

Produktionsförvaltningen

Kommunstyrelsens
produktionsutskott

Datum: 2020-03-02

Diarienummer: PU2020/0023-01

Tjänsteutlåtande, beställning från vård- och omsorgsnämnden avseende nattpatrull, hemtjänst.

Sammanfattning

Beställning av tjänsten nattpatrull, hemtjänst fr.o.m. 2019-11-01 och tillsvidare.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att:

1. Acceptera vård- och omsorgsnämndens beställning av nattpatrull, hemtjänst fr.o.m. 2019-11-01 och tillsvidare. Beställningen kan sägas upp av båda parter, med 12 månaders varsel. Förändringar som görs i samförstånd kan göras vid alla tidpunkter och dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

Bakgrund

Nattpatrull beställs för att utföra hemtjänstinsatser nattetid och är ett individuellt biståndsbedömt stöd som består av omsorgsinsatser, tillsyn och åtgärdande av trygghetslarm. Med omsorgsinsatser avses vad som behövs för att tillgodose brukarens fysiska, psykiska och sociala behov. Insatserna kan innefatta hjälp med att äta och dricka, förflytta sig, personlig hygien och att få brukaren att känns sig trygg i sitt hem. Region Stockholm ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser, detta ingår inte i utförarens uppdrag.

Produktionsförvaltningen utför nattpatrullsuppdraget åt samtliga hemtjänstkunder i kommunen, d.v.s. även för de kunder som har privat leverantör av hemtjänst dagtid.

Förvaltningens slutsatser

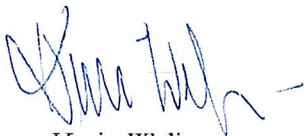
Produktionsförvaltningen driver sedan tidigare nattpatrullverksamheten i kommunen. En beställning på fortsatt utförande är positiv och förutsättningarna för att kunna fullgöra uppdraget med utgångspunkt från beställning är rimliga. Därmed föreslås beställning från vård- och omsorgsnämnden kunna accepteras.

Tidigare beredning

Vård- och omsorgsnämnden 2019-10-22

Bilagor

1. Beställning av nattpatrull, hemtjänst av Kommunstyrelsens produktionsutskott, Dnr VoN 2019-0074, 2019-10-22



Karin Welin

Tf. verksamhetschef VoO



Eva Wetterstrand

Produktionsdirektör

Expedieras

Namn

Österåkers kommun
Socialförvaltningen
Kerstin Odenfelt

Vård- och omsorgsnämnden

Datum: 2019-10-02
Ärende/nr: VON 2019/0074

Beställning av nattpatrull, hemtjänst

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden lämnar en beställning på tjänsten nattpatrull, hemtjänst till Kommunstyrelsens Produktionsutskott från och med 2019-11-01 och tillsvidare.

Bakgrund

Enligt styrmodell samt reglemente i Österåkers kommun ska Vård- och omsorgsnämnden lämna beställning till Kommunstyrelsens Produktionsutskott avseende de verksamheter där Produktionsutskottet ska ansvara för utförandet.

Förvaltningens slutsatser

Socialförvaltningen föreslår att Vård- och omsorgsnämnden beställer av Kommunstyrelsens Produktionsutskott att utföra tjänsten nattpatrull, hemtjänst i enlighet med innehållet i bilaga daterad 2019-10-02.

Bilagor

Beställning av nattpatrull, hemtjänst daterad 2019-10-02

Susanna Kiesel
Socialdirektör

Sigbritt Sundling
Enhetschef staben

Digitala Signaturer

Signerad med: IdP Österåker
Signerad av: Sigbritt Sundling
Datum: 2019-10-14 11:51 +02:00

Signerad med: IdP Österåker
Signerad av: Susanna Kiesel
Datum: 2019-10-14 12:46 +02:00



2019-10-02

Beställning av Nattpatrull, hemtjänst

Vård- och omsorgsnämnden lämnar över beställning för utförande av nattpatrull till Kommunstyrelsens Produktionsutskottet.

I första delen av beställningen beskrivs tjänsten med information om uppdraget samt kravspecifikation. Allmänna krav som gäller för samtliga tjänster finns sist i beställningen.

Beställningen gäller från och med 2019-11-01 och tillsvidare

I beställningen finns krav redovisade från beställaren. Utföraren förutsätts vara insatt i lagstiftning, föreskrifter, allmänna råd, kommunens mål, policydokument och riktlinjer som gäller området. Exempel är:

- Socialtjänstlagen
- SOSFS 2011:5 (Lex Sarah)
- SOSFS 2011:9 (Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete)
- SOSFS 2011:12 (Grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre)
- SOSFS 2014:5 (Dokumentation i verksamheter som bedrivs med stöd av SoL, LVM, LVU och LSS)

I. Kravspecifikation

I.1 Uppdraget

Denna beställning avser nattpatrull, hemtjänst i Österåkers kommun.
Med *natt* avses tid fr o m kl 22:00 t o m kl 07:00.

Nattpatrull beställs för att utföra hemtjänst nattetid. Hemtjänst nattetid är ett individuellt behovsprövat stöd som består av omsorgsinsatser och åtgärdande av trygghetslarm. Angående åtgärdande av trygghetslarm, se dokumentet Ansvarsfördelning och rutiner för trygghetslarm 2016-07-01.

Med omsorgsinsatser avses vad som behövs för att tillgodose brukarens fysiska, psykiska och sociala behov. Insatserna kan innefatta hjälp med att äta och dricka, förflytta sig, personlig hygien och få brukaren att känna sig trygg i sitt hem.

Landstinget ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser, detta ingår inte i utförarens uppdrag. Det innebär att utföraren inte heller får utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter på uppdrag av brukaren, närstående, utövare av alternativ medicin etc.

Utförarens personal får utföra egenvård som bedöms av legitimerad yrkesutövare, så som läkare, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, dietist, tandläkare och tandhygienist. Det som bedöms som egenvård ska utföras av utförarens personal under förutsättning att individen beviljats bistånd för hjälp till egenvård. Egenvård innefattar hjälp med enklare

hälso- och sjukvård som läkare normalt lämnar till patient eller anhörig att sköta om. Brukaren kan ansöka om hemtjänst genom biståndshandläggaren för att få hjälp med att utföra detta. Utförare ska bistå brukaren med att få kontakt med hälso- och sjukvården vid behov samt utan dröjsmål kontakta hälso- och sjukvården om egenvården inte fungerar eller innebär risker för brukaren.

Omfattningen av utförarens uppdrag såväl hos brukaren som totalt i kommunen kan variera över tid. Utföraren ska säkerställa att det finns tillgängliga telefoner för att svara omgående på utringda larm från larmcentralen. Utföraren ska ha en organisation för att klara åtgärdandet av larmen inom inställetiden. Tydliga rutiner ska finnas för vilken utförare som ska åtgärda trygghetslarm, och vid vilken tid på dygnet. Åtgärd av trygghetslarm hos brukare omfattar hela händelseförloppet från det att utföraren mottar larmet, hämtning och lämning av nycklar samt dokumentation. Vid larmåtgärd ingår det att personalen förutom larmorsak t ex fall, även ska åtgärda det omvårdnadsbehov som kan ha uppkommit, såsom rengöring och hygienkötsel. Överföring av information om händelse av vikt till aktuell utförare ska ske efter samtycke av kund. Om brukaren vid larmtillfället behöver komma till sjukhus ska utföraren ombesörja att ambulans tillkallas. Utföraren ska alltid tillfråga brukaren om anhörig/närstående ska kontaktas. Utföraren inväntar ambulans men ska inte följa med till sjukhus.

1.2 Syfte och mål

Vård och omsorg i Österåker ska vara av god kvalitet och verka för att äldre och funktionshindrade får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden. Människor ska bemötas med lyhördhet, intresse och engagemang. Självbestämmande och integritet ska respekteras.

Hemtjänsten ska ha ett rehabiliterande arbetssätt med utgångspunkt i att brukarens funktioner för den dagliga livsföringen upprätthålls. Hemtjänsten ska ha ett aktiverande förhållningssätt, att uppmuntra brukaren till att bibehålla intressen och sociala nätverk och att ofrivillig social isolering motverkas. Insatserna ska utformas tillsammans med brukaren och vid behov med anhöriga och/ eller närstående. Brukaren ska ges möjlighet till inflytande över insatsernas utformning och tider när hjälpen kan ges. Insatserna ska ge möjlighet till stöd och stimulans så att brukaren får optimal möjlighet att utnyttja sin fysiska, intellektuella, emotionella och sociala kapacitet.

För att brukaren ska kunna leva ett aktivt liv, känna trygghet och uppleva hälsa och välbefinnande, ska utföraren arbeta utifrån vetenskap och beprövad erfarenhet samt med ett hälsoinriktat och rehabiliterande arbetssätt.

Brukaren ska ges möjlighet att bo kvar i sitt hem och i sin invanda miljö även om det uppstår ett stort behov av vård och omsorg, även vid vård i livets slut. Detta förutsätter bl.a. en flexibel vård och omsorg samt en nära samverkan med den hälso- och sjukvård som brukaren utnyttjar.

Verksamheten ska präglas av:

Kontinuitet

Service och omsorgen ska präglas av god personalkontinuitet, omsorgskontinuitet och tidskontinuitet.

Integritet

Insatserna ska ges med lyhördhet för brukarens vanor, behov, förutsättningar och önskemål. Brukaren ska känna sig respekterad och väl bemött i kontakterna med utföraren.

Självständighet

Brukaren ska stimuleras att upprätthålla sina förmågor och resurser.

Trygghet och säkerhet

Brukaren ska kunna lita på att hen får den service och omsorg hen behöver och känna sig trygg med de insatser man får.

Delaktighet

Brukaren ska känna sig delaktig och kunna påverka hur insatserna utförs.

Tillgänglighet

Brukaren ska i god tid få information om eventuella förändringar i verksamheten. Brukaren ska lätt kunna komma i kontakt med personal inom vården och omsorgen.

Gott bemötande

Brukaren ska bemötas med respekt, vänlighet, hänsyn och engagemang.

1.3 Svar på beställningen

Verksamheten ska vid beställningens start skriftligt svara på hur verksamheten ska uppfylla innehållet i beställningen. Följande år ska enheten redovisa utförandet av beställningen i verksamhetsberättelse respektive verksamhetsplan i enlighet med kommunens tidsplan för dessa.

Utförarens beskrivning av hur uppdraget kommer att genomföras granskas av socialförvaltningen.

Kompletteringar och förtydliganden kan komma att begäras in.

1.4 Uppdragsbeskrivning

1.4.1 Omfattning

Beställning och genomförandeplan

När en person fått ett biståndsbeslut kontaktar biståndshandläggaren utföraren och gör en formell beställning. Detta sker via förvaltningens verksamhetssystem. Beställningen innehåller beslut om insatser, omfattning uttryckt i beräknat antal timmar/månad samt målet för insatserna. Alla insatser är behovsprövade utifrån brukarens behov. Insatserna ska innebära en förstärkning och komplettering av brukarens resurser och ska utformas och genomföras tillsammans med brukaren. Uppföljning och bedömning görs av biståndshandläggaren minst en (1) gång årligen, eller vid behov.

Utföraren ska inom ett (1) dygn bekräfta beställningen till biståndshandläggaren via verksamhetssystemet. Personlig omvårdnad ska i normalfallet påbörjas inom ett (1) dygn.

I bekräftelsen till biståndshandläggaren anges beräknad tidpunkt när uppdraget planeras påbörjas. Utföraren tar kontakt med brukaren och tillsammans görs en planering för insatserna genom upprättande av genomförandeplan. För utökade insatser krävs biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen. Närmast påföljande vardag ska brukarens biståndshandläggare kontaktas och informeras om eventuella akuta insatser som skett under icke kontorstid. Utföraren ska omgående, nästkommande vardag meddela till brukarens utförare av hemtjänst dag/kväll om brukaren förts till sjukhus eller avlidit. Utföraren ska rapportera om brukarens behov har förändrats.

Hur insatserna ska genomföras ska beskrivas i en individuell genomförandeplan. Av planen ska framgå hur målet med insatserna ska uppnås. Planen upprättas av utföraren tillsammans med brukaren och/eller dennes legale ställföreträdare utifrån biståndshandläggarens beställning. Genomförandeplanen ska vara upprättad inom fyra (4) veckor från det att utföraren tagit emot beställning. Genomförandeplanen upprättas i samråd med brukaren och/eller närstående, kontaktman och andra berörda personalkategorier. Av genomförandeplanen ska bl.a framgå mål för insatsen, vad, hur, när och vem som utför

insatsen. Av planen ska även framgå att den enskilde och /eller dennes legale företrädare har medverkat i planeringen. Genomförandeplanen ska alltid vara aktuell och revideras minst en (1) gång per år eller vid förändring. På anmodan av biståndshandläggaren ska alltid en kopia av genomförandeplanen skickas.

