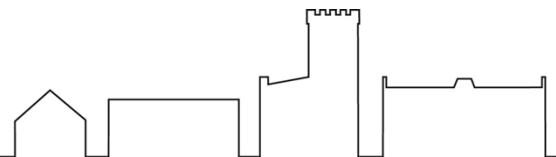


Bilaga sammantaget resultat










Avtalsuppföljning

Vård- och omsorgsboende



1. Sammantaget resultat

1.1 Sammantaget resultat egen regi

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
3.2 Tillstånd	Enligt 7 kap 1 § socialtjänstlagen krävs det tillstånd för att driva ett vård- och omsorgsboende i enskild regi. Beskriv hur utföraren säkerställer att denne meddelar förändringar till Inspektionen för vård och omsorg som påverkar tillståndet.	 Ja	4 (st)
	Beskriver hur ni säkerställer att ni meddelar förändringar till Inspektionen för vård och omsorg som påverkar tillståndet.	 Skapande/gk	4 (st)
	Beskriv hur ni meddelar byte av ansvarig för daglig drift (verksamhetschef) till socialförvaltningen.	 Ja	4 (st)
Krav på utförare			
3.5 Kvalitetsledningssystem	Utföraren ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner.	 Ja	4 (st)
	Beskriv övergripande om ni har något pågående förbättringsarbete gällande ert systematiska kvalitetsarbete i verksamheten	 Ja	4 (st)
3.6 Miljöarbete	Utföraren ska eftersträva att minimera verksamhetens miljöpåverkan genom att använda miljövänliga alternativ vid inköp av material. Utföraren ska källsortera verksamhetens avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i fastigheten. Utföraren ska vid driftsstart ha ett avtal och rutiner för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande, skärande avfall samt läkemedelsrester hanteras. Utföraren ska genom egenkontroll säkerställa att medarbetarna har utbildning och är väl införstådda med de rutiner och policys kring miljöfrågor som berör verksamheten.	 Delvis	2 (st)
		 Ja	2 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att samtliga medarbetare har utbildning inom området och hur ni säkerställer att medarbetarna är väl införstådda i processer/ rutiner inom område, samt hur vikarier och nyanställda medarbetare	 Delvis  Ja	2 (st) 2 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	introduceras/ utbildas i miljöarbetet.		
3.12 Krav på IT-system	Utföraren ska vara ansluten till verksamhetssystemet Treserva, eller annat verksamhetssystem kommunen i framtiden beslutar att använda, för att kunna ta emot beställningar. När tekniskt stöd för detta finns ska utföraren även kunna kommunicera genomförandeplaner och rapportera avvikelser i systemet.	● Ja	4 (st)
	Hur säkerställer ni kravet att vara ansluten till kommunens verksamhetssystem Treserva och att kunskap finns för att ta emot beställningar?	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur säkerställer personalens kompetens inom IT? Hur bedömer ni att den sammantagna bilden gällande IT kompetens ser ut på verksamheten? (tillsvidareanställda och vikarier)	■ Byråkratisk/delvis gk ■ Proaktiv/delvis gk	1 (st) 3 (st)
	Hur säkerställer ni kravet på att legitimerad personal har behörighet och inloggning till nödvändiga verksamhetssystem vid tjänstgöring t.ex kvalitetsregister, NPÖ, Pascal, Symfoni etc?	● Ja	4 (st)
3.13 Underleverantör	I de fall utföraren anlitar underleverantör ska utföraren ställa samma krav som beställaren ställt på utföraren. Utföraren ska informera socialnämnden om underleverantör som används regelbundet i verksamheten.	● Ja	4 (st)
3.14 Muta – gåva och testamente	Rutin för mottagande av muta - gåva och testamente ska finnas i utförarens ledningssystem. Enligt 10 kap 5 § brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex.mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan gåvor så som enklare blomma, kakor eller choklad accepteras.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att samtliga medarbetare känner till rutinen för muta, gåva och testamente	● Ja	4 (st)
3.15 Juridisk företrädare	Verksamhetsansvarig eller personal hos utföraren får inte åta	◆ Delvis	1 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	sig att vara juridisk företrädare för kund som utföraren har uppdrag kring. Med juridisk företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.	● Ja	3 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att samtliga medarbetare har kunskap om detta och hur kravet säkerställs.	◆ Delvis	4 (st)
4.2 Lagstiftning, riktlinjer, mål och kvalitetsarbete	Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, personuppgiftslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med socialstyrelsens allmänna råd, föreskrifter och riktlinjer. Danderyds kommuns mål för äldreomsorgen, kvalitetsarbete, policy, riktlinjer och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT ska efterföljas under hela avtalsperioden i de delar som är tillämpliga (se FFU).	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att kraven enligt förfrågningsunderlaget efterlevs.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med omvärldsbevakning av lagar och regler för att säkerställa att verksamheten är uppdaterad på vilka krav som ställs?	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med implementering vid förändringar av lagar och regler som styr och påverkar arbetet?	● Ja	4 (st)
4.3 Arbetsledning	Den som ansvarar för den dagliga driften ska ha en relevant högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete eller annan likvärdig utbildning, samt ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt om kommunens riktlinjer, policys mm. Den som är utsedd att ansvara för den dagliga driften ska vara verksamhetschef enligt 29 § HSL. I ansvaret ingår att organisera arbetet och försäkra sig om att det finns personal som har rätt kompetens och att det finns tillräckligt med personal för att tillgodose en kontinuitet mot den enskilde och att personalen kompetensutvecklas och erbjuds handledning vid behov.	● Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Beskriv hur ni säkerställer att den som ansvarar för den dagliga driften har utbildning och kompetens enligt kraven i förfrågningsunderlaget	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur tillgången till arbetsledning finns under dygnets alla timmar, veckans alla dagar i verksamheten	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur arbetsledningen organiserar arbetet för att försäkra sig om att det finns tillräckligt med personal (inklusive legitimerad personal) med rätt kompetens, att personalen får kompetensutveckling och att det är kontinuitet i vård och omsorgen.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 3 (st)
4.4 Värdegrund	Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att uppfylla den nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5 kap. 4 § SoL) som säger att arbetet inom äldreomsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Utföraren ska också verka för att uppfylla bestämmelsen att äldre personer, så långt det är möjligt, ska kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges (5 kap. 5 § SoL).	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 3 (st)
	Beskriv hur ni arbetar för att leva upp till den nationella värdegrunden för äldreomsorgen.	◆ Delvis ● Ja	2 (st) 2 (st)
4.5 Vårdighetsgarantier	Utföraren ska följa de vårdighetsgarantier (Bilaga 2) som kommunfullmäktige beslutar om ska gälla för äldreomsorgen i Danderyds kommun. Se Bilaga 2 FFU- Danderyds kommuns vårdighetsgarantier inom äldreomsorgen	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med Danderyds kommuns vårdighetsgaranti i verksamheten	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 3 (st)
4.6 Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet	Den enskilde ska känna trygghet med personal och de insatser som utförs. En viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är att insatsen utförs med en tidskontinuitet, att den enskilde vet vem av personalen som arbetar och personalen är lätt att nå vid behov. Utföraren ska kunna redogöra för hur personalkontinuiteten upprätthålls. Insatsen ska planeras så att den överensstämmer med uppdraget för den enskilde. Personalen ska i god tid informera den enskilde om överenskommen tid behöver ändras. Om den enskilde behöver	● Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	ledsagning till läkare, tandläkare eller annat ska utföraren tillhandahålla det.		
	Beskriv hur ni arbetar och utvecklar verksamheten för att uppfylla kravet enligt förfrågningsunderlaget	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med kontaktperson (och kortfattat om hur långt ni har kommit i arbetet med fast omsorgskontakt).	● Ja	4 (st)
4.7 Meningsfull tillvaro	Utföraren ska svara för att den enskilde får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Tillvaron ska präglas av ett innehåll där den enskildes förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. Den enskilde som själv vill och kan vistas ute ska få regelbunden möjlighet till detta. Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Helger och årstidernas växlingar ska märkas i aktiviteter, måltider och lokalernas utsmyckning...(se hela avtalspunkten i FFU)	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med att tillgodose individuella önskemål och intressen	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni skapar förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten, både individuella och gemensamma	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar förebyggande för att upprätthålla den boendes funktionsförmåga.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och samverkar med frivilligorganisationer och andra verksamheter.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni samverkar med närstående och andra för den enskilde viktiga personer liksom med gode män och förvaltare.	● Ja	4 (st)
	Beskriv vilka yrkesgrupper som är delaktiga i arbetet att planera och utvärdera aktiviteterna	● Ja	4 (st)
	Finns det uppsatta scheman för veckans gemensamma aktiviteter synligt för de boende i verksamheten?	● Ja	4 (st)
4.8 Gott bemötande, respekt och integritet	Den enskilde ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. Den enskildes önskemål om hur hon/han vill ha servicen och omsorgen utformad ska efterfrågas, respekteras och	● Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	tillgodoses i så hög grad som möjligt.		
	Beskriv hur ni arbetar och utvecklar verksamheten för att uppfylla detta krav.	● Ja	4 (st)
4.9 Inflytande och självbestämmande	Hur och när insatsen ska genomföras ska planeras tillsammans med den enskilde. Ett inflytande i planeringen är en förutsättning för att den enskilde ska uppleva att den är självbestämmande. Olika mötesformer som t ex. boenderåd, förtroenderåd, anhörigråd eller matråd ska anordnas regelbundet vid ett flertal tillfällen per år.	■ Nej ◆ Delvis ● Ja	1 (st) 1 (st) 2 (st)
4.10 Genomförandeplan	Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde utifrån uppdraget inom fjorton (14) dagar efter inflyttning. Genomförandeplanen ska skickas till biståndshandläggaren senast femton (15) dagar från inflyttningsdatum. Syftet med genomförandeplanen är att den enskilde ges möjlighet till inflytande över sina beviljade insatser. Hur, vad och när insatser ska utföras ska planeras tillsammans med den enskilde och tydligt framgå av genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska undertecknas av den enskilde eller dennes företrädare. Genomförandeplanen ska uppdateras vid behov, dock minst var sjätte månad.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med genomförandeplaner i verksamheten samt hur ni säkerställer medarbetarnas kompetens inom området.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med den enskildes delaktighet i genomförandeplanen.	● Ja	4 (st)
	Hur stor andel (procentuellt) av de boende har en uppdaterad genomförandeplan?	● Ja	4 (st)
4.11 Anhörigstöd	Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter samt utifrån Danderyds kommun policy för anhörigstöd. Stödet till de anhöriga ska kännetecknas av kvalitet, flexibilitet och en strävan efter att tillgodose individuella behov av stöd. Verksamheten ska genomsyras av anhörigperspektivet d.v.s. all personal ska se, respektera och samarbeta med anhöriga. En rutin för hur samarbetet med anhöriga	◆ Delvis ● Ja	3 (st) 1 (st)












Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	utförarna ska finnas. Beskriv för hur utföraren arbetat för att säkerställa att verksamheten lever upp till detta krav enligt förfrågningsunderlaget. Bifoga aktuell rutin för anhörigstöd.		
4.12 Tolk	Utföraren ska svara för att den enskilde får hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att den enskilde får den hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.	● Ja	4 (st)
4.13 Boendemiljö	En god och trivsamt miljö ska erbjudas den enskilde såväl inom- som utomhus. I boendet ska det finnas gemensamma utrymmen för social samvaro och möjlighet till fysisk aktivitet i grupp.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 3 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och utvecklar verksamheten för att uppfylla detta krav.	● Ja	4 (st)
4.14 Ledsagare	Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den enskilde till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etc. Den enskilde ska också kunna få hjälp med att göra mindre ärenden, mindre inköp och liknande.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och planerar så att den enskilde kan få ledsagning till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör, inköp etc	● Ja	4 (st)
4.15 Kläder, textilier och tvätt	Utföraren ska tillhandahålla sänglinne, täcke, kuddar och handdukar. Den enskilde ska ges möjlighet att använda egna textilier om så önskas. Utföraren ansvarar för att den enskildes kläder, sänglinne, täcke, kuddar och handdukar tvättas utan kostnad för den enskilde, kemtvätt undantaget. Utföraren ansvarar vidare för att tillhandahållandet och tvätt av de skyddskläder personalen behöver för sitt arbete. På verksamheten ska det finnas ett buffertförråd av kläder, handdukar och sänglinne. Utföraren är skyldig att ersätta den enskilde för eventuellt förstörda eller borttappade kläder.	● Ja	4 (st)
	Beskriv ni säkerställer att verksamheten lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 3 (st)
4.16 Kostnad för TV-licens	Gemensam TV-licens för verksamheten och den enskilde ska tillhandahållas av utföraren.	● Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Beskriv vilket kanalutbud som ingår i den TV-licens utföraren tecknat för gemensamhetsutrymmen och den enskildes bostad.	Ja	4 (st)
4.17 Privata medel	Den enskilde, närstående, god man eller förvaltare sköter i normalfallet den enskildes ekonomi. När så inte kan ske ska utföraren kunna hjälpa till med hanteringen av mindre belopp. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av den enskildes privata medel, så att en säker hantering uppnås. Den enskildes privata medel ska förvaras inlåst och åtskilt från andra kunders. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om det förbud som råder för enskild personal att ta emot gåvor.	Ja	4 (st)
4.18 Nyckelhantering	Den enskilde ska alltid ges möjlighet till egen nyckel till lägenheten om så önskas. Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar såväl för de boendes lägenheter som för andra utrymmen till exempel läkemedelsförråd, personalrum mm.	Ja	4 (st)
4.19 Kost	Utföraren ska tillhandahålla näringsriktig heldygnskost vilket innebär frukost, lunch, middag, mellanmål och kvällsmål. Den enskilde ska kunna välja på två rätter till ett av huvudmålen. Måltiderna ska vara jämt fördelade över dygnet och nattfastan får inte överstiga 11 timmar. Näringsberäkningar ska för måltiderna som levereras ska medskickas eller upprättas av utföraren om denne lagar mat på plats. Dietist ska finnas att tillgå för verksamheten. Utföraren ska följa rutiner för livsmedelshygien och ha grundläggande kunskaper i matlagning och/eller näringslära. Redogör för utförarens arbete kring kost och hur utföraren säkerställer att denne lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget.	Ja	4 (st)
	Beskriv verksamhetens kostupplägg över dygnet (för att säkerställa nattfasta), hur många måltider/ mellanmål som erbjuds, vilka tider, hur många alternativ på maträtter finns det vid varje måltid?	Ja	4 (st)
	Beskriv hur den enskilde ges möjlighet att välja maträtt vid måltider och hur dennes	Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	delaktighet och självbestämmande bejakas		
	Beskriv vilka synpunkter och/ eller klagomål (i stora penseldrag) som inkommit från de boende gällande kosten senaste 6 månaderna	● Ja	4 (st)
4.20 Biståndsbeslut/Uppdrag	Biståndshandläggare meddelar utföraren via verksamhetssystemet Treservas meddelandefunktion när ett uppdrag finns att hämta i systemet. Utföraren ska bevaka verksamhetssystemet måndag-fredag och bekräfta mottaget uppdrag inom 24 timmar. Utföraren ska samma dag eller senast nästkommande dag meddela Danderyds kommuns boendesamordnare om ledig plats i vård- och omsorgsboendet enligt av socialkontoret fastställd rutin (se FFU)	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur verksamheten säkerställer att kraven i förfrågningsunderlaget efterlevs	● Ja	4 (st)
4.21 Förändrat behov	Tillfälliga förändringar i den enskildes behov som påverkar utformningen av insatsen ska dokumenteras. Bedöms förändringen vara av mer varaktig karaktär ska biståndshandläggaren kontaktas. Utföraren ska månadsvis meddela ansvarig avgiftshandläggare i kommunen om den enskilde tagits in på sjukhus eller avlidit. Vid dödsfall ska även boendesamordnaren meddelas.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur verksamheten arbetar för att leva upp till kraven i förfrågningsunderlaget.	● Ja	4 (st)
4.22 Den enskildes bostad	Den enskilde ska erbjudas ett boende i en hemlik miljö. Bostaden ska ha utrymme för egna tillhörigheter och egna möbler. Den enskildes lägenhet ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Bostaden ska vara utrustad med höj- och sänkbar säng och sängmadrass. Utföraren ansvarar för att bekosta anskaffande och kontinuerlig service av sängar samt för fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller god hygienisk standard.	● Ja	4 (st)
	När utfördes senaste besiktning och service av utförarens höj- och sänkbara sängar?	● Ja	4 (st)
	Är det införskaffat höj- och sänkbara sängar (inklusive	● Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	<p>madrasser) till samtliga lägenheter?</p> <p>Beskriv hur ni arbetar för att varje lägenhet städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls</p>	● Ja	4 (st)
4.23 Gemensamma utrymmen	<p>Gemensamma utrymmen ska ha en möblering som bidrar till trivsel och samvaro och städas så att god hygien upprätthålls. Engångsmaterial, städutrustning och rengöringsmedel ska bekostas av utföraren och ska inte innebära någon extra avgift för den enskilde.</p> <p>Beskriv hur ni arbetar för att upprätthålla och utveckla verksamhetens gemensamma utrymmen.</p>	● Ja	4 (st)
4.24 Städning	<p>Utföraren ska svara för att lägenheterna, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som utföraren utnyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Städning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i boendet upprätthålls god hygien och miljö. Utföraren ska bekosta och svara för regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmena samt i de enskildas lägenheter. Fönsterputs ska ske minst en gång per år och oftare om det krävs för att uppnå en normal boendestandard. Utföraren ansvarar för och bekostar flyttstädning.</p>	● Ja	4 (st)
4.25 Förbrukningsartiklar	<p>Utföraren ansvarar för och bekostar fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller en god hygienisk standard. I utförarens åtaganden ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar enligt vad som anges i förfrågningsunderlaget. Utföraren får inte ta ut någon extra avgift för sådana förbrukningsartiklar av den enskilde.</p> <p>Beskriv ert arbete för fortlöpande återanskaffning av madrasser och tillhandahållande av förbrukningsartiklar till den enskilde.</p>	● Ja	4 (st)
4.26 Trygghetslarm	<p>Varje lägenhet ska vara utrustad med ett trygghetslarm som ska vara direkt kopplat till personal så att den enskildes trygghet och säkerhet kan tillgodoses. Utföraren ska dygnet runt ansvara för att larmanrop från boende skyndsamt ska besvaras och åtgärdas. Utföraren ansvarar också för larmsystemets funktion</p>	● Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	och tecknar serviceavtal med larmleverantör.		
	Redogör för ert larmsystem	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ofta funktionstester av larm görs?	● Ja	4 (st)
4.27 Parboende	Den som beviljats plats i vård- och omsorgsboende kan ansöka om och beviljas så kallat parboende, vilket innebär att make eller maka blir medboende. Om den medboende har behov av insatser ska hon/han ansöka om bistånd. Beslut fattas utifrån samma principer som för hemtjänsten och avgift från den enskilde tas ut enligt hemtjänsttaxa. Insatserna beställs av socialkontoret och utförs av det särskilda boendet. Medboende betalar kostnad för måltider direkt till boendet.	● Ja	4 (st)
	Redogör för era möjligheter och planering för eventuellt parboende på verksamheten.	● Ja	4 (st)
4.28 Brandskydd	Utföraren ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar m.m. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete. Utföraren ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av brukarna. Utföraren ska enligt lagen (SFS 2003:778) in skydd mot olyckor svara för att systematiskt brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 3 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med brandskyddsövningar (både för boende och personal)	■ Nej ● Ja	1 (st) 3 (st)
	Beskriv hur nya medarbetare introduceras i verksamhetens systematiska brandskyddsarbete (SBA)	● Ja	4 (st)
	Hur ofta går verksamheten igenom rutiner, riktlinjer och policys kopplat till systematiskt brandskyddsarbete (SBA) med samtliga medarbetare i verksamheten?	● Ja	4 (st)
4.29 Dokumentation	Dokumentationen ska ske utifrån socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation och handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 3 (st)



Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Beskriv hur den sociala dokumentationen förvaras på verksamheten?	 Skapande/gk	4 (st)
	Beskriv hur loggkontroller görs i verksamheten	 Ja	4 (st)
	Beskriv hur verksamheten arbetar vid driftstopp	 Ja	4 (st)
	Beskriv hur verksamheten säkerställer samtliga medarbetares kompetens inom dokumentation	 Ja	4 (st)
4.30 Samtycke från den enskilde	Utföraren ska inhämta samtycke från den enskilde för att över organisationsgränser ta del av patientjournaler enligt patientdatalagen (2008:355). Inhämtning av samtycke ska föregås av information till den enskilde. Samtycke ska även inhämtas för andra områden som redogörs för i förfrågningsunderlaget.	 Ja	4 (st)
4.31 Avslutad insats	Utföraren ska vid avslutad insats lämna utförardokumentationen för SoL och HSL för personer födda datumen 5, 15 och 25 till socialkontoret enligt socialnämndens dokumenthanteringsplan. Övrig dokumentation ska arkiveras på verksamheten. Utföraren ska följa socialnämndens rutin för gallring.	 Ja	4 (st)
	Beskriv era rutiner kopplade till avslutad insats avseende utförardokumentationen i enlighet med kraven i förfrågningsunderlaget.	 Ja	4 (st)
6.1 Personal	Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de boende alltid tillförsäkras tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad. Detta omfattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen samt att det finns skriftliga säkra rutiner för detta.	 Delvis  Ja	1 (st) 3 (st)
	Beskriv hur verksamhetens bemanning är planerad för att säkerställa att dessa krav uppfylls i enlighet med förfrågningsunderlaget.	 Ja	4 (st)
	Beskriv över dygnet hur avsatt tid ser ut för muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen	 Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
6.2 Kompetenskrav	<p>Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård ska ha legitimation. Boendet ska, förutom behov av sjuksköterska, tillgodose behov av fysioterapeut och arbetsterapeut. En av sjuksköterskorna ska ha utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel. Utföraren ska på ett systematiskt sätt arbeta för att de krav som ställs i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2011:12, ska uppfyllas. För de personal som för närvarande inte når upp till de grundläggande kunskaper som ställs i SOSFS 2011:12 ska utföraren ha en individuell kompetensutvecklingsplan för att personen ska nå dessa krav. Kompetensutvecklingsplanen ska vara tidssatt (Se FFU)</p>	● Ja	4 (st)
	<p>Beskriv hur verksamheten säkerställer att personalen har den kompetens som krävs för uppdraget enligt förfrågningsunderlaget</p>	● Ja	4 (st)
	<p>Hur stor andel av personalen har en aktuell individuell kompetensutvecklingsplan</p>	● Ja	4 (st)
	<p>Beskriv hur verksamheten arbetar för att all personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med de boende, deras närstående, övrig personal samt för att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs</p>	● Ja	4 (st)
6.3 Bemanning och identifikation	<p>Utföraren svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal av olika yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att upprätthålla god kvalitet i hälso- och sjukvård, omvårdnad och service samt för att tillgodose säkerhet, aktivering, stimulans och en innehållsrik vardag för de boende. Utföraren ska ha sådan bemanning att den säkerställer den kvalitet som framgår av skullkraven i förfrågningsunderlaget och det individuella dokumenterade behovet. Utföraren ansvarar för att personalbemanningen vid varje tillfälle är anpassad så att samtliga boende får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner och att bemanningen organiseras så att personalkontinuitet för den boende och dess anhöriga uppnås.</p>	● Ja	4 (st)





Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Utföraren ansvarar för att bemanningen anpassas utifrån de boendes behov (se FFU).		
	Beskriv hur verksamhetens bemanning och övriga organisation motsvarar kraven i förfrågningsunderlaget	● Ja	4 (st)
	Beskriv vilka möjligheter ni har till justering av bemanning kopplat till boendes förändrade behov	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur ni arbetar i tvärprofessionella team kring den enskilde	● Ja	4 (st)
	Hur ofta och vilka tider är den som ansvarar för den dagliga driften på plats?	● Ja	4 (st)
	Bär all personal som arbetar i boendet en namnbricka med företagets logotyp vid varje arbetspass?	◆ Delvis	1 (st)
		● Ja	3 (st)
6.4 Rekrytering	En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörande av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska i första hand ta emot studerande från gymnasie-, universitets- och högskoleutbildningar i Stockholms län (se FFU)	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur stor andel av omvårdnadspersonalen som är utbildade undersköterskor.	● Ja	4 (st)
	Beskriv verksamhetens plan för personalförsörjning och för rekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår	● Ja	4 (st)
	Redogör för verksamhetens arbete med praktikplatser och andra samarbeten med olika lärosäten	● Ja	4 (st)
6.5 Kontaktmannaskap	Utföraren ska i samband med insatsens planering utse en förste samt andre kontaktman för den enskilde. Kontaktmannen är den som i första hand ansvarar för den enskildes personliga omvårdnad, då denne är i tjänst samt dokumentation och upprättande av genomförandeplan tillsammans med den enskilde och är den som i första hand har kontakt med anhöriga och externa kontakter om den enskilde vill det.	● Ja	4 (st)














Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Kontaktmannen ska ha regelbunden kontakt med den enskilde. Den enskilde ska ha rätt att byta kontaktman.		
	Beskriv på vilket sätt kontaktmannen har regelbunden kontakt med den enskilde	● Ja	4 (st)
6.6 Tystnadsplikt och sekretess	Utförare ska ha rutin för information om tystnadsplikt vid anställning och hur information ska ges löpande samt att tystnadsplikt och sekretess även gäller efter avslutad anställning	● Ja	4 (st)
	Redogör för verksamhetens arbete med att informera om tystnadsplikt och sekretess samt på vilket sätt detta sker löpande.	● Ja	4 (st)
	Hur stor andel av verksamhetens medarbetare har en undertecknad blankett för tystnadsplikt och sekretess?	● Ja	4 (st)
6.8 Synpunkter och klagomål	Utföraren ska ha rutiner för att i sitt ständiga förbättringsarbete samla in och använda synpunkter och klagomål från den enskilde eller dennes företrädare samt från myndigheter, organisationer och andra intressenter. Statistik för synpunkter och klagomål ska rapporteras till kommunen vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas in.	◆ Delvis ● Ja	2 (st) 2 (st)
	Beskriv verksamhetens ständiga förbättringsarbete och arbete med att inhämta synpunkter och klagomål.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur och på vilket sätt medarbetarna ges möjlighet att framföra synpunkter och klagomål till ledningen	● Ja	4 (st)
6.9 Avvikelse, fel och brister	Utföraren ska ha ett system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker. Systemet ska beskriva hur informationsflödet ska ske i organisationen för att förhindra att negativa händelser och tillbud upprepas. Systemet för den hanteringen ska vara förankrat i verksamheten och därmed väl känt av samtliga medarbetare. Avvikelse, fel och brister ska rapporteras in till kommunen vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas.	● Ja	4 (st)









Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Beskriv hur arbetsprocessen (flödet av aktiviteter) kring en enskild avvikelse	● Ja	4 (st)
	Beskriv processen kring det övergripande och systematiska arbetet med avvikelser för kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring i verksamheten	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur medarbetarnas delaktighet och kompetens i avvikelsehantering säkras och utvecklas i verksamheten	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur nya medarbetare och vikarier introduceras i verksamhetens arbete med avvikelser, fel och brister	● Ja	4 (st)
6.10 Rapportera missförhållanden eller risk för missförhållande, Lex Sarah	Utföraren ska ha en skriftlig rutin för lex Sarah och personal ska känna till skyldigheten att rapportera om de anser att en situation eller händelse är ett missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt 14 kap. 3 § socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5). Utföraren ska omgående informera socialkontoret om inkommen rapport. Om utföraren gör ställningstagandet att situationen är eller var ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska en anmälan göras till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Socialnämnden ska få kopia på utredning, ställningstagande, vidtagna åtgärder samt anmälan till IVO. IVO:s svar ska delges socialnämnden.	● Ja	4 (st)
	Redogör för senaste utbildningstillfället kring Lex Sarah som genomförts på verksamheten.	● Ja	4 (st)
	Beskriv hur nya medarbetare och vikarier informeras om Lex Sarah	● Ja	4 (st)
8.10 Försäkring	Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller kommunen ansvarslös vid skada. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av avtal. Nivån på försäkringen ska under avtalsperioden vara minst lika hög som vid tiden för avtalets ingång. Utföraren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av utförarens uppdrag. Saknas föreskriven försäkring är detta att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott och utgör skäl för hävning	● Ja	4 (st)
8.12 Meddelarfrihet	Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av	● Ja	4 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	avtalet har meddelarfrihet som råder inom motsvarande offentlig verksamhet. Meddelarfrihet gäller dock inte för affärsförhållanden, uppgifter som kan rubba konkurrensförhållanden eller säkerhetsfrågor. Personliga eller privata ekonomiska förhållanden omfattas inte heller av meddelarfrihet. Inte heller information om förhandlingar rörande lön eller anställning. Utföraren ansvarar för att informera sin personal om vad som omfattar meddelarfriheten. Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.		
	Beskriv verksamhetens rutiner kring att informera personalen om meddelarfrihet	 Ja	4 (st)
8.13 Antidiskriminering och arbetsmiljöansvar	Utföraren ska ha rutiner för hur denne arbetar för likabehandling i verksamheten. Utföraren ska ha rutiner som utgår från diskrimineringslagen och brottsbalken. Utföraren ska, på begäran från socialnämnden, kunna redovisa till socialnämnden om rutiner och eventuella åtgärder som vidtagits. Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet enligt arbetsmiljölagen.	 Ja	4 (st)











1.2 Sammantaget resultat privata utförare

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
3.2 Tillstånd	Enligt 7 kap 1 § socialtjänstlagen krävs det tillstånd för att driva ett vård- och omsorgsboende i enskild regi. Beskriv hur utföraren säkerställer att denne meddelar förändringar till Inspektionen för vård och omsorg som påverkar tillståndet.	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att ni meddelar förändringar till Inspektionen för vård och omsorg som påverkar tillståndet.		Skapande/gk 8 (st)
	Beskriv hur ni meddelar byte av ansvarig för daglig drift (verksamhetschef) till socialförvaltningen.	 Ja	8 (st)
Krav på utförare			
3.5 Kvalitetsledningssystem	Utföraren ska uppfylla kraven i SOSFS 2011:9 om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Kvalitetssystemet ska säkerställa att tjänsterna utförs på ett sådant sätt att avtalad	 Ja	8 (st)













Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	kvalitet uppnås och upprätthålls. Kvalitetsarbetet ska bedrivas med stöd av processer och rutiner.		
	Beskriv övergripande om ni har något pågående förbättringsarbete gällande ert systematiska kvalitetsarbete i verksamheten	 Ja	8 (st)
3.6 Miljöarbete	Utföraren ska eftersträva att minimera verksamhetens miljöpåverkan genom att använda miljövänliga alternativ vid inköp av material. Utföraren ska källsortera verksamhetens avfall i den utsträckning som det finns förutsättningar för i fastigheten. Utföraren ska vid driftsstart ha ett avtal och rutiner för hur farligt avfall, såsom smittförande och stickande, skärande avfall samt läkemedelsrester hanteras. Utföraren ska genom egenkontroll säkerställa att medarbetarna har utbildning och är väl införstådda med de rutiner och policys kring miljöfrågor som berör verksamheten.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att samtliga medarbetare har utbildning inom området och hur ni säkerställer att medarbetarna är väl införstådda i processer/ rutiner inom område, samt hur vikarier och nyanställda medarbetare introduceras/ utbildas i miljöarbetet.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
3.12 Krav på IT-system	Utföraren ska vara ansluten till verksamhetssystemet Treserva, eller annat verksamhetssystem kommunen i framtiden beslutar att använda, för att kunna ta emot beställningar. När tekniskt stöd för detta finns ska utföraren även kunna kommunicera genomförandeplaner och rapportera avvikelser i systemet.	 Nej  Ja	4 (st) 4 (st)
	Hur säkerställer ni kravet att vara ansluten till kommunens verksamhetssystem Treserva och att kunskap finns för att ta emot beställningar?	 Nej  Delvis  Ja	4 (st) 1 (st) 3 (st)
	Beskriv hur säkerställer personalens kompetens inom IT? Hur bedömer ni att den sammantagna bilden gällande IT kompetens ser ut på verksamheten? (tillsvidareanställda och vikarier)	 Proaktiv/delvis  Skapande/gk	2 (st) gk 6 (st)
	Hur säkerställer ni kravet på att legitimerad personal har behörighet och inloggning till nödvändiga verksamhetssystem vid tjänstgöring t.ex	 Ja	8 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	kvalitetsregister, NPÖ, Pascal, Symfoni etc?		
3.13 Underleverantör	I de fall utföraren anlitar underleverantör ska utföraren ställa samma krav som beställaren ställt på utföraren. Utföraren ska informera socialnämnden om underleverantör som används regelbundet i verksamheten.	 Delvis	1 (st)
		 Ja	7 (st)
3.14 Muta – gåva och testamente	Rutin för mottagande av muta - gåva och testamente ska finnas i utförarens ledningssystem. Enligt 10 kap 5 § brottsbalken kan arbetstagare eller den som utövar uppdrag dömas för tagande av muta om denne tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete. Detta gäller också efter det att anställningen har upphört, t.ex.mottagande av förmån genom testamente. Det ställs särskilt höga krav inom omsorgsområdet, där utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet, men undantagsvis kan gåvor så som enklare blomma, kakor eller choklad accepteras.	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att samtliga medarbetare känner till rutinen för muta, gåva och testamente	 Ja	8 (st)
3.15 Juridisk företrädare	Verksamhetsansvarig eller personal hos utföraren får inte åta sig att vara juridisk företrädare för kund som utföraren har uppdrag kring. Med juridisk företrädare avses god man, förvaltare eller företrädare via fullmakt.	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att samtliga medarbetare har kunskap om detta och hur kravet säkerställs.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
4.2 Lagstiftning, riktlinjer, mål och kvalitetsarbete	Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, personuppgiftslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med socialstyrelsens allmänna råd, föreskrifter och riktlinjer. Danderyds kommuns mål för äldreomsorgen, kvalitetsarbete, policy, riktlinjer och anvisningar avseende hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT ska efterföljas under hela	 Ja	8 (st)










Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	avtalsperioden i de delar som är tillämpliga (se FFU).		
	Beskriv hur ni säkerställer att kraven enligt förfrågningsunderlaget efterlevs.	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med omvärldsbevakning av lagar och regler för att säkerställa att verksamheten är uppdaterad på vilka krav som ställs?	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med implementering vid förändringar av lagar och regler som styr och påverkar arbetet?	● Ja	8 (st)
4.3 Arbetsledning	Den som ansvarar för den dagliga driften ska ha en relevant högskoleutbildning med inriktning mot socialt arbete eller annan likvärdig utbildning, samt ha ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt om kommunens riktlinjer, policys mm. Den som är utsedd att ansvara för den dagliga driften ska vara verksamhetschef enligt 29 § HSL. I ansvaret ingår att organisera arbetet och försäkra sig om att det finns personal som har rätt kompetens och att det finns tillräckligt med personal för att tillgodose en kontinuitet mot den enskilde och att personalen kompetensutvecklas och erbjuds handledning vid behov.	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att den som ansvarar för den dagliga driften har utbildning och kompetens enligt kraven i förfrågningsunderlaget	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur tillgången till arbetsledning finns under dygnets alla timmar, veckans alla dagar i verksamheten	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur arbetsledningen organiserar arbetet för att försäkra sig om att det finns tillräckligt med personal (inklusive legitimerad personal) med rätt kompetens, att personalen får kompetensutveckling och att det är kontinuitet i vård och omsorgen.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 7 (st)
4.4 Värdegrund	Utföraren ska, inom ramen för sin verksamhet, verka för att uppfylla den nationella värdegrunden för äldreomsorgen (5 kap. 4 § SoL) som säger att arbetet inom äldreomsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Utföraren ska också verka för att uppfylla bestämmelsen att äldre personer,	● Ja	8 (st)













Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	så långt det är möjligt, ska kunna välja när och hur stöd och hjälp i boendet och annan lättåtkomlig service ska ges (5 kap. 5 § SoL).		
	Beskriv hur ni arbetar för att leva upp till den nationella värdegrunden för äldreomsorgen.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
4.5 Vårdighetsgarantier	Utföraren ska följa de vårdighetsgarantier (Bilaga 2) som kommunfullmäktige beslutar om ska gälla för äldreomsorgen i Danderyds kommun. Se Bilaga 2 FFU- Danderyds kommuns vårdighetsgarantier inom äldreomsorgen	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med Danderyds kommuns vårdighetsgaranti i verksamheten	 Ja	8 (st)
4.6 Trygghet, kontinuitet och tillgänglighet	Den enskilde ska känna trygghet med personal och de insatser som utförs. En viktig förutsättning för att den enskilde ska känna trygghet är att insatsen utförs med en tidskontinuitet, att den enskilde vet vem av personalen som arbetar och personalen är lätt att nå vid behov. Utföraren ska kunna redogöra för hur personalkontinuiteten upprätthålls. Insatsen ska planeras så att den överensstämmer med uppdraget för den enskilde. Personalen ska i god tid informera den enskilde om överenskommen tid behöver ändras. Om den enskilde behöver ledsagning till läkare, tandläkare eller annat ska utföraren tillhandahålla det.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och utvecklar verksamheten för att uppfylla kravet enligt förfrågningsunderlaget	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med kontaktperson (och kortfattat om hur långt ni har kommit i arbetet med fast omsorgskontakt).	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
4.7 Meningsfull tillvaro	Utföraren ska svara för att den enskilde får fysisk, psykisk, social, kulturell och andlig stimulans utifrån sina personliga behov. Tillvaron ska präglas av ett innehåll där den enskildes förmåga och vilja till aktivitet och sysselsättning upprätthålls och tas tillvara. Den enskilde som själv vill och kan vistas ute ska få regelbunden möjlighet till detta. Arbetet ska organiseras så att vardagslivet är i fokus. Helger och årstidernas växlingar ska märkas i aktiviteter, måltider och lokalernas utsmyckning...(se hela avtalspunkten i FFU)	 Ja	8 (st)













Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Beskriv hur ni arbetar med att tillgodose individuella önskemål och intressen	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni skapar förutsättningar för spontana aktiviteter i verksamheten, både individuella och gemensamma	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar förebyggande för att upprätthålla den boendes funktionsförmåga.	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och samverkar med frivilligorganisationer och andra verksamheter.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur ni samverkar med närstående och andra för den enskilde viktiga personer liksom med gode män och förvaltare.	● Ja	8 (st)
	Beskriv vilka yrkesgrupper som är delaktiga i arbetet att planera och utvärdera aktiviteterna	● Ja	8 (st)
	Finns det uppsatta scheman för veckans gemensamma aktiviteter synligt för de boende i verksamheten?	● Ja	8 (st)
4.8 Gott bemötande, respekt och integritet	Den enskilde ska uppleva att bemötandet sker utifrån respekt för önskemål, förutsättningar, behov och integritet. Den enskildes önskemål om hur hon/han vill ha servicen och omsorgen utformad ska efterfrågas, respekteras och tillgodoses i så hög grad som möjligt.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och utvecklar verksamheten för att uppfylla detta krav.	● Ja	8 (st)
4.9 Inflytande och självbestämmande	Hur och när insatsen ska genomföras ska planeras tillsammans med den enskilde. Ett inflytande i planeringen är en förutsättning för att den enskilde ska uppleva att den är självbestämmande. Olika mötesformer som t ex. boenderåd, förtroenderåd, anhörigråd eller matråd ska anordnas regelbundet vid ett flertal tillfällen per år.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 7 (st)
4.10 Genomförandeplan	Utföraren ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde utifrån uppdraget inom fjorton (14) dagar efter inflyttning. Genomförandeplanen ska skickas till biståndshandläggaren senast femton (15) dagar från inflyttningsdatum. Syftet med genomförandeplanen är att den enskilde ges möjlighet till inflytande över sina beviljade	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 7 (st)



















Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	insatser. Hur, vad och när insatser ska utföras ska planeras tillsammans med den enskilde och tydligt framgå av genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska undertecknas av den enskilde eller dennes företrädare. Genomförandeplanen ska uppdateras vid behov, dock minst var sjätte månad.		
	Beskriv hur ni arbetar med genomförandeplaner i verksamheten samt hur ni säkerställer medarbetarnas kompetens inom området.	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med den enskildes delaktighet i genomförandeplanen.	 Ja	8 (st)
	Hur stor andel (procentuellt) av de boende har en uppdaterad genomförandeplan?	 Delvis  Ja	3 (st) 5 (st)
4.11 Anhörigstöd	Utföraren ska erbjuda anhörigstöd enligt gällande lagstiftning och föreskrifter samt utifrån Danderyds kommun policy för anhörigstöd. Stödet till de anhöriga ska kännetecknas av kvalitet, flexibilitet och en strävan efter att tillgodose individuella behov av stöd. Verksamheten ska genomsyras av anhörigperspektivet d.v.s. all personal ska se, respektera och samarbeta med anhöriga. En rutin för hur samarbetet med anhöriga utformas ska finnas. Beskriv för hur utföraren arbetat för att säkerställa att verksamheten lever upp till detta krav enligt förfrågningsunderlaget. Bifoga aktuell rutin för anhörigstöd.	 Nej  Delvis  Ja	1 (st) 1 (st) 6 (st)
4.12 Tolk	Utföraren ska svara för att den enskilde får hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni säkerställer att den enskilde får den hjälp med språklig kommunikation vid tal-, syn- och hörselnedsättning samt att tolk kan anlitas vid behov.	 Ja	8 (st)
4.13 Boendemiljö	En god och trivsamt miljö ska erbjudas den enskilde såväl inom som utomhus. I boendet ska det finnas gemensamma utrymmen för social samvaro och möjlighet till fysisk aktivitet i grupp.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och utvecklar verksamheten för att uppfylla detta krav.	 Ja	8 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
4.14 Ledsagare	Utföraren ska ansvara för att personal eller annan lämplig person vid behov följer med den enskilde till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör etc. Den enskilde ska också kunna få hjälp med att göra mindre ärenden, mindre inköp och liknande.	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar och planerar så att den enskilde kan få ledsagning till sjukhus, läkare, tandläkare, frisör, inköp etc	● Ja	8 (st)
4.15 Kläder, textilier och tvätt	Utföraren ska tillhandahålla sänglinne, täcke, kuddar och handdukar. Den enskilde ska ges möjlighet att använda egna textilier om så önskas. Utföraren ansvarar för att den enskildes kläder, sänglinne, täcke, kuddar och handdukar tvättas utan kostnad för den enskilde, kemtvätt undantaget. Utföraren ansvarar vidare för att tillhandahållandet och tvätt av de skyddskläder personalen behöver för sitt arbete. På verksamheten ska det finnas ett buffertförråd av kläder, handdukar och sänglinne. Utföraren är skyldig att ersätta den enskilde för eventuellt förstörda eller borttappade kläder.	● Ja	8 (st)
	Beskriv ni säkerställer att verksamheten lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget	● Ja	8 (st)
4.16 Kostnad för TV-licens	Gemensam TV-licens för verksamheten och den enskilde ska tillhandahållas av utföraren.	● Ja	8 (st)
	Beskriv vilket kanalutbud som ingår i den TV-licens utföraren tecknat för gemensamhetsutrymmen och den enskildes bostad.	● Ja	8 (st)
4.17 Privata medel	Den enskilde, närstående, god man eller förvaltare sköter i normalfallet den enskildes ekonomi. När så inte kan ske ska utföraren kunna hjälpa till med hanteringen av mindre belopp. Det ska finnas skriftliga rutiner för förvaring och redovisning av den enskildes privata medel, så att en säker hantering uppnås. Den enskildes privata medel ska förvaras inlåst och åtskilt från andra kunders. All personal ska informeras om de rutiner som gäller för hantering av privata medel och om det förbud som råder för enskild personal att ta emot gåvor.	● Ja	8 (st)
4.18 Nyckelhantering	Den enskilde ska alltid ges möjlighet till egen nyckel till lägenheten om så önskas.	◆ Delvis	1 (st)
		● Ja	7 (st)














Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hantering av nycklar såväl för de boendes lägenheter som för andra utrymmen till exempel läkemedelsförråd, personalrum mm.		
4.19 Kost	Utföraren ska tillhandahålla näringsriktig heldygnskost vilket innebär frukost, lunch, middag, mellanmål och kvällsmål. Den enskilde ska kunna välja på två rätter till ett av huvudmålen. Måltiderna ska vara jämt fördelade över dygnet och nattfastan får inte överstiga 11 timmar. Näringsberäkningar ska för måltiderna som levereras ska medskickas eller upprättas av utföraren om denne lagar mat på plats. Dietist ska finnas att tillgå för verksamheten. Utföraren ska följa rutiner för livsmedelshygien och ha grundläggande kunskaper i matlagning och/eller näringslära. Redogör för utförarens arbete kring kost och hur utföraren säkerställer att denne lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv verksamhetens kostupplägg över dygnet (för att säkerställa nattfasta), hur många måltider/ mellanmål som erbjuds, vilka tider, hur många alternativ på maträtter finns det vid varje måltid?	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur den enskilde ges möjlighet att välja maträtt vid måltider och hur dennes delaktighet och självbestämmande bejakas	 Ja	8 (st)
	Beskriv vilka synpunkter och/ eller klagomål (i stora penseldrag) som inkommit från de boende gällande kosten senaste 6 månaderna	 Ja	8 (st)
4.20 Biståndsbeslut/Uppdrag	Biståndshandläggare meddelar utföraren via verksamhetssystemet Treservas meddelandefunktion när ett uppdrag finns att hämta i systemet. Utföraren ska bevaka verksamhetssystemet måndag-fredag och bekräfta mottaget uppdrag inom 24 timmar. Utföraren ska samma dag eller senast nästkommande dag meddela Danderyds kommuns boendesamordnare om ledig plats i vård- och omsorgsboendet enligt av socialkontoret fastställd rutin (se FFU)	 Nej  Ja	3 (st) 5 (st)
	Beskriv hur verksamheten säkerställer att kraven i förfrågningsunderlaget efterlevs	 Nej  Ja	2 (st) 6 (st)


Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
4.21 Förändrat behov	Tillfälliga förändringar i den enskildes behov som påverkar utformningen av insatsen ska dokumenteras. Bedöms förändringen vara av mer varaktig karaktär ska biståndshandläggaren kontaktas. Utföraren ska månadsvis meddela ansvarig avgiftshandläggare i kommunen om den enskilde tagits in på sjukhus eller avlidit. Vid dödsfall ska även boendesamordnaren meddelas.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur verksamheten arbetar för att leva upp till kraven i förfrågningsunderlaget.	 Ja	8 (st)
4.22 Den enskildes bostad	Den enskilde ska erbjudas ett boende i en hemlik miljö. Bostaden ska ha utrymme för egna tillhörigheter och egna möbler. Den enskildes lägenhet ska städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Bostaden ska vara utrustad med höj- och sänkbar säng och sängmadrass. Utföraren ansvarar för att bekosta anskaffande och kontinuerlig service av sängar samt för fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller god hygienisk standard.	 Ja	8 (st)
	När utfördes senaste besiktning och service av utförarens höj- och sänkbara sängar?	 Ja	8 (st)
	Är det införskaffat höj- och sänkbara sängar (inklusive madrasser) till samtliga lägenheter?	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar för att varje lägenhet städas och vårdas så att god hygien och trivsel upprätthålls	 Ja	8 (st)
4.23 Gemensamma utrymmen	Gemensamma utrymmen ska ha en möblering som bidrar till trivsel och samvaro och städas så att god hygien upprätthålls. Engångsmaterial, städutrustning och rengöringsmedel ska bekostas av utföraren och ska inte innebära någon extra avgift för den enskilde.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur ni arbetar för att upprätthålla och utveckla verksamhetens gemensamma utrymmen.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
4.24 Städning	Utföraren ska svara för att lägenheterna, gemensamhetsutrymmen och de utrymmen som utföraren utnyttjar städas så att god hygien och trivsel upprätthålls. Städning och golvvård ska genomföras regelbundet så att det i boendet	 Ja	8 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	upprätthålls god hygien och miljö. Utföraren ska bekosta och svara för regelbunden fönsterputsning i gemensamhetsutrymmena samt i de enskildas lägenheter. Fönsterputs ska ske minst en gång per år och oftare om det krävs för att uppnå en normal boendestandard. Utföraren ansvarar för och bekostar flyttstädning.		
4.25 Förbrukningsartiklar	Utföraren ansvarar för och bekostar fortlöpande återanskaffning av madrasser, så att dessa alltid håller en god hygienisk standard. I utförarens åtaganden ingår att tillhandahålla och bekosta förbrukningsartiklar enligt vad som anges i förfrågningsunderlaget. Utföraren får inte ta ut någon extra avgift för sådana förbrukningsartiklar av den enskilde.	 Ja	8 (st)
	Beskriv ert arbete för fortlöpande återanskaffning av madrasser och tillhandahållande av förbrukningsartiklar till den enskilde.	 Ja	8 (st)
4.26 Trygghetslarm	Varje lägenhet ska vara utrustad med ett trygghetslarm som ska vara direkt kopplat till personal så att den enskildes trygghet och säkerhet kan tillgodoses. Utföraren ska dygnet runt ansvara för att larmrop från boende skyndsamt ska besvaras och åtgärdas. Utföraren ansvarar också för larmsystemets funktion och tecknar serviceavtal med larmleverantör.	 Ja	8 (st)
	Redogör för ert larmsystem	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ofta funktionstester av larm görs?	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
4.27 Parboende	Den som beviljats plats i vård- och omsorgsboende kan ansöka om och beviljas så kallat parboende, vilket innebär att make eller maka blir medboende. Om den medboende har behov av insatser ska hon/han ansöka om bistånd. Beslut fattas utifrån samma principer som för hemtjänsten och avgift från den enskilde tas ut enligt hemtjänsttaxa. Insatserna beställs av socialkontoret och utförs av det särskilda boendet. Medboende betalar kostnad för måltider direkt till boendet.	 Nej  Delvis  Ja	1 (st) 2 (st) 5 (st)
	Redogör för era möjligheter och planering för eventuellt parboende på verksamheten.	 Nej  Delvis  Ja	1 (st) 2 (st) 5 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
4.28 Brandskydd	Utföraren ansvarar för att det finns en godtagbar säkerhetsnivå beträffande brandlarm, brandsläckningsutrustning, säkra utrymningsvägar m.m. Personalen ska regelbundet informeras om rutiner och säkerhetsarbete.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Utföraren ansvarar för återkommande övningar och personalinstruktioner för evakuering av brukarna. Utföraren ska enligt lagen (SFS 2003:778) in skydd mot olyckor svara för att systematiskt brandskyddsarbete (SBA) utförs enligt de förordningar, föreskrifter och allmänna råd som gäller för verksamheten och lokaler.	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur ni arbetar med brandskyddsövningar (både för boende och personal)	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur nya medarbetare introduceras i verksamhetens systematiska brandskyddsarbete (SBA)	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Hur ofta går verksamheten igenom rutiner, riktlinjer och policys kopplat till systematiskt brandskyddsarbete (SBA) med samtliga medarbetare i verksamheten?	 Ja	8 (st)
4.29 Dokumentation	Dokumentationen ska ske utifrån socialtjänstlagens bestämmelser och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation och handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2014:5)	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur den sociala dokumentationen förvaras på verksamheten?	 Proaktiv/delvis gk  Skapande/gk	2 (st) 6 (st)
	Beskriv hur loggkontroller görs i verksamheten	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur verksamheten arbetar vid driftstopp	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur verksamheten säkerställer samtliga medarbetares kompetens inom dokumentation	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
4.30 Samtycke från den enskilde	Utföraren ska inhämta samtycke från den enskilde för att över organisationsgränser ta del av patientjournaler enligt patientdatalagen (2008:355). Inhämtning av samtycke ska föregås av information till den enskilde. Samtycke ska även inhämtas för andra områden som	 Ja	8 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	redogörs för i förfrågningsunderlaget.		
4.31 Avslutad insats	Utföraren ska vid avslutad insats lämna utförardokumentationen för SoL och HSL för personer födda datumen 5, 15 och 25 till socialkontoret enligt socialnämndens dokumenthanteringsplan. Övrig dokumentation ska arkiveras på verksamheten. Utföraren ska följa socialnämndens rutin för gallring.	● Ja	8 (st)
	Beskriv era rutiner kopplade till avslutad insats avseende utförardokumentationen i enlighet med kraven i förfrågningsunderlaget.	● Ja	8 (st)
6.1 Personal	Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad dygnet runt årets alla dagar med sådan kompetens och med sådan personalstyrka att de boende alltid tillförsäkras tillsyn och säkerhet såväl beträffande medicinsk som personlig omvårdnad. Detta omfattar krav på att scheman läggs så att det finns tillräcklig tid för muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen samt att det finns skriftliga säkra rutiner för detta.	◆ Delvis ● Ja	2 (st) 6 (st)
	Beskriv hur verksamhetens bemanning är planerad för att säkerställa att dessa krav uppfylls i enlighet med förfrågningsunderlaget.	● Ja	8 (st)
	Beskriv över dygnet hur avsatt tid ser ut för muntlig och skriftlig överrapportering mellan arbetspassen	● Ja	8 (st)
6.2 Kompetenskrav	Hälso- och sjukvårdspersonal inom kommunal hälso- och sjukvård ska ha legitimation. Boendet ska, förutom behov av sjuksköterska, tillgodose behov av fysioterapeut och arbetsterapeut. En av sjuksköterskorna ska ha utbildning i förskrivningsrätt för inkontinenshjälpmedel. Utföraren ska på ett systematiskt sätt arbeta för att de krav som ställs i Socialstyrelsens allmänna råd om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre, SOSFS 2011:12, ska uppfyllas. För de personal som för närvarande inte når upp till de grundläggande kunskaper som ställs i SOSFS 2011:12 ska utföraren ha en individuell kompetensutvecklingsplan för att personen ska nå dessa krav.	● Ja	8 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Kompetensutvecklingsplanen ska vara tidssatt (Se FFU)		
	Beskriv hur verksamheten säkerställer att personalen har den kompetens som krävs för uppdraget enligt förfrågningsunderlaget	 Ja	8 (st)
	Hur stor andel av personalen har en aktuell individuell kompetensutvecklingsplan	 Nej  Delvis  Ja	1 (st) 1 (st) 6 (st)
	Beskriv hur verksamheten arbetar för att all personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med de boende, deras närstående, övrig personal samt för att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)
6.3 Bemanning och identifikation	Utföraren svarar för att det alltid finns tillräckligt med personal av olika yrkeskategorier med adekvat utbildning och tillräcklig kompetens för att upprätthålla god kvalitet i hälso- och sjukvård, omvårdnad och service samt för att tillgodose säkerhet, aktivering, stimulans och en innehållsrik vardag för de boende. Utföraren ska ha sådan bemanning att den säkerställer den kvalitet som framgår av skallkraven i förfrågningsunderlaget och det individuella dokumenterade behovet. Utföraren ansvarar för att personalbemanningen vid varje tillfälle är anpassad så att samtliga boende får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner och att bemanningen organiseras så att personalkontinuitet för den boende och dess anhöriga uppnås. Utföraren ansvarar för att bemanningen anpassas utifrån de boendes behov (se FFU).	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur verksamhetens bemanning och övriga organisation motsvarar kraven i förfrågningsunderlaget	 Ja	8 (st)
	Beskriv vilka möjligheter ni har till justering av bemanning kopplat till boendes förändrade behov	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur ni arbetar i tvärprofessionella team kring den enskilde	 Ja	8 (st)
	Hur ofta och vilka tider är den som ansvarar för den dagliga driften på plats?	 Ja	8 (st)
	Bär all personal som arbetar i boendet en namnbricka med	 Delvis  Ja	1 (st) 7 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	företagets logotyp vid varje arbetspass?		
6.4 Rekrytering	En stor utmaning inom äldreomsorgen de kommande åren är att behålla och rekrytera den personal som behövs och med rätt kompetens. Att ta emot praktikanter/elever är ett sätt att arbeta för att främja den framtida personalförsörjningen. Utföraren ska ta emot praktikanter/elever samt aktivt och engagerat arbeta med detta, liksom möjliggörande av forskningsprojekt och studier. Utföraren ska i första hand ta emot studerande från gymnasie-, universitets- och högskoleutbildningar i Stockholms län (se FFU)	 Ja	8 (st)
	Beskriv hur stor andel av omvårdnadspersonalen som är utbildade undersköterskor.	 Delvis  Ja	2 (st) 6 (st)
	Beskriv verksamhetens plan för personalförsörjning och för rekrytering av personal med relevant kompetens så att personalbrist inte uppstår	 Ja	8 (st)
	Redogör för verksamhetens arbete med praktikplatser och andra samarbeten med olika lärosäten	 Ja	8 (st)
6.5 Kontaktmannaskap	Utföraren ska i samband med insatsens planering utse en förste samt andre kontaktman för den enskilde. Kontaktmannen är den som i första hand ansvarar för den enskildes personliga omvårdnad, då denne är i tjänst samt dokumentation och upprättande av genomförandeplan tillsammans med den enskilde och är den som i första hand har kontakt med anhöriga och externa kontakter om den enskilde vill det. Kontaktmannen ska ha regelbunden kontakt med den enskilde. Den enskilde ska ha rätt att byta kontaktman.	 Ja	8 (st)
	Beskriv på vilket sätt kontaktmannen har regelbunden kontakt med den enskilde	 Ja	8 (st)
6.6 Tystnadsplikt och sekretess	Utförare ska ha rutin för information om tystnadsplikt vid anställning och hur information ska ges löpande samt att tystnadsplikt och sekretess även gäller efter avslutad anställning	 Ja	8 (st)
	Redogör för verksamhetens arbete med att informera om tystnadsplikt och sekretess samt på vilket sätt detta sker löpande.	 Ja	8 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	Hur stor andel av verksamhetens medarbetare har en undertecknad blankett för tystnadsplikt och sekretess?	● Ja	8 (st)
6.7 Samverkan	Utföraren ska samverka med socialnämnden och delta i de möten som socialkontoret bjuder in till. Utförare ska även, utifrån den enskildes önskemål, samverka med andra aktörer och ha en skriftlig rutin för samtycke och samverkan.	● Ja	8 (st)
	Beskriv verksamhetens samverkan med andra aktörer		
6.8 Synpunkter och klagomål	Utföraren ska ha rutiner för att i sitt ständiga förbättringsarbete samla in och använda synpunkter och klagomål från den enskilde eller dennes företrädare samt från myndigheter, organisationer och andra intressenter. Statistik för synpunkter och klagomål ska rapporteras till kommunen vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas in.	◆ Delvis ● Ja	2 (st) 6 (st)
	Beskriv verksamhetens ständiga förbättringsarbete och arbete med att inhämta synpunkter och klagomål.	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur och på vilket sätt medarbetarna ges möjlighet att framföra synpunkter och klagomål till ledningen	● Ja	8 (st)
6.9 Avvikelse, fel och brister	Utföraren ska ha ett system för hantering av avvikelser, fel och brister som innefattar skriftliga rutiner för att identifiera, dokumentera och rapportera negativa händelser och tillbud samt att fastställa och åtgärda bakomliggande orsaker. Systemet ska beskriva hur informationsflödet ska ske i organisationen för att förhindra att negativa händelser och tillbud upprepas. Systemet för den hanteringen ska vara förankrat i verksamheten och därmed väl känt av samtliga medarbetare. Avvikelse, fel och brister ska rapporteras in till kommunen vid förfrågan och minst en gång per år i samband med att kvalitetsberättelsen lämnas.	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur arbetsprocessen (flödet av aktiviteter) kring en enskild avvikelse	● Ja	8 (st)
	Beskriv processen kring det övergripande och systematiska arbetet med avvikelser för	● Ja	8 (st)

