2.59 Utbildning**

Utöver formell och reell kompetens är personlig lämplighet av vikt.

Minst 50% av omsorgspersonal ska ha som lägst undersköterskeutbildning. Vid nyrekrytering är undersköterskeutbildning ett krav.

HSL personal är legitimerad.

## **2.60 Språk och kultur**

Personal ska behärska svenska språket muntligen och skriftligen och vid behov kunna tillägna sig

nödvändig kunskap om och respektera andra kulturer och religioner.

## **2.61 Introduktion/kompetensutveckling**

All personal ska ges adekvat introduktion samt kompetensutveckling. Reguljär arbets-/ärendehandledning ska finnas. Aktivt värdegrundsarbete enligt 5 kap. 4 § Socialtjänstlagen (2001:453), ska tillämpas. Extern handledning ska finnas vid behov.

## **2.62 Namnbrickor**

Personalen ska bära tydliga namnbrickor.

## **2.63 Ersättare för chef**

Enhetens ansvarige chef ska alltid ha en namngiven och för personalen känd ersättare med mandat för erforderliga beslut. Vid dennes frånvaro gäller detta även för ersättaren.