












Upphandlande organisation

Adda Inköpscentral AB
Gabriella Lundin

Upphandling

Stödboende vuxna STIC 2021
10550
Publicerad 2022-01-21 13:59
Sista anbudsdag: 2022-02-28 23:59

Symbolförklaring

- | | |
|---|--|
|  Texten ingår i annonsen |  Texten ingår i kvalificeringen |
|  Texten kommer att ingå i avtalet |  Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen |
|  Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas |  Texten/frågan innehåller ESPD-krav |
|  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |  Frågan är viktad och ingår i utvärderingen |
|  Frågan ställs endast upplysningsvis |  Frågan besvaras av upphandlaren |
|  Frågan är markerad för särskild uppföljning | |

4. Krav på tjänsten

4.1 Geografisk avgränsning

Upphandlingen avser enbart stödboende/träningslägenheter belägna inom områdena ABCD-U

AB = Stockholms län,

C = Uppsalas län ,

U = Västmanlands län ,

D= Södermanlands län

4.2 Arbetssätt och metod

4.2.1 Lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer

Verksamheten ska bedrivas enligt gällande rätt samt enligt alla och vid varje tillfälle tillämpliga lagar, förordningar och riktlinjer. Förfrågningsunderlaget hänvisar ibland till lagtexter och föreskrifter. 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.

Utföraren svarar för att all personal har kännedom om och efterlever lagstiftning och övrigt regelverk.

4.2.2 Tillstånd

I dagsläget är träningslägenhet och stödboende för vuxna från 21 år inte tillståndspliktig verksamhet. Om tillståndsplikt införs under ramavtalets löptid ska utföraren ansöka om tillstånd hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) inom den i lagen föreskrivna tidsfristen.

4.2.3 Verksamhetsidé

Utföraren ska ha en verksamhetsidé för verksamheten. En verksamhetsidé är ett koncentrat av antaganden kring vilket arbetssätt och vilken metod som är den bästa för målgruppen och syftet med verksamheten.

Utföraren ska ha tydliga mål och metoder som är väl definierade. Utföraren ska ha en tydlig beskriven modell för hur insatsen bedrivs. Modellen ska vara väl förankrad i personalgruppen. Inriktning och metod ska vidare vara baserade på bästa tillgängliga kunskap och beprövad erfarenhet samt vara utformade med respekt för enskildas integritet.

4.2.4 Värdegrund

Utföraren har ett ansvar att iaktta människors lika värde och rätt när de vistas inom dennes verksamhet. Ett medvetandegörande av värderingar är en förutsättning för att utveckla förmåga till etisk medvetenhet och ett etiskt agerande. En värdegrund skapar ett gemensamt förhållningssätt och en etisk grund för det dagliga arbetet.

Utföraren ska säkerställa att;

- verksamhetens värdegrund är dokumenterad,
- verksamhetens värdegrund utgår från principen om alla människors lika värde och skydd mot diskriminering,
- värdegrunden tydliggör den enskildes rätt till självbestämmande och integritet samt inflytande och delaktighet,
- värdegrunden är förankrad bland de enskilda och personal,
- De enskilda och personal informeras om värdegrunden vid inledning av placering respektive anställning,
- arbetet med värdegrundens efterlevnad följs upp och dokumenteras,
- värdegrunden är tillgänglig för alla intressenter.

4.2.5 Den enskildes inflytande och delaktighet

Inflytande och delaktighet för den enskilde ska genomsyra samtliga faser av placeringen och avse både den egna placeringen och boendegemensamma aspekter.

Utföraren ska;

- säkerställa att den enskilde förstår förutsättningarna som gäller för placeringstiden.
- säkerställa att den enskilde har inflytande över och är delaktig i insatsen på ett sätt som upplevs meningsfullt av den enskilde och personalen,
- säkerställa att det finns möjlighet för den enskilde att ha inflytande över verksamheten, exempelvis genom boendeskyddsombud, brukarråd, husmöten eller liknande,
- säkerställa att det finns möjlighet för den enskilde att lämna synpunkter och klagomål för den egna boendesituationen,
- säkerställa att möjligheterna till inflytande är anpassade till den enskildes behov och förmåga, till exempel språk, kognitiv förmåga och fysisk funktionsförmåga,
- systematiskt ge den enskilde möjlighet att lämna synpunkter på frågor rörande bemötande, trygghet, säkerhet, inflytande och delaktighet. Svaren, som ska kunna lämnas anonymt, ska analyseras och användas på ett sätt som leder till konkreta förbättringar för de enskilda,
- införliva synpunkter och klagomål från den enskilde i det systematiska kvalitetsarbetet.