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
	kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring i verksamheten		
	Beskriv hur medarbetarnas delaktighet och kompetens i avvikelshantering säkras och utvecklas i verksamheten	● Ja	8 (st)
	Beskriv hur nya medarbetare och vikarier introduceras i verksamhetens arbete med avvikelser, fel och brister	● Ja	8 (st)
6.10 Rapportera missförhållanden eller risk för missförhållande, Lex Sarah	Utföraren ska ha en skriftlig rutin för lex Sarah och personal ska känna till skyldigheten att rapportera om de anser att en situation eller händelse är ett missförhållande eller risk för ett missförhållande enligt 14 kap. 3 § socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5). Utföraren ska omgående informera socialkontoret om inkommen rapport. Om utföraren gör ställningstagandet att situationen är eller var ett allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska en anmälan göras till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Socialnämnden ska få kopia på utredning, ställningstagande, vidtagna åtgärder samt anmälan till IVO. IVO s svar ska delges socialnämnden.	● Ja	8 (st)
	Redogör för senaste utbildningstillfället kring Lex Sarah som genomförts på verksamheten.	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 7 (st)
	Beskriv hur nya medarbetare och vikarier informeras om Lex Sarah	◆ Delvis ● Ja	1 (st) 7 (st)
7.7 Uppföljning	Socialnämnden ansvarar för att den enskilde kunden får en insats av god kvalitet. Socialnämnden genomför uppföljningar av insatser på individnivå och på avtalsnivå, brukarundersökningar, uppföljningar av avvikelse och administrativa och ekonomiska kontroller. Utföraren ska medverka till att socialnämnden får tillgång och möjlighet att följa upp verksamheten enligt den årliga planeringen för uppföljning som socialnämnden tar beslut om. Vid behov kan socialnämnden anlita en extern konsult eller kommunala revisorer för uppföljning och kontroll. Socialnämnden har även rätt att göra oanmälda besök i verksamheten dygnet runt. Utföraren är skyldig att delta i de lokala, regionala och nationella utvärderingar, som beställaren anser är relevanta att delta i.		

Avtalspunkt	Frågor	Bedömning	Antal
8.10 Försäkring	Utföraren ska teckna och under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring som håller kommunen ansvarslös vid skada. Kopia på försäkringsbrev ska lämnas vid undertecknande av avtal. Nivån på försäkringen ska under avtalsperioden vara minst lika hög som vid tiden för avtalets ingång. Utföraren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av utförarens uppdrag. Saknas föreskriven försäkring är detta att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott och utgör skäl för hävning	● Ja	8 (st)
8.12 Meddelarfrihet	Personal som arbetar i verksamhet som omfattas av avtalet har meddelarfrihet som råder inom motsvarande offentlig verksamhet. Meddelarfrihet gäller dock inte för affärsförhållanden, uppgifter som kan rubba konkurrensförhållanden eller säkerhetsfrågor. Personliga eller privata ekonomiska förhållanden omfattas inte heller av meddelarfrihet. Inte heller information om förhandlingar rörande lön eller anställning. Utföraren ansvarar för att informera sin personal om vad som omfattar meddelarfriheten. Utföraren får inte efterforska eller röja uppgiftslämnarens identitet.	● Ja	8 (st)
	Beskriv verksamhetens rutiner kring att informera personalen om meddelarfrihet	● Ja	8 (st)
8.13 Antidiskriminering och arbetsmiljöansvar	Utföraren ska ha rutiner för hur denne arbetar för likabehandling i verksamheten. Utföraren ska ha rutiner som utgår från diskrimineringslagen och brottsbalken. Utföraren ska, på begäran från socialnämnden, kunna redovisa till socialnämnden om rutiner och eventuella åtgärder som vidtagits. Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet enligt arbetsmiljölagen.	◆ Delvis	1 (st)
		● Ja	7 (st)