

Köparen

Tyresö kommun
Socialförvaltningen
135 81 Tyresö

Säljaren

Förenade Care AB
Höjdroergatan 19
212 39 Malmö

Organisationsnummer

212000-0092

Organisationsnummer

556535-5400

Kontaktperson

Sakfrågor/verksamhet
Auli Metsänsalo
Auli.metsansalo@tyreso.se
08-5782 9515

Kontaktperson

Sakfrågor/verksamhet
Mia Palmé
miap@forenadecare.com
040-601 8100

Avtal

Charlotte Barkman
Charlotte.barkman@tyreso.se
08-5782 9157

Avtal

Se ovan

1.0 BENÄMNING AV PARTER

Köparen, Tyresö kommun kommer nedan kallas Kommunen. Säljaren, Förenade Care AB kommer nedan kallas Utföraren.

2.0 KONTRAKTSHANDLINGAR/TOLKNINGSREGLER

Bestämmelserna i kontraktshandlingarna gäller i följande inbördes ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal som överenskommits mellan parterna
2. detta driftsavtal inkl. bilagor
3. förfrågningsunderlag med bilagor och ev. kompletteringar
4. anbud daterat 2013-08-26 inkl. bilagor och ev. kompletteringar

3.0 OMFATTNING

Avtalet är ett avtal slutet med Utföraren för tillhandahållandet av verksamhetsdrift vid Trollängens äldreboende enligt villkoren i detta avtal, förfrågningsunderlag och Utförarens anbud.

Beställare är socialnämnden som ansvarar för finansiering, myndighetsutövning och uppföljning av Kommunens äldreomsorg.

Uppdraget är att ge god och säker vård och omsorg om de boende i enlighet med gällande lagstiftning. Verksamheten ska utformas och bedrivas i enlighet med de mål som formuleras i kommunplan och nämndplan samt de krav som ställs i förfrågningsunderlaget och detta avtal.

Trollängen är ett äldreboende med 59 boendeplatser som är beläget i området Trollbäcken i Tyresö kommun.

Trollängens äldreboende har för närvarande tjugo (20) platser som är avsedda för personer med demenssjukdom. På de övriga avdelningarna bor äldre personer med varierande behov av vård och omsorg. Behovet av demensplatser kan komma att öka under avtalstiden. Kommunen avgör hur platserna ska användas.



3.1 BESKRIVNING AV TROLLÄNGENS ÄLDREBOENDE

Trollängens äldreboende består av 59 boendeplatser fördelade på sex (6) avdelningar. Huset är byggt i tre (3) plan med två (2) avdelningar på varje plan. Fem (5) av avdelningarna har tio (10) lägenheter, på den sjätte finns nio (9) mindre lägenheter. På samtliga avdelningar finns kök och matplats samt gemensamt vardagsrum. Det finns inget källarplan.

Bakom byggnaden finns gräsmatta och planterade träd och buskar. Gården är inte omgärdad av staket eller liknande. På samtliga avdelningar finns balkonger och på markplan finns några små belagda uteplatser i anslutning till vardagsrum/matplats och vissa av lägenheterna

3.2 LÄGENHETER

Byggnaden består av 50 lägenheter på ca 37 kvm som kan avdelas för två (2) boende vid exempelvis parboende. På en (1) avdelning finns nio (9) mindre lägenheter på ca 17 kvm bestående av ett (1) rum med garderober och eget duschrum/toalett, men inget trinettkök.

Alla större lägenheter har hall, duschrum och klädkammare. Dessutom finns lägenhetsförråd, brand- och trygghetslarm samt uttag för telefon och TV med basutbud från ComHem. Det finns möjlighet att på egen bekostnad införskaffa digitalbox med eget abonnemang för kabel TV.

Lägenheterna är möblerade med hög och sänkbar säng, sängbord och madrass. I övrigt kan boende möblera rummen personligt genom att ta med egna möbler, gardiner, lampor, tavlor med mera.

Hemförsäkring och telefonabonnemang står den enskilde för.

De boende betalar antingen hyra och har hyreskontrakt eller som för de mindre lägenheterna, boendeavgift utan hyreskontrakt.

Kommunen är hyresvärd för fastigheten.

3.2.1 Kosthantering

På Trollängen finns mottagningskök på varje avdelning med möjlighet till enklare matlagning.

4.0 AVTALSTID

4.1 AVTALSFORM/VILLKOR FÖR DRIFTAVTALETS GILTIGHET

Avtalet är ett driftsavtal med en Utförare där samtliga villkor är fastställda. Detta driftsavtal, har sin grund i förfrågningsunderlag daterat 2013-06-20 samt ett hyresavtal där förutsättningarna för upplåtelse av lokalerna närmare regleras.

Ett separat skriftligt hyresavtal med villkor bilagt till driftsavtalet har upprättats där Utföraren ersätter Kommunen. Utföraren har då rätt att förskottsakturera Kommunen. Det är av synnerlig vikt för Kommunen och en nödvändig förutsättning för driftsavtalets giltighet att hyresavtalet är gällande. För det fall hyresavtalet upphör oavsett anledning ska driftsavtalet också upphöra att gälla vid samma tidpunkt som hyresavtalet upphör utan annan föregående uppsägningstid och förfarande än vad som gäller för hyresavtalets upphörande.

4.2 AVTALSTID OCH RÄTT TILL FORTSATT AVTAL

Avtalstiden är tre (3) år, (2014-09-01 - 2017-08-31) med möjlighet till förlängning ytterligare två (2) år och därefter två (2) år. Förlängning aviseras av Kommunen cirka nio (9) månader före avtalstidens utgång.

Utföraren kan efter avtalstidens tre (3) år få rätt till ett nytt avtal som då ingås på väsentligen samma villkor för ny avtalsperiod om två (2) år och därefter ytterligare två (2) år. Möjlighet till förlängning ges under förutsättning att Utföraren uppfyllt



sina åtaganden såväl enligt detta avtal som enligt hyresavtalet för lokalen samt att hyresnämnden godkänner en ny överenskommelse om avstående av besittningsskydd för lokalen för den kommande avtalsperioden.

Kommunen har fri prövningsrätt för bestämmande om nytt driftsavtal.

4.3 VERKSAMHETSÖVERGÅNG

Vid en verksamhetsövergång övergår arbetstagarnas rättigheter och skyldigheter enligt anställningsavtalet automatiskt enl. 6b § i Lag (1982:80), om anställningsskydd (LAS), 28 § i Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) samt principerna i EEG-direktiv 77/187/EEG och Rådets direktiv 2001/23/EEG.

4.4 HUVUDMAN

Socialnämnden i Tyresö kommun är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. Socialnämnden beslutar i frågor som innefattar myndighetsutövning och finansiering.