4.3 Hälso- och sjukvård

Utföraren ska tillse att den enskilde har kontakt med hälso- och sjukvården inklusive tandvård under placeringen om behovet finns. Utföraren ansvarar för att stödja den enskilde i kontakter med hälso- och sjukvården samt samverka med utförare för hälso- och sjukvård. Om den enskilde inte kan ta ansvar för sina läkemedel eller någon annan sjukvårdsinsats under placeringen åligger ansvaret regionen.

Utförarens personal får inte utföra hälso- och sjukvårdsinsatser.

Kommunen har inget läkemedelsansvar. Alla läkemedel bekostas av den enskilde.

4.4 Alkohol och droger



För stödboende och träningslägenhet ska verksamheten vara fri från alkohol och droger. För stödboende med drogtolerans är det inte tillåtet att använda droger inne på boendet men den enskilde är välkommen att vara på boendet även när denne är påverkad.

Verksamheten ska ha rutiner för hantering av alkohol och droger både på verksamhetsnivå och för den enskilde.

Verksamheten ska omedelbart meddela uppdragsgivaren vid upptäckt av alkohol- och droganvändning.

4.5 Drogtest



Medicinska tester/prov för att påvisa alkohol eller narkotika ska bekostas av utföraren. Tester/prov ska tas i enlighet med överenskommelse med uppdragsgivaren. Drogtester kräver den enskildes medgivande. Det är upp till utföraren att säkerställa att detta sker på ett rättssäkert och etiskt korrekt sätt.

Alla tester/prov ska vara övervakade och dokumenteras.

4.6 Inskrivning

4.6.1 Krav på utförare vid placeringstillfället



Inför placering ska utföraren inhämta relevant information från uppdragsgivaren om den enskildes behov och situation, såsom utbildning, anhöriga och närstående, socialt nätverk, fysisk och psykisk hälsa, eventuell funktionsnedsättning, sysselsättning, arbete och fritid. Vid placering ska utföraren även begära att få relevanta delar av uppdragsgivarens utredning som ligger till grund för placeringen.

Vid akutplacering ska utföraren så långt som möjligt inhämta information om skälet till akutplaceringen samt information om den enskildes situation.

Inför varje placering ska utföraren genomföra en lämplighetsbedömning. I bedömningen ingår om insatsen kan ges under trygga och säkra former och om placeringen kan innebära negativ påverkan mellan placerade personer. Lämplighetsbedömningen ska resultera i ett inskrivningsbeslut.

Utföraren ska kalla till ett uppdragsmöte med uppdragsgivaren, den enskilde och i förekommande fall god man och/eller anhörig. På mötet ska uppdraget, målen med uppdraget, utslussning, utskrivning och uppföljning diskuteras.

4.6.2 Inskrivningsprocessen



Verksamhetsansvarig ska fatta beslut om inskrivning utifrån giltigt beslut från uppdragsgivaren. Om den enskilde som uppdraget gäller har en avvikande åsikt om de bedömningar som uppdragsgivaren har gjort ska utföraren dokumentera detta.

Utföraren ska inför inskrivning erbjuda informationsbesök, god kontakt och vidta praktiska förberedelser. Uppdragsgivaren ansvarar för att besök inför inskrivning görs samt att kontakter med närstående tas och utföraren svarar för att introduktion ges i samband med placering/inskrivning. Utföraren och uppdragsgivaren står för sina egna förberedelser och eventuella kostnader.

Utföraren ska tillse att det finns tillräckligt med personal för att kunna utföra en säker inskrivning, så

att introduktionen genomförs på ett optimalt sätt.

Utföraren ska vid inskrivningen beskriva verksamheten, innehållet för den aktuella insatsen, arbetssättet från början till avslut samt regler kring alkohol och droger, hot och våld, samt övriga regler kring boendet. Ideologin ska också beskrivas; kvalitetsmålen, arbetssättet och villkoren för vistelsen för den enskilde, närstående samt eventuella företrädare för den enskilde.

Utföraren ska dessutom informera den enskilde om dennes rättigheter, viktiga kontaktuppgifter för den enskilde, eventuella restriktioner enligt lag för placeringen, regler och brandrutiner, samt information om vart den enskilde kan vända sig med synpunkter och klagomål. Informationen ska ges på ett språk som den enskilde förstår och utifrån den enskilde kognitiva och kommunikativa förutsättningar samt med de medel som säkerställer att den enskilde kan tillgodogöra sig informationen.

Vid inskrivningen ska utföraren påbörja dokumentation av insatsen.

Planering av uppföljning ska ske vid inskrivning.

4.6.3 Genomförandeplan



Inför varje uppdrag ska en genomförandeplan upprättas av utföraren baserad på vårdplanen och placeringsavtalet. Utföraren ska lämna ett förslag på genomförandeplan till uppdragsgivaren senast 2 veckor efter att utföraren erhållit vårdplanen av uppdragsgivaren.

Genomförandeplanen ska beskriva hur beslutad insats ska genomföras för den enskilde. Om utslussning ingår i uppdraget så ska denna del också omfattas av genomförandeplanen. Den enskilde ska vara delaktig vid utformandet av genomförandeplanen. Om den enskilde inte vill eller kan medverka ska det dokumenteras, liksom vilka övriga som medverkat i upprättandet av genomförandeplanen. Om utföraren identifierar ett behov som uppdraget inte omfattar ska utföraren efterfråga en uppdatering av vårdplanen och revidering av genomförandeplanen genom att;

- kontakta uppdragsgivaren och informera om bedömningen,
- dokumentera processen där vem/vilka som efterfrågade en uppdatering ska framgå, och
- i möjligaste mån dokumentera fattade beslutet om överenskomna insatser eller åtgärder.

Uppföljning av genomförandeplanen ska utföras av utföraren ihop med uppdragsgivaren och den enskilde. Uppföljningsfrekvensen bestäms av uppdragsgivaren ihop med utföraren.

Utföraren ska ha rutin för framtagande av genomförandeplan enligt ovan som är känd för personalen och vilken Inköpscentralen och uppdragsgivaren kan ta del av vid förfrågan.

4.6.4 Placeringsavtal



För varje placering enligt ramavtalet ska ett individuellt placeringsavtal utfärdas skriftligt och undertecknas av både uppdragsgivaren och utföraren. Placeringsavtalen upprättas och tillhandahålls av uppdragsgivaren.

Placeringsavtal ska tecknas senast i samband med att insatsen inleds. Placeringsavtalen ska följa ramavtalet och innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer, vårdkostnad, placeringstid, med mera.

Utföraren och uppdragsgivaren kan i genomförandeplanen skriftligen komma överens om placeringsavtalets omfattning.

Placeringsavtalet ska gälla från och med den dag placeringen påbörjas och gälla i enlighet med beslut om insatsens längd.

4.6.5 Samordnad individuell plan (SIP)



När den enskilde är i behov av insatser från både socialtjänsten samt hälso- och sjukvården ska uppdragsgivaren tillsammans med regionen upprätta en Samordnad individuell plan (SIP). En SIP upprättas med den enskildes samtycke. Om en SIP blir aktuell ska verksamheten medverka till att planen upprättas.

4.6.6 Kontaktpersoner

Utföraren ska senast i samband med inskrivning utse en kontaktperson samt en ställföreträdande kontaktperson för den enskilde. Kontaktperson och ställföreträdande kontaktperson ska namnges för uppdragsgivaren senast i samband med placering.

4.7 Placering

4.7.1 Insatsen

Utföraren ska omgående komma igång med insatsen efter att inskrivningen har skett.

Under insatsen ska utföraren regelbundet följa upp den enskildes upplevelse av trygghet, hälsa, delaktighet och bemötande. Om målet med insatsen enligt genomförandeplanen inte förväntas uppnås ska uppdragsgivaren genast meddelas om utvecklingen.

Eventuell förlängning av insatsen beslutas av uppdragsgivaren.

Utföraren ska ha en rutin för ovan som är känd för personalen och vilken Inköpscentralen och/eller uppdragsgivaren kan ta del av vid förfrågan.

4.7.2 Samverkan och nätverksinriktat arbete

Utföraren ska samverka och arbeta nätverksinriktat i nära samarbete med övriga aktörer av betydelse för den enskilde. Exempelvis den enskildes familj, läkare, skola, arbetsgivare och uppdragsgivare, arbetsförmedling, försäkringskassa, goda man (i den utsträckning den enskilde godtar detta) eller andra organisationer och föreningar som är av betydelse för den enskilde.

Utföraren ska, i förekommande fall, erbjuda god utslussning i samverkan med handläggare och resurser på hemorten.

4.7.3 Rutiner för återfall och extra ordinära händelser

Utföraren ska ha rutiner för att hantera återfall. Utföraren ska även ha rutiner för extraordinära händelser, exempelvis våld och övergrepp. Rutinerna ska vara tydliga och lättillgängliga för all personal. Telefonnummer till ledning/bakjour ska finnas lättillgängligt. Vid misstanke om förekomst av droger/återfall ska personal omedelbart ta kontakt med ledning/bakjour.

Vid återfall eller extraordinär händelse ska uppdragsgivaren informeras omedelbart eller senast nästföljande arbetsdag.

Rutinerna ska hållas uppdaterade och aktuella för samtlig personal. Inköpscentralen och kommunen ska på begäran få ta del av rutinerna.

4.7.4 Sammanbrott

Om ett sammanbrott inträffar ska detta anmälas till uppdragsgivaren senast nästkommande vardag. Uppdragsgivaren ska då fatta beslut om vården ska upphöra eller fortsätta. Uppsägningen ska vara skriftlig och daterad. Skriftlig dokumentation med omständigheter kring sammanbrottet ska utan dröjsmål sändas till uppdragsgivaren.

4.7.5 Omkostnader

Inför placering planerar uppdragsgivaren och den enskilde vad individen ska ombesörja själv, exempelvis kläder och annan personlig utrustning samt fickpengar och eventuella egenavgifter. Den enskilde ansvarar själv för sina personliga omkostnader och personlig utrustning och transporter.

Utföraren förväntas hämta och lämna den enskilde behovsanpassat vid användning av allmänna kommunikationer. Utföraren ska också tillhandahålla och bekosta hämtning och lämning av handläggare och anhörig från/till närmaste allmänna kommunikationer.

4.7.6 Personliga tillhörigheter

Det är utföraren som är ansvarig för att packa ihop den enskildes tillhörigheter från verksamheten efter avslutad/avbruten placering om den enskilde inte gör det själv. Tillhörigheterna skickas till uppdragsgivaren på det sätt som överenskommit mellan utföraren och uppdragsgivaren. Uppdragsgivaren står för kostnaden för transport av tillhörigheterna.

4.7.7 Tolk

Om behovet av tolk uppstår hos uppdragsgivaren står denna för beställning och kostnad av tolk. I övriga fall står utföraren för beställning och kostnad.

4.7.8 Planerad frånvaro

Verksamheten ska planera den enskildes planerade frånvaro i samråd med uppdragsgivaren.

4.7.9 Utskrivning

Utföraren ska genomföra ett avslutningsmöte med uppdragsgivaren, den enskilde och i förekommande fall god man och/eller anhörig. Om ett avslutningsmöte inte kommer till stånd ska utföraren dokumentera förekommande skäl. Vid avslutningsmötet ska särskild vikt läggas vid resultatet av insatsen.

Utföraren ska erbjuda den enskilde att medverka i en utvärdering som ska innefatta frågor om trygghet, säkerhet, hälsa, bemötande och delaktighet samt måluppfyllelse enligt genomförandeplanen.

Vid ett sammanbrott av insatsen ska utföraren utreda skälen till sammanbrottet och vid behov vidta åtgärder.

4.7.10 Utslussning; förberedande arbete för annat boende

Utföraren ska under placeringstiden förbereda den enskilde för övergång till eget hem eller annat boende.

Utföraren ska ha en rutin för utslussning som är känd för personalen och vilken Inköpscentralen och uppdragsgivaren kan ta del av vid förfrågan.

4.8 Löpande uppföljning och utvärdering efter avslutad insats

4.8.1 Uppföljning

Det ska framgå vid inskrivningstillfället hur den enskilde, utföraren och uppdragsgivaren ska vara delaktiga i uppföljningen. Uppföljningen ska ha sin utgångspunkt i de mål som är fastställda i genomförandeplanen. Utföraren ska initiera en uppföljning av samverkan kring placeringen med uppdragsgivaren.

4.8.2 Uppföljningsrapporter

Uppföljningsrapporter med bedömning av insatsens utfall ska utföraren lämna skriftligt till uppdragsgivaren varje månad om inget annat överenskommit i genomförandeplanen. Rapporten ska beskriva hur den enskilde varit delaktig i sin egen placering.

Inför planerade omplaceringar och eventuella förlängningar av insatsen ska utföraren lämna en skriftlig sammanfattning med bedömning av insatsens utfall som ska vara uppdragsgivaren tillhanda senast sju dagar innan placeringsavtalets upphörande.

4.8.3 Utvärdering efter avslutad insats

Skriftligt utlåtande/sammanfattning av insatsens resultat ska lämnas till uppdragsgivaren senast sju dagar efter avslutad placering.

Utförare kan, i syfte att bedriva förbättringsarbete, ha behov av att få återkoppling hur det gått för den enskilde efter en avslutad insats. Utföraren kan erbjuda den enskilde att ge sitt skriftliga samtycke till att utföraren får ta kontakt efter avslutad placering och erbjuda den enskilde att medverka i en utvärdering.

4.8.4 Brukarundersökning

Utföraren ska genomföra anonymiserade brukarundersökningar i den mån detta är lämpligt utifrån målgruppens ålder och utifrån målgruppens storlek. Undersökningen ska ha nedanstående inriktningar men anpassas efter målgruppen:

- Trivsel/nöjdhet
- Trygghet/säkerhet
- Personalens tillgänglighet
- Personalens stöd
- Personalens lyhördhet
- Personalens bemötande

Resultatet ska på gruppnivå/aggregerad nivå sammanställas minst årligen. Uppdragsgivaren och Inköpscentralen ska vid förfrågan kunna ta del av resultaten.

4.9 Personal

4.9.1 Bemanning

Bemanningen ska vara av tillräcklig omfattning för att garantera god kvalitet och en trygg miljö utifrån den målgrupp som utföraren arbetar med.

I de fall utföraren har enskilda placerade med särskilda vårdbehov ska utföraren kunna erbjuda en bemanning som medför att den enskilde inte lämnas ensam med endast en personalmedlem för att kunna garantera säkerhet och trygghet i förhållande till den enskilde, andra placerade och personal.

Utföraren ska säkerställa att verksamhetens kvalitet och säkerhet upprätthålls vid ordinarie personals frånvaro på grund av till exempel sjukdom, semester och tjänstledighet. Utföraren ska ansvara för att det finns tillräckligt med personal vid akuta situationer.

4.9.2 Verksamhetsansvarig

Verksamhetsansvarig ska fördela och leda det dagliga arbetet i verksamheten och finnas tillgänglig för verksamhetens personal dagtid vardagar.

Verksamhetsansvarig ska behärska det svenska språket i tal och skrift. De ska förstå och kunna göra sig förstådda i kommunikation med uppdragsgivare och personal samt kunna dokumentera enligt lag.

Erfarenhet

Verksamhetsansvarig ska ha fem (5) års dokumenterad erfarenhet av målgruppen under de senaste sju (7) åren. Det är tillåtet att räkna samman flera anställningar för att uppnå kravet på sammanlagt fem (5) års dokumenterad erfarenhet av målgruppen.

Byte av verksamhetsansvarig

Vid byte av verksamhetsansvarig ska Inköpscentralen meddelas och nya kontaktuppgifter ska lämnas.

4.9.3 Personalens kompetens



50% av personalen som arbetar direkt med den enskilde ska ha minst två (2) års arbetslivserfarenhet av den målgrupp som anbudsområdet beskriver. Flera anställningar får räknas samman för att tillsammans uppnå kravet på minst två (2) års arbetslivserfarenhet.

Den övriga personalen i verksamheten ska ha den utbildning, den erfarenhet och den personliga lämplighet som behövs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

4.9.4Handledning och kompetensutveckling



Utföraren ska tillse att personalens behov av handledning tillgodoses och att personalens behov av kompetensutveckling bevakas och stöds.

4.9.5 Säkerhet och kontroll av personal



Utföraren ska iaktta och följa i var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som avser registerkontroll.

Utföraren ska säkerställa att verksamhetsansvarig och personalen inte har misstänkts för eller varit dömda för brott i yrkesövning, våldsbrott, narkotikarelaterade brott eller sexualbrott.

4.10 Arbets- och boendemiljö

4.10.1 Arbetsmiljö



Utföraren ska utforma och utrusta arbetsplatsen för att förebygga risken för hot och våld så långt det är möjligt. I Arbetsmiljöverkets föreskrift Våld och hot (AFS 1993:2) framgår att om det finns en påtaglig risk för våld eller hot om våld får arbetet inte utföras som ensamarbete. Utföraren har ett ansvar att planera och riskbedöma arbetet så långt som möjligt och ska ordna så att risken för skada inte är större för ensamarbetaren än om flera utför arbetet gemensamt.

Vid en vålds- eller hotsituation ska utförarens medarbetare snabbt kunna påkalla hjälp och få stöd efteråt för att förebygga och lindra psykiska och fysiska skador. Tillbud och händelser med våld eller hot om våld ska dokumenteras och utredas samt anmälas till Arbetsmiljöverket.

Utföraren ska säkerställa att:

- verksamhetsledningen upprättar en arbetsmiljöpolicy som är känd och efterlevs,
- arbetsmiljöarbetets uppgifter fördelas till personer som har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för sitt uppdrag,
- ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs tillsammans med personalen för att säkerställa en hälsosam arbetsmiljö,

Detta inkluderar att:

- undersöka, riskbedöma, åtgärda risker i arbetsmiljön och följa upp åtgärderna,
- vid undersökning av arbetsmiljön, alltid undersöka om det finns risk för hot och våld i

- arbetet med individerna,
- upprätta rutiner för arbetet och säkerställa att de är kända och efterlevs,
- utreda tillbud och olyckor, och
- hantera kriser.

- det råder balans mellan krav och resurser i arbetet för personalen, och
- en årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet genomförs.

4.10.2 Trygghet och säkerhet



Utföraren ska;

- ha uppmärksamhet på risksituationer som kan uppstå när personer med skilda behov bor och vårdas tillsammans,
- ge ett säkert omhändertagande,
- vara medveten om säkerhetsfrågor gällande de enskilda och ska arbeta för att hela tiden öka medvetenheten bland personal,
- arbeta för att öka insynen och skapa förutsättningar för den enskildas säkerhet,
- ansvara för att det finns ett genomtänkt arbetssätt i krissituationer och för att incidenter förebyggs, och
- ansvara för att den enskilda behandlas med aktning för sin person och egenart och inte utsätts för kränkande behandling.

4.10.3 Åtgärder vid brott



Utföraren ska vid misstanke om att brott riktat mot den enskilde har skett vara den enskilde behjälplig att omedelbart polisanmäla detta samt rapportera till uppdragsgivaren.

Utföraren ska omedelbart vidta åtgärder mot personal som misstänks för brott riktade mot den enskilde eller andra brott som kan påverka yrkesutövningen.

4.10.4 Krisberedskap



Utföraren ska ha en dokumenterad handlingsberedskap för hur verksamheten hanterar och löser uppkomna kriser; exempelvis bortfall av el, telefoni, värme och vatten samt personalfrånvaro.

4.10.5 Rutiner vid anställning



Utföraren ska ha en policy och till den rutiner för en noggrann anställningsprocess som syftar till att förhindra att olämpliga personer anställs i den verksamhet som ramavtalet omfattar.

4.10.6 Systematiskt personalarbete



Utföraren ska systematiskt och kontinuerligt arbeta så att personalen trivs, utvecklas och motiveras att stanna på arbetsplatsen. Utföraren ska kunna uppvisa strategier för konfliktlösning mellan personalen, personal och chef samt personal och den enskilde.

Utföraren ska minst en gång per år genomföra medarbetarundersökningar och regelbundna medarbetarsamtal som bland annat hanterar frågor om både fysisk och psykosocial arbetsmiljö samt genomföra kontroller att anställda har kunskap om- och arbetar efter verksamhetens mål och värdegrund. Uppföljningarna ska resultera i handlingsplaner på eventuella åtgärder under avtalsperioden.

Utföraren ska vid uppföljning kunna redovisa hur kravet uppfyllts.

4.10.7 Policy och åtgärder mot alkohol och droger



Förekomst av alkohol och droger ska inte accepteras inom verksamheten. Utföraren ska försäkra sig

om att ledning och personal i tjänst är nykter och drogfri.

Missbruk som uppstår på arbetsplatsen är en arbetsmiljöfråga och ska hanteras som en sådan av arbetsgivaren.

Verksamheten ska ha en policy för en drogfri och alkoholfri miljö.

Verksamheten ska ha rutin för;

- förebyggande åtgärder,
- åtgärder vid misstanke om missbruk, och
- när missbruk har konstaterats.

4.10.8 Brandskydd



Byggnadstekniskt brandskydd

Med byggnadstekniskt brandskydd avses bland annat brandcellsgränser, utrymningsvägar, utrymningsskyltar och nödbelysning, brand- och utrymningslarm, brandsläckningsutrustning och eldstadsinstallationer.

Enligt Boverkets byggregler (BBR) alternativt de byggregler som gällde när byggnaden byggdes eller senast ändrades ska utföraren säkerställa byggnadens brandskydd, för den verksamhet som bedrivs.

Organisatoriskt brandskydd

Utföraren eller av utföraren utsedd brandskyddsansvarig ska utföra eller fördela, dokumentera och följa upp nedanstående brandskyddsarbete:

- Bedöma brandrisker och vid behov genomföra riskreducerande åtgärder.
- Ta fram regler och rutiner anpassade efter verksamhetens brandrisker.
- Säkerställa att personalen har tillräcklig kunskap om brandsäkerhet och genomför övningar enligt fastställda rutiner, om möjligt tillsammans med de boende.
- Säkerställa att det tekniska brandskyddets funktion upprätthålls över tid genom underhåll och egenkontroll.

Om fastighetsägaren är en annan än utföraren ska utföraren säkerställa att ansvarsfördelningen mellan fastighetsägare och verksamhet avseende kontroll och underhåll av tekniskt brandskydd är specificerad.

4.11 Rutiner för dokumentation



Utföraren ska ansvara för att verksamheten dokumenterar egna insatser och förvarar handlingar enligt vid var tid gällande lagar och föreskrifter. Uppdragsgivaren ska ha full insyn i enskilda ärenden och kunna ta del av dokument som behövs vid uppföljning och placeringar enligt avtal.

Personakter och samtliga andra handlingar som rör den enskilde ska överlämnas till uppdragsgivaren när utförarens uppdrag i varje enskilt fall upphör och som tidigast när gallringsskyldigheten inträder. Handlingarna ska vara sorterade och rensade. Överlämning av dokumentation ska ske enligt gällande lag.

Utföraren står för eventuell kostnad för överlämnandet i den form som efterfrågas av uppdragsgivaren. Kravet gäller också i de fall utföraren övergår till annan part. Kopior ska på en uppdragsgivares begäran skickas dessförinnan.

4.12 Lex Sarah



Utföraren ska se till att all personal är väl förtrodda med och känner till innebörden i Lex Sarah samt skyldigheten att medverka till god kvalitet genom att rapportera missförhållanden som uppstått eller

riskerar att uppstå i verksamheten.

Utföraren ska ha egna skriftliga rutiner för hantering av Lex Sarah som överensstämmer med gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd. Dessa rutiner ska vara kända av personalen.

Utföraren ska informera uppdragsgivare vid två tillfällen, dels när rapport om missförhållande enligt Lex Sarah inkommit, dels när utredningen är avslutad. Kopior av rapport respektive utredning/beslut samt eventuell anmälan till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO) ska skickas till respektive uppdragsgivare.

Utföraren ska då följa de rutiner som gäller inom respektive uppdragsgivares organisation.

4.13 Informationsskyldighet



Utföraren ska:

- hålla uppdragsgivaren underrättad om förhållanden som är av betydelse för uppdraget,
- omedelbart underrätta uppdragsgivaren om missförhållanden, avtalsbrott eller andra förutsättningar för tjänstens genomförande som kan hänföras eller kopplas till personal och som kan påverka uppdraget,
- omedelbart underrätta uppdragsgivaren om insatsen inte kommer igång omgående,
- omedelbart underrätta uppdragsgivaren om den enskilde återfaller i missbruk, kriminalitet, annat socialt nedbrytande beteende eller avviker,
- omedelbart informera uppdragsgivaren om planerade förändringar i verksamheten som beslutats, och
- omedelbart underrätta uppdragsgivaren om tillsynsmyndigheter påtalar brister, exempelvis påtalade brister av IVO efter deras tillsyn eller vid bristande brandskydd påtalad av brandskyddsmyndigheten efter tillsyn.