4.5 ANVISNING AV BOSTAD

Utföraren är skyldig att ta emot de personer som socialnämnden anvisar. Kommunen förfogar över samtliga boendeplatser i verksamheten.

4.6 HYROR OCH EGENAVGIFTER

Den enskilde betalar hyra eller boendeavgift för sin lägenhet till Tyresö kommun. Den enskildes avgift för äldreomsorg samt kostersättning följer av Kommunens fastställd taxa och uttages av Kommunen.

5.0 PRIS/ERSÄTTNING

Pris enligt anbudet

Kommunen abonnerar samtliga boendeplatser.

Pris/ersättning inklusive kost per vård dygn och boende är 1361 SEK

Avgiften för kost är 95 kr per vård dygn och boende.

Priset ska omfatta samtliga kostnader för vård, omsorg och service samt alla övriga verksamhetskostnader. Priset för kost ska inkludera samtliga kostnader för tillhandahållande av kost enligt kravspecifikationen.

Vid tom plats får ingen kostavgift debiteras

Inga omkostnader utöver vad som sägs i avtalet och som inte skriftligt godkänts av Kommunen får i förväg faktureras.

5.1 PRISJUSTERINGSKLAUSUL

Prisändring får ske tidigast ett (1) år från avtalsstart efter skriftlig överenskommelse mellan behöriga företrädare för parterna. Begäran om prisjustering ska lämnas en månad innan avtalsåret upphör. Ersättningen justeras årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som är en omräkningsfaktor. Omsorgsprisindex (OPI) är ett vägt tal mellan lönekostnadsförändringar det kommande året med konsumentprisindex förändringen det senaste året. OPI fastställs och publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Vård dygns kostnaden år 2015 räknas om med det fastställda procenttalet år 2015. Justerat pris ska vara fast i ett år.

Samma begäran uppräkningsperioder som ovan gäller även för eventuella förlängningsperioder.

Begärande av prisjustering ska skickas till Tyresö kommun, Upphandlingsenheten 135 81 Tyresö.




I den händelse ovan angivna index upphör ska annat likvärdigt index användas i dess ställe, varvid Kommunen beslutar om vilket index som ska anses som likvärdigt.

6.0 BETALNINGSVILLKOR

Fakturan ska skickas månadsvis i efterskott. Betalning sker inom 30 dagar från fakturadatum. Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan utan åtgärd till Utföraren för rättning. Denna tid får inte räknas in som tid för försenad betalning. Är parterna oense om någon del av fakturabeloppet ska ostridigt belopp betalas inom angiven tid, om detta inte hör samman med uppdraget i sin helhet. Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

6.1 PÅMINNELSE OCH DRÖJSÅLSRÄNTOR

Påminnelser och krav sändes av Utföraren direkt till faktureringsadress med bifogad obetald fakturakopia. Vid försenad betalning orsakad av Kommunen utgår dröjsmålsränta enligt svensk räntelagstiftning.

6.2 FAKTURERING

Tyresö kommun arbetar med elektroniska fakturor för att spara tid och förbättra miljön. Därför vill Kommunen att fakturering sker elektronisk. Den standard som Tyresö kommun använder är Sve-faktura. Se mera information på www.svefaktura.se. För mer information om e-handel och/eller e-faktura hänvisas till ekonomi@tyreso.se

Betalning sker då på första tillgängliga bankdag

Av fakturan ska arten och omfattningen av utfört arbete framgå. Om inte annat har avtalats.

Fakturan ska innehålla uppgifter om följande:

- Pris per vård dygn och person
- Beställarkod och namn på beställaren
- Utförarens namn och adress
- Faktura datum
- Fakturanummer
- Fakturaperiod
- Registreringsnummer för mervärdesskatt
- Den mervärdesskatt som ska betalas
- Att företaget innehar F-skattsedel

Faktura som inte innehåller ovan angivna kriterier skickas utan åtgärd åter till Utföraren för rättning.

Kommunen ska under avtalstiden ha rätt att påverka eller förändra fakturans utseende i samråd med Utföraren.

Om Utföraren under avtalstiden ändrar faktureringsystem eller post/bankgironummer, adress eller telefon/telefax ska detta omgående meddelas Tyresö kommun; Ekonomiavdelningen, 135 81 Tyresö eller på ekonomi@tyreso.se.
Vid eventuella pappersfakturor sänds fakturan till följande adress:

6.3 FAKTURERINGSADRESS

Fakturor sändes till följande adress: **Tyresö kommun, Box 310**

135 29 Tyresö

7.0 GRUNDLÄGGANDE VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER

Uppdraget att driva Trollängen innebär att Utföraren ska inrikta arbetet så att de äldre kan leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Med värdigt liv¹ menas respekt för rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande, delaktighet, och individanpassning. Med välbefinnande avses rätten till ett gott bemötande, att få känna trygghet och att vården och omsorgen inriktas mot upplevd meningsfullhet.

Bostaden är den enskildes egna hem. Utföraren ska erbjuda individuellt utformad vård och omsorg anpassad efter den enskildes förutsättningar och vilja. Verksamheten ska präglas av ett professionellt, respektfullt och vänligt bemötande samt ge goda förutsättningar för självbestämmande och delaktighet. Verksamheten ska vara anpassad för personer med olika behov av vård och omsorg. Inom verksamheten bor personer med demenssjukdomar, svårt sjuka äldre med andra diagnoser och personer som vårdas i livets slut.

7.1 MÅLUPPFYLLELSE OCH VÄRDIGHETSGARANTIER

Utföraren ska säkerställa att god kvalitet på verksamheten uppnås i förhållande till de krav som Kommunen ställer. Verksamheten ska svara mot Kommunens mål och kvalitetsgarantier samt de lagar, föreskrifter och förordningar som gäller för verksamheten.

7.2 FÖREBYGGANDE OCH MOTVERKANDE AV DISKRIMINERING

Utföraren ska ha rutiner för att förebygga och motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

8.0 ALLMÄNNA KRAV PÅ TJÄNSTENS UTFÖRANDE

8.1 ANVISNING AV BOENDE

Utföraren ska ta emot de personer som Kommunen genom biståndsavdelningen anvisar. Kommunen förfogar över samtliga boendeplatser i verksamheten. Utföraren ansvarar för att personer som vårdats på sjukhus ska kunna återkomma till boendet så snart de bedömts som utskrivningsklara.

8.2 INFORMATION TILL UTFÖRAREN

Kommunen ska fortlöpande informera Utföraren om de förhållanden som är av betydelse för Utförarens verksamhet.

8.3 INFORMATION TILL KOMMUNEN

Utföraren ska fortlöpande informera Kommunen om förhållanden eller förändringar i verksamheten som berör de enskilda hyresgästerna.

8.4 SAMVERKAN OCH UTVECKLING

Utföraren ska delta i samverkan och gemensamt utvecklingsarbete tillsammans med Kommunen och övriga utförare.

8.5 FÖRBRUKNINGSMATERIAL OCH UTRUSTNING

Utföraren ska tillhandahålla inkontinenshjälpmedel, hälso- och sjukvårdsmaterial, medicinteknisk utrustning, arbetstekniska hjälpmedel, personalkläder och de förbrukningsmaterial, hjälpmedel och eventuell övrig utrustning som krävs för uppdragets genomförande.

Den enskilde bekostar personliga hygienartiklar.

8.6 LAGAR M.M.

Utföraren ska uppfylla de krav som ställs i

¹ Värdigt liv i äldreomsorgen, SOU 2008:51

- Socialtjänstlagen
- Hälso- och sjukvårdslagen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Patientsäkerhetslagen
- Patientdatalagen
- Arbetsmiljölagen
- Övriga gällande lagar
- Socialstyrelsens föreskrifter och riktlinjer
- Kommunens riktlinjer för socialtjänst och hälso- och sjukvård

9.0 KVALITETSSÄKRING AV SOCIALA TJÄNSTER

Utföraren ska genom systematiskt kvalitetsarbete genomföra de arbetsprocesser som säkerställer nedanstående insatser och därmed de sociala tjänsternas kvalitet.

Utföraren ska vara väl insatt i och tillämpa Socialstyrelsens nationella riktlinjer för vård och omsorg inom verksamhetsområdet samt registrera i relevanta kvalitetsregister

9.1 INSATSERNAS GENOMFÖRANDE, DOKUMENTATION OCH UPPFÖLJNING

Insatserna ska utgå från den individuellt utformade genomförandeplanen² som ska upprättas i samråd med den enskilde och/eller anhöriga, legal företrädare och utgå från beslut om särskilt boende. Genomförandeplanen ska upprättas senast 2 veckor efter inflyttning. Planen ska beskriva vilken eller vilka insatser som ingår, vilka mål som gäller för insatserna eller delar av dem, när insatsen/insatserna ska genomföras samt hur insatsen/insatserna ska genomföras.

Genomförandeplanen ska följas upp vid minst två tillfällen per år eller vid behov. Stor vikt ska läggas vid att skapa förutsättningar för den enskilde att framföra sina åsikter och önskemål. Vården och omsorgen ska genomsyras av att den enskilde har förmåga att välja hur de vill leva sitt liv. Aktuell genomförandeplan ska delges biståndshandläggaren efter att den fastställts och godkänts av den enskilde.

9.2 DOKUMENTATION ENLIGT SOL

Dokumentationen om den enskilde ska utformas med respekt för dennes integritet och samlas i genomförandeakt i verksamheten. Genomförandeakten ska innehålla kopia på beslut om beviljade insatser, genomförandeplan, social journal med löpande anteckningar om händelser av vikt och avvikelser från genomförandeplanen, inkomna och upprättade handlingar. I akten ska även finnas kontaktuppgifter till anhöriga och/eller legal företrädare samt övriga relevanta uppgifter om den enskilde.

Dokumentation som rör enskildas personliga förhållanden ska utformas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd²² och gällande lagstiftning.

9.3 FÖRVARING OCH ÖVERFÖRING AV DOKUMENTATION TILL NY UTFÖRARE

Handlingar och dokumentation som rör den enskildes personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.

Handläggaren på socialförvaltningen eller annan person som Kommunen utser för särskild uppföljning ska få tillgång till dokumentationen på begäran.

Handlingar och dokumentation som rör den enskilde ska återlämnas till socialtjänsten efter avslutat uppdrag eller om den enskilde avflyttar eller avlider.

I de fall Utförarens uppdrag upphör och uppdraget övergår till ny utförare ska handlingar och dokumentation överföras på det sätt socialnämnden beslutar.

² Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS, SOSFS 2006:5

Samtycke för överföring måste ges av den enskilde eller dennes legale företrädare och samtycket ska dokumenteras i journalen.

9.4 PERSONLIG OMVÅRDNAD OCH OMSORG

Omvårdnad och omsorg ska utgå från den enskildes personliga önskemål och behov och genom bemötande så att rätt till privatliv och integritet respekteras.

Personalen ska arbeta utifrån ett aktiverande och rehabiliterande förhållningssätt i syfte att upprätthålla befintliga funktioner för ett värdigt och meningsfullt liv.

9.5 KONTAKTMAN

En eller två personer i personalgruppen ska ha i uppgift att se till att den enskildes önskemål, resurser och behov uppmärksammas. De ska fungera som första kontakt för den enskilde och/eller dennes anhöriga. Vilka uppgifter som ska ingå i uppdraget baseras på önskemål och behov från den enskilde.

9.6 MENINGSFULL VARDAG

Boende och omvårdnad ska vara utformat så att den enskildes resurser tillvaratas och att dennes sociala och kulturella nätverk bevaras. Den enskilde ska få hjälp att träna för att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner.

Äldreboendet ska vara hemlikt och erbjuda den boende tillfälle att delta i ett hem förekommande sysslor, utevistelse och andra aktiviteter.

Utföraren ska svara för att personal hjälper den enskilde till läkarbesök, frisör och liknande om situationen inte kan lösas på annat sätt, exempelvis med hjälp av anhöriga.

9.7 KONTINUITET/TRYGGHET

Den enskilde ska erbjudas stöd och hjälp med kontakter med anhöriga, god man, vänner m.fl. Rutiner i verksamheten får inte begränsa den enskildes delaktighet och valmöjlighet.

Utföraren ska tillse att antalet personer som är involverade i den enskildes vård och omsorg är så få som möjligt.

Utföraren ska genom tillräcklig och kompetent bemanning tillse för att den enskildes behov av trygghet och säkerhet garanteras dygnet runt.

9.8 KOST OCH MÅLTIDER

De boende ska utifrån behov och önskemål ges möjlighet till såväl gemensam som individuell kosthållning. Maten ska vara näringsrik och välkomponerad. Hänsyn ska tas till kulturella, religiösa, medicinska, etiska behov och önskemål. Vid huvudmålet ska likvärdiga alternativ till huvudmålet finnas att välja mellan. Hänsyn ska tas till högtider. Måltiden ska upplevas som trivsamt, lugn och stimulera till god aptit. Nattfastan får inte överstiga 10-11 timmar.

Kosthållningen ska följa Socialstyrelsens rekommendationer, Näring för god vård och omsorg - vägledning för att förebygga och behandla undernäring³.

Livsmedelslagens krav på egenkontroller ska efterlevas och redovisas⁴. Personal ska ha kompetens om specialkost, livsmedelshygien och övriga krav som ställs i lagar och föreskrifter.

9.9 ANHÖRIGSTÖD

Anhöriga ska ses som en resurs och involveras i vården och omsorgen om och när den enskilde så önskar.

Anhöriga ska erbjudas delaktighet i verksamheten, ges möjlighet till individuellt stöd men även stöd i grupp. Det kan ske genom gemensamma träffar med andra anhöriga och/eller vid utbildningstillfällen.

9.10 INFORMATION/INFORMATIONSOVERFÖRING

³ www.sos.se

⁴ www.slv.se

SN

Bo

Utföraren ska ha rutiner och metoder för informationsgivning och informationsöverföring som säkerställer kvalitet och säkerhet för den enskilde.

Det ska finnas planerad tid för informationsutbyte mellan arbetslag och yrkeskategorier för säker vård och omsorg dygnet runt.

9.11 TOLK

Utföraren ska vid behov ombesörja att tolk anlitas vid behov. Utföraren står för kostnaden.

9.12 HANTERING AV PRIVATA MEDEL

Den enskilde eller dennes legale företrädare ska i första hand sköta hanteringen av den enskildes fickpengar. I de fall Utföraren sköter hanteringen av privata medel ska det finnas riktlinjer för detta.

10.0 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

10.1 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSANSVAR

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård upp till sjuksköterskenivå inklusive rehabilitering för att upprätthålla befintliga psykiska och fysiska funktioner.

Utföraren ska planera, leda och kontrollera sin verksamhet så att den uppfyller krav på god vård enligt Hälso- och sjukvårdslagen och Patientsäkerhetslagen samt uppfyller socialnämndens mål för hälso- och sjukvården i Kommunen.

Utföraren ansvarar för att hälso- och sjukvården i verksamheten följer gällande lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen samt MAS-riktlinjer för hälso- och sjukvård i Tyresö kommun.

10.2 MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA

Inom Kommunen finns medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) som svarar för tillsynen på hälso- och sjukvårdens område.

Utföraren är skyldig att följa de ålägganden, riktlinjer och anvisningar som Tyresö kommuns medicinskt ansvariga sjuksköterska utfärdar⁵.

Verksamhetschefen ska svara för att den medicinskt ansvariga sjuksköterskan får möjlighet att fullgöra sina uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

10.3 LÄKARINSATSER

Medicinska bedömningar ska göras av behandlande läkare. Stockholms läns landsting, Hälso- och sjukvårdsnämndens förvaltning - beställare vård, har avtal avseende läkarinsatser i särskilt boende. Regelboken för läkarinsatser i särskilt boende tillämpas⁶. MAS utvärderar insatserna utifrån regelboken.

10.4 OMVÅRDNADSANSVAR

Utföraren ska ansvara att det finns sjuksköterskor i verksamheten med giltig legitimation och erforderlig kompetens och i tillräcklig omfattning för att tillgodose de enskildas behov av hälso- och sjukvård.

Den omvårdnadsansvariga sjuksköterskan planerar den individuella omvårdnaden tillsammans med den enskilde och/eller anhöriga, legal företrädare med fokus på den enskildes behov, önskemål och förväntningar. Planeringen görs i samarbete med läkare och övriga berörda yrkeskategorier. Sjuksköterskan ska öppna omvårdnadsjournal och upprätta vårdplaner utifrån den enskildes omvårdnadsbehov och identifierade risker.

I omvårdnadsansvaret ingår identifiering/bedömning, planering, genomförande och uppföljning av omvårdnadsåtgärder.

⁵ Riktlinjer för hälso- och sjukvård Tyresö kommun

⁶ Regelboken för läkarinsatser i särskilda boenden för äldre www.uppdragsguiden.sll.se

SN
Ba.

10.5 REHABILITERINGSANSVAR

Utföraren ska ansvara för att det finns legitimerad arbetsterapeut och sjukgymnast i verksamheten med erforderlig kompetens för att tillgodose de äldres behov av aktivering och rehabilitering för att upprätthålla befintliga psykiska, fysiska och sociala funktioner. Utföraren ska ansvara för att individuellt utprovade hjälpmedel förskrivs utifrån den enskildes behov av personal med rätt kompetens.

Funktionsbedömning ska göras på samtliga boende vid inflyttning och följas upp vid behov och minst två gånger per år. Vid behov ska rehabiliteringsbedömning göras och en rehabiliteringsplan upprättas.

10.6 INFORMATIONSHANTERING OCH JOURNALFÖRING

Utföraren ska säkerställa att dokumentationen ger en helhetsbild av de utförda åtgärderna som rör patienten och att den uppfyller kraven enligt gällande föreskrifter⁷, Patientdatalagen och övrig lagstiftning.

Utföraren ska uppfylla kraven på förvaring av journalhandlingar i gällande riktlinjer, föreskrifter och lagstiftning.

Utföraren ska ha rutiner och system för journalföring, informationsgivning och informationsöverföring som säkerställer kvalitet, spårbarhet och säkerhet för den enskilde.

Samtliga journalhandlingar ska överlämnas till socialförvaltningen om den enskilde avlider eller flyttar.

10.7 LÄKEMEDELSHANTERING

Läkemedelshanteringen för den enskilde utgörs av APODOS system. Utföraren ska säkerställa hanteringen, inklusive beställning och kontroll, av Akut- och buffertförråd avsett att användas vid akuta händelser och ändringar eller tillägg i ordinationen som bör ske skyndsamt. Avtal om Akut- och buffertförråd görs mellan Kommunen och landstinget.⁸

Utföraren ska ha rutiner för säker läkemedelshantering enligt SOSFS 2000:1 samt rutiner för årliga läkemedelsgenomgångar enligt SLL:s riktlinjer som baseras på Socialstyrelsens ändringsfattning SOSFS 2012:9 till SOSFS 2000:1⁹.

Kommunen tecknar avtal med apoteket angående apoteksgranskning.

Utföraren ska stå för kostnaden för apoteksgranskning, transporter och övriga eventuella kostnader i samband med läkemedelshantering.

10.8 DELEGERING

Delegering får endast ske då det är förenligt med god och säker vård. Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att delegeringsförfarandet uppfyller kraven i gällande lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer.

10.9 MEDICINTEKNISKA PRODUKTER (MTP)

Utföraren ansvarar för att upprätta ändamålsenliga rutiner för hantering av medicintekniska produkter. Utföraren ska säkerställa att förskrivning, användning av MPT sker på ett säkert sätt. Dessutom ska Utföraren säkerställa att det finns rutiner för avvikelserapportering samt för risk- och händelseanalys.

Utföraren ska tillämpa riktlinjer för medicintekniska produkter och rekommendationer från Socialstyrelsen.

10.10 ANVÄNDNING AV SKYDDSÅTGÄRDER, FYSISKA BEGRÄNSNINGSÅTGÄRDER

Utan samtycke från den enskilde kan ingen yrkeskategori använda, prova ut eller förskriva skyddsåtgärder. Om den enskilde inte lämnar samtycke måste istället den enskildes situation noggrant analyseras och alternativa åtgärder vidtas.

Utföraren ansvarar för att bedömning och användning av skyddsåtgärder sker enligt gällande riktlinjer¹⁰.

⁷ Socialstyrelsens föreskrifter om informationshantering och journalföring (SOSFS 2008:14)

⁸ www.janusinfo.se

⁹ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1)

10.11 RISK- OCH AVVIKELSEHANTERING

Utföraren ska säkerställa att det finns rutiner för att förhindra vårdskador.

Utföraren ska säkerställa för att det finns rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud (avvikelser).

Samtliga avvikelser ska rapporteras till MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) i Tyresö kommun.

10.12 VÅRDHYGIEN OCH SMITTSKYDD

Utföraren ska tillämpa de riktlinjer som MAS och Vårdhygien¹¹ anger samt gällande lagstiftning.

Utföraren ska kontinuerligt uppdatera sig om de förändringar och tillägg som görs i riktlinjerna.

Utföraren ska ha rutiner för att förebygga och förhindra smitta samt för att säkerställa god vårdhygienisk standard i verksamheten.

Utföraren ska tillse att all personal har den utrustning och utbildning som krävs för att arbeta enligt basala hygienrutiner, känner till och tillämpar gällande riktlinjer och rutiner.

Utföraren ska lämna underlag för statistik och utvärdering till MAS efter begäran.

10.13 FOTSJUKVÅRD

Utföraren ska ha rutiner för fotsjukvård samt tillhandahålla och bekosta fotsjukvård för patienter som har remiss från läkare. Fotsjukvård får endast utföras av vårdgivare enligt regelbok för fotsjukvård¹²

10.14 MUNHÄLSA

Utföraren ska ha rutiner för munbedömningar och för förberedelser inför uppsökande munhälsovård¹³. Stockholms läns landsting, Hälso- och sjukvårdsnämndens förvaltning - beställare vård, har avtal med utförare avseende uppsökande munhälsovård.

10.15 INKONTINENS

Utföraren ska säkerställa att sjuksköterska med kompetens att utreda inkontinens finns att tillgå i verksamheten vid varje inflyttning. (Föreskrivningsrätt inkontinenshjälpmedel 7,5 högskolepoäng)

Utföraren ska ha rutiner för vård och omsorg vid inkontinens samt för bedömning och utprovning av inkontinenshjälpmedel.

10.16 VÅRD I LIVETS SLUTSKEDE, PALLIATIV VÅRD

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer att vården i livets slut präglas av helhetssyn och livskvalitet. Vården ska inriktas på symtomlindring, anhörigstöd, kommunikation och teamarbete¹⁴. Det innebär bland annat att relevanta läkemedel är ordinerade i tid, att anhöriga får adekvat stöd och information samt att ingen lämnas ensam i livets slutskede.

Läkaren tar ställning till när vård i livets slutskede ska inledas. I samband med detta beslut genomförs brytpunktssamtal med den enskilde och/eller anhöriga.

Vården och omsorgen för personer som vårdas inom äldreboende i livets slutskede ska utgå från en individuell palliativ vårdplan. Vårdplanen ska vara utformad enligt en kvalitetssäkrad metod LCP (Liverpool Care Pathway).

¹⁰ Riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård i Tyresö Kommun

¹¹ www.vardhygien.nu/kontakt/aldreboenden

¹² Regelbok för fotsjukvård www.uppdraagsguiden.sll.se

¹³ Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Tyresö kommun

¹⁴ Nationellt vårdprogram för palliativ vård 2012-2014

SH

SH

10.17 TRANSPORT AV AVLIDNA

Utföraren ska ha rutiner för att ta hand om avlidna på ett värdigt sätt samt anordna transport till bårhus¹⁵. Kostnaden för transport debiteras dödsboet.

10.18 NATIONELLA RIKTLINJER OCH KVALITETSREGISTER

Utföraren ska vara väl insatt i och tillämpa Socialstyrelsens nationella riktlinjer.

Utföraren ska använda evidensbaserade bedömningsinstrument för att identifiera och förebygga undernäring, trycksår, fall och munhälsa. Registrering ska göras i Senior Alert¹⁶ med säker inloggning =e-Tjänstekort samt delta i nationella punktprevalensmätningar (SKL)

För vård i livets slutskede ska registrering i Palliativa registret¹⁷ göras med säker inloggning dvs e-Tjänstekort

Nationell handbok för hälso- och sjukvård ska tillämpas vid alla hälso- och sjukvårdsinsatser.

11.0 LEDNING OCH PERSONAL

11.1 LEDNING

Verksamheten ska ha en kompetent ledning.

Den person som förestår verksamheten, verksamhetschef, ska ha det direkta och övergripande ansvaret för verksamheten. Verksamhetschefen ska delta kontinuerligt i verksamheten.

Verksamhetschefen ska ha adekvat högskoleutbildning, minst 2 års erfarenhet som ansvarig från liknande uppdrag och kompetens för att säkerställa hög patientsäkerhet och god kvalitet i vården samt främja kostnadseffektivitet samt ansvara för arbetets organisation, ledning av personal, kvalitetsuppföljning samt övergripande ansvar för dokumentation enligt SoL.

Utföraren svarar för att det finns en verksamhetschef enligt § 29 Hälso- och sjukvårdslagen. Verksamhetschefen har det samlade ledningsansvaret och detta kan inte överlätas till annan befattningshavare. Verksamhetschefen kan, och måste i vissa fall, mot bakgrund av sin kompetens uppdra åt annan att fullgöra enskilda ledningsuppgifter med stöd av 30 § HSL.

Utföraren är arbetsgivare och har därmed fullt arbetsgivaransvar. Utföraren ska följa gällande arbetsrättsliga lagar och förordningar och får inte vidta åtgärder som kan strida mot vad som är allmänt godtagat inom verksamhetsområdet.

11.2 KOMPETENS

- Utföraren ska förfoga över personal som innehar tillräckligt god och aktuell erfarenhet och kunskap för att på ett professionellt och ansvarsfullt sätt kunna utföra uppdraget.
- Vid rekrytering ska Utföraren försäkra sig om att personalen har kompetens och är lämpad för sin anställning.
- Sjuksköterska med vidareutbildning i demens ska finnas att tillgå när personer med demenssjukdom finns i verksamheten.
- Personalen ska utföra sitt arbete med engagemang och omtanke om den boende.
- Utbildningsnivån ska vara minst undersköterska eller motsvarande.
- Personalen ska behärska det svenska språket både muntligt och skriftligt.
- All personal ska ha individuell kompetensplan som följs upp årligen.

¹⁵ Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Tyresö Kommun

¹⁶ www.senioralert.se

¹⁷ www.palliativ.se

SN

BA.

- Utföraren ska tillse att personalen kontinuerligt ges erforderlig utbildning, fortbildning och handledning för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter och arbeta aktivt med utveckling av personalens kompetens för att säkerställa kvaliteten.

11.3 BEMANNING

- Utföraren ska ansvara för att verksamheten är bemannad dygnet runt alla veckans dagar så att god och säker vård och omsorg alltid garanteras.
- Utföraren ska ha rutiner för hur systematisk och kontinuerlig bedömning av bemanning i förhållande till de boendes behov av vård och omsorg går till.
- Minimikrav på bemanning av omvårdnadspersonal ska vara 0,65 per boende exklusive nattpersonal. Med omvårdnadspersonal avses sjuksköterska, undersköterska eller motsvarande, arbetsterapeut, sjukgymnast mfl dvs. personal som har vård- och omvårdnadskontakt med de boende.
- Sjuksköterska ska finnas på plats dygnet runt.
- Nattetid ska minst tre undersköterskor vara stationerade på boendet förutom sjuksköterskan.
- Arbetsterapeut och/eller sjukgymnast ska finnas på plats i verksamheten alla vardagar i tillräcklig omfattning för att tillgodose de äldres behov av aktivering och rehabilitering för att upprätthålla befintliga psykiska, fysiska och sociala funktioner. Närvaron av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast ska uppgå till minst motsvarande en hel årsarbetare.
- Enheter för personer med demenssjukdom får inte lämnas obemannade vid något tillfälle. När föreskrifter för bemanning fastställs av Socialstyrelsen ska dessa tillämpas av Utföraren.
- Särskilt beaktande ska tas avseende upphävandet av föreskrifter för skyddsåtgärder.

12.0 ÖVRIGT

12.1 IT OCH DOKUMENTATIONSSYSTEM

Det är Kommunens ambition att samtliga privata utförare ska ha samma system som Kommunen för dokumentation. I dagsläget använder Kommunen CGI system Treserva.

Utföraren ska säkerställa att obehöriga inte får tillgång till eller från dokumentationssystemet.

Utföraren ska säkerställa att virussydd och brandvägg finns i tillräcklig omfattning på utrustningen som används i verksamheten.

HSA/EK samt SITHS/eTjänstekort

Utföraren ska använda sig av säker identifiering genom e-Tjänstekort för all legitimerad personal för att de ska ha tillgång till de portaler som behövs för hälso- och sjukvård, ex läkemedelsbeställning.

Utföraren ska svara för de kostnader vilka eTjänstekort medför och ska ha rutiner för anslutning och anskaffande av eTjänstekort enligt

<http://www.webbhotell.sll.se/etjanstekort>

12.2 SÄKERHET

Utföraren ska följa Kommunens handlingsplan för krishändelser. Utföraren ansvarar för att personalen har den kunskap som krävs om säkerhetsarbetet i verksamheten samt att de tillämpar de riktlinjer och rutiner som finns.

Utföraren ska ha en lokal skriftlig handlingsplan för åtgärder, ansvarsfördelning och informationsgivning vid allvarliga händelser i verksamheten som exempelvis brand, längre tids el- och vattenstopp eller om personal eller boende skadas allvarligt i eller utanför verksamheten.

12.3 TRYGGHETSLARM

På Trollängen finns fast larmsystem som ägs och drivs av Kommunen.

Tekniska lösningar som rörelsedetektorer och golvmattor kan installeras och användas som skyddsåtgärder med den enskildes samtycke. Individuellt utformat larm kan installeras vid behov.

Utföraren står för samtliga kostnader för inköp, service, reparation och komplettering av larmsystemets tillbehör.

12.4 IN- OCH UTFLYTTNING

In- och utflyttning ska kunna ske alla dagar i veckan efter att hyreskontraktet börjat gälla.

Utföraren ansvarar för att den enskilde och/eller dennes anhöriga får såväl skriftlig som muntlig information både inför in- och utflyttning.

Utföraren ska verka aktivt för minimering av utnyttjande av uppsägningstiden av lägenheterna.

12.5 PARBOENDE

Möjligheten till "provboende" i samma lägenhet/rum för medföljande make, maka/partner även om denne inte har behov av särskilt boende kan erbjudas av Utföraren efter samråd med biståndshandläggare. Om makar/par önskar bo tillsammans kan de beviljas korttidsboende i samma lägenhet/rum under tre månader med möjlighet till förlängning.

Kommunen ersätter inte Utföraren för medföljande make/maka/partner i gemensamt lägenhet/rum.

12.6 AKUTA, FÖRÄNDRADE BEHOV

Utföraren ska omgående meddela ansvarig handläggare på biståndsenheten om den enskildes behov av vård och omsorg förändras så att det inte kan tillgodoses av Utföraren.

Utföraren ska omgående informera om boende planerar annan vistelse, ska flytta, vårdats på sjukhus eller avlidit.

Utföraren ansvarar för att personer som vårdats på sjukhus ska kunna återkomma till boendet så snart de bedömts som utskrivningsklara. Förutsättningarna för detta är att läkare gjort bedömningen och Kommunen bedömer att personen kan återgå till boendet.

Om Utföraren inte fullgör åtagandet ska Utföraren stå för Kommunens kostnader för utskrivningsklar patient.

12.7 LOKALVÅRD/TVÄTT

Utföraren ska ansvara för städning enligt riktlinjer för vårdhygien i samtliga utrymmen, både lägenheter och gemensamma utrymmen. I uppdraget ingår även tvätt och skötsel av de boendes kläder, textilier och sängkläder.

12.8 NYCKELHANTERING

Utföraren ska ha fungerande nyckelhanteringssystem och stå för samtliga kostnader i samband med låsbyte, förlust av nycklar, kodlås och andra åtgärder. Efter avslutat uppdrag ska samtliga nycklar återlämnas.

12.9 LOKALER/INVENTARIER

Kommunen har grundutrustat gemensamma utrymmen samt möblerat med säng och madrass i lägenheterna.

Inventarielista ska upptecknas, dateras och godkännas av Utföraren och Kommunen i samband med avtalsstart. Motsvarande förfarande ska göras vid avtalets upphörande.

Utföraren ansvarar för och bekostar reinvestering av lösa inventarier som behöver bytas ut under avtalsperioden.

Utföraren ansvarar för och bekostar reparation, service av fasta verksamhetsspecifika inventarier.

SN
Bh.

Kommunen ansvarar och bekostar reparation för normalt slitage, service och reinvestering av lokalernas fasta inventarier under avtalsperioden.

12.10 Tv, TELEFON, DATORER, M.M.

Utföraren ansvarar för och bekostar abonnemang för TV, bredband och telefon i gemensamhetsutrymmen, kontor och liknande. Tv-licens tecknas av Utföraren. Telefonerna är inte anslutna till kommunens växel.

13.0 ORGANISERING AV KVALITETSARBETET

13.1 LEDNINGSSYSTEM FÖR KVALITET

Utföraren ska ha ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete¹⁸, anpassade till verksamhetens inriktning och omfattning.

Ledningssystemen ska säkerställa att den enskildes behov av stöd och service tillgodoses, samt att föreskrifter beträffande hälso- och sjukvård och instruktioner från Kommunens MAS följs.

Utföraren ska tillse att all personal känner till och tillämpar riktlinjer, policys och rutiner samt att de har rätt kompetens, ansvar och befogenheter.

Utföraren ansvarar för verksamhetens rutiner och arbetssätt anpassas efter ändringar, tillägg eller avskaffande av lagar, föreskrifter och liknande t.ex. kvalitetsgarantierna.

13.2 VÄRDIGHETSGARANTIER

Utföraren ska uppfylla Kommunens värdighetsgarantier för äldreboenden.

13.3 MÅL, GRUNDLÄGGANDE VÄRDERINGAR OCH PRINCIPER.

Verksamheten ska utformas och bedrivas i enlighet med mål, grundläggande värderingar och principer för äldreomsorgen som formuleras i Tyresös kommunplan och nämndplan. Vid förändring eller uppdatering informeras Utföraren.

14.0 KVALITETSUTVECKLING OCH UPPFÖLJNING

14.1 HANTERING AV SYNPUNKTER OCH KLAGOMÅL

Utföraren ska tillse att hantering av synpunkter och klagomål är utformad så att den underlättar inlämnande av synpunkter och klagomål samt att det finns olika sätt att göra det på.

Synpunkter ska även kunna lämnas direkt till Kommunen.

Utföraren ska ha rutiner för klagomålshantering och synpunkter.

Synpunkter och klagomål ska användas i kvalitetsarbetet för verksamhetens utveckling.

14.2 FEL OCH BRISTER

Utföraren ska säkerställa att det finns rutiner för att identifiera, dokumentera, analysera och åtgärda fel och brister. Det bör finnas ett uppmuntrande klimat för att rapportera fel och brister i verksamheten. Personalen bör involveras och göras delaktiga i förbättringsarbetet.

Utföraren ska genom hanteringen av fel och brister förebygga att dessa åtgärdas innan allvarliga missförhållanden uppkommer.

¹⁸ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem systematiskt kvalitetsarbete, SOSFS 2011:9

Hanteringen av fel och brister bör alltid utgå från ett brukarperspektiv och den information som framkommer i hanteringen ska återföras verksamheten och leda till förbättringar.

14.3 LEX SARAH ENLIGT SOL

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer information om rapporteringsskyldigheten till nyanställda, övrig personal, praktikanter, studenter samt personer i arbetsmarknadsåtgärder.

Utföraren ska ha rutiner som säkerställer rapportering, utredning och anmälan om missförhållanden eller risk för missförhållanden enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5).

Utföraren ska ha rutiner där det framgår att rapportering av missförhållanden eller risk kan göras direkt till anvisad person på socialförvaltningen.

Personalen ska ha kunskap om att den som uppmärksammar eller får kännedom om missförhållanden ha skyldighet att omedelbart anmäla detta.

Utföraren ansvarar för att Kommunen skyndsamt får kännedom om rapport och/eller anmälan enligt Lex Sarah.

Rapport och utredning lämnas till anvisad person på socialförvaltningen för registrering och kontinuerlig information till socialnämnden.

14.4 LEX MARIA ENLIGT HSL

Utföraren ska ha rutiner för anmälan av vårdskada eller risk för vårdskada enligt Lex Maria utifrån Kommunens riktlinjer¹⁹.

Utföraren ansvarar för att MAS skyndsamt får information om händelse som medfört vårdskada eller risk för vårdskada.

Rapport och utredning lämnas till medicinskt ansvarig sjuksköterska för registrering och kontinuerlig information till socialnämnden.

14.5 UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

Utföraren ska medverka till att uppföljnings- och utvärderingsarbete sker i samverkan med Kommunen.

Metoder för systematiskt kvalitetsarbete ska säkerställas enligt ledningssystemet. De ska innefatta verksamhetens kvalitetssäkring, kvalitetsutvärdering, kvalitetsutveckling och kvalitetsberättelse.

Utföraren ska delge Kommunen resultatet av sin egen kvalitetsundersökning och uppföljning.

Utföraren ska delge Kommunen underlag för bedömning av bemanning, personalkontinuitet, kompetens och utbildningsnivå hos personalen.

Kommunen kan på eget initiativ begära in dokument som styrker att villkoren i detta avtal eller ställda krav i upphandlingen uppfylls under avtalsperioden.

Utföraren ska tillhandahålla Kommunen dessa dokument utan ersättning. Kommunen äger själv rätt att genomföra uppföljningen, alternativt utföra den genom en av Kommunen anlita konsult.

14.6 VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Utföraren ska årligen, senast i februari, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse till Kommunen.

Verksamhetsberättelsen ska innehålla:

- verksamhetens mål
- beskrivning av det praktiska arbetet med årets kvalitetsuppföljning, redovisning av resultat och slutsatser för det kommande arbetet
- personalbemanning, personalomsättning och kompetensutveckling för ledning och personal

¹⁹ Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Tyresö Kommun

SN

- sammanställningar och analyser av hanteringen av fel och brister samt Lex Sarah och Lex Maria.
- sammanställningar och analyser av synpunkts- och klagomålshanteringen
- redogörelse för övriga förhållanden och händelser av vikt för verksamheten

14.7 PATIENTSÄKERHETSBERÄTTELSE

Utföraren ska årligen upprätta Patientsäkerhetsberättelse enligt Patientsäkerhetslagen och MAS-riktlinjer. Senast i februari ska den skickas till Medicinskt ansvarig sjuksköterska.

14.8 TILLSYN OCH GRANSKNING

Granskning av verksamheten sker årligen av Kommunen och av Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska. Dessutom kan Kommunen göra uppföljningar genom t.ex. enkäter, intervjuer och besök. Resultaten av uppföljningen offentliggörs.

Verksamheten ska delta i relevanta nationella kvalitetsregister för jämförelser och mätning av kvalitet samt delta i övriga kvalitetsuppföljningar från Socialstyrelsen mfl.

14.9 MILJÖ

Utföraren ska arbeta för att minimera risken för negativ miljöpåverkan på människor och miljö. Utföraren ska under avtalsperioden uppfylla de i upphandlingen ställda miljökrav samt övriga lagar och föreskrifter.

Kommunen eftersträvar en miljöanpassad drift och förvaltning av fastigheten.

Miljöanpassningen bör ge en god inomhusmiljö, en hushållning med resurser och i övrigt uppfylla allmänna hänsynsregler i Miljöbalken.

Utföraren bör utföra sitt uppdrag i enlighet med denna målsättning.

I Tyresö kommuns upphandlingspolicy anges att vid upphandling ska hänsyn tas till varors och tjänsters miljöpåverkan för en hållbar utveckling.

Kommunens mål är att år 2014 ska 30 % av all livsmedel inom kommunalt finansierad verksamhet vara ekologiska. Utföraren förutsätts bidra till målets uppfyllande.

Kommunen har valt att använda Miljöstyrningsrådets kriterier vid upphandling och önskar att Utföraren vid köp av livsmedel, kemisktekniska produkter, livsmedelsförpackningar samt övrigt använder sig av dessa kriterier.

14.10 STATISTIK

Utföraren ska en gång om året, eller vid begäran, lämna statistik över fakturerade tjänster till Kommunen (socialförvaltningen). Statistiken ska delges utan kostnad för Kommunen. Av statistiken ska framgå antalet vårddygn per person under den efterfrågade perioden.

14.11 UPPFÖLJNING

Kommunen kan på eget initiativ begära in dokument som styrker att villkoren i detta avtal eller ställda krav i upphandlingen uppfylls under avtalsperioden.

Utföraren är skyldig att tillhandahålla Kommunen dessa dokument utan ersättning. Kommunen äger själv rätt att genomföra uppföljningen, alternativt utföra den genom en av Kommunen anlitad konsult.

14.12 UNDERLEVERANTÖRER

Utföraren ansvarar för underleverantörs arbete som för eget arbete, samt för att underleverantören följer avtalet. Utföraren ansvarar för att underleverantörerna uppfyller sina skatteplikter.

För att ny underleverantör ska kunna få anlitas för uppdrag som omfattas av detta avtal krävs att Kommunen (Upphandlingsenheten) på förhand skriftligen godkänner detta samt erhåller en kopia av avtalet mellan Utföraren och underleverantör.





14.13 INFORMATION OCH SAMRÅD

Parterna ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka vad som här avtalats.

14.14 ÖVERLÅTELSE AV AVTAL

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan motparts skriftliga medgivande.

14.15 MYNDIGHETS- ELLER KOMMUNALA BESLUT

Om det under avtalsperioden fattas beslut om förändringar i Kommunens organisation exempelvis kundval med gemensam boendepeng eller andra omständigheter som väsentligt påverkar detta avtal under avtalstiden kan båda parter begära omförhandling. Kan ny överenskommelse inte träffas har part rätt att säga upp avtalet med 6 månaders uppsägningstid.

14.16 MEDDELARFRIHET

Utföraren får inte ålägga sina anställda en sådan tystnads- eller lojalitetsplikt som inskränker den anställdes möjlighet att kontakta massmedia om allvarliga missförhållanden i verksamheten som är av allmänt intresse. Utföraren ska förbinda sig att inte efterforska källan till en uppgift i massmedia av nyss nämnt slag.

14.17 KOMMUNENS INSYN I UTFÖRARENS VERKSAMHET

Kommunen har rätt att kontrollera, följa upp och utvärdera verksamheten. Utföraren ska medverka aktivt i uppföljningen. Kommunen ska för detta ändamål få tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs, samt få tillgång till sådana uppgifter och dokument om verksamheten som Kommunen anser vara nödvändiga.

14.18 INSYN FÖR ALLMÄNHETEN

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter skriftlig begäran från beställaren, lämna sådan information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur den upphandlade verksamheten utförs.

Informationen ska lämnas i skriftlig form. Utföraren är inte skyldig att utlämna information om det inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Utföraren, om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos Kommunen. Information som lämnats till Kommunen enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen om skydd för företagshemligheter.

14.19 ANSVAR

Utföraren ansvarar för samtliga skador, som kan uppkomma på grund av Utförarens uppdrag.

14.20 SKADESTÅND

Part ska ersätta den skada som åsamkas motpart, någon på dennes sida eller tredje man genom vårdslöshet eller uppsåt.

14.21 FÖRSÄKRINGAR

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sitt åtagande enligt avtalet, inkl. ansvarsförsäkring. Utföraren ska vid anmodan kunna visa upp sådan försäkring.

14.22 REGLERING AV TVIST

Twist mellan Kommunen och Utföraren i anledning av ingånget avtal ska i första hand lösas mellan parterna, i andra hand avgöras av svensk allmän domstol, på Kommunens hemort enligt svensk rätt.

14.23 SEKRETESS

Parterna förbinder sig att inte utnyttja sekretessbelagd uppgift för annat ändamål än detta avtals genomförande. Sekretessbelagd uppgift får inte utan parternas



skriftliga medgivande yppas för tredje man. Detta gäller även efter avtalets upphörande.

14.24 BEFRIELSEGRUND (FORCE MAJEURE)

Part är befriad från sina åtaganden om det kan visas att det inträffat ett hinder utanför parts kontroll som denne inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalsingåendet och vars följder denne inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit.

Beror dröjsmålet på någon som Utföraren anlitat för att helt eller delvis fullgöra avtalet, är Utföraren fri från skadestånd endast om också den som han har anlitat skulle vara fri enligt första stycket.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund enligt ovan ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om dess upphörande. Part ska även informera motpart om när fullgörelse beräknas kunna ske.

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

14.25 HÄVNING/AVTALSBRÖTT, M.M.

Om Utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skäligen tid vidtar rättelse får Kommunen antingen avhjälpa bristen på Utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse har part rätt att häva avtalet. Hävande part är berättigad till skadestånd.

Kommunen har rätt att häva avtalet om Utföraren försätts i konkurs eller på annat sätt är på sådant obestånd att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden.

Hävningen ska vara skriftlig för att äga giltighet.

14.26 AVTALSEXEMPLAR

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, där vardera parten tagit var sitt efter underskrift. Avtalet blir bindande när båda parter har undertecknat avtalet.

Tyresö 2014-02-04

Tyresö kommun



Björn Nilsson

Tf Förvaltningschef

Socialförvaltningen

2014-02-04

Förenade Care AB



Christer Henriksson

✓ VD

Tyresö 2014-02-04



Tomas Björkman

Upphandlingschef

Bilaga

Hyreskontrakt med bilagor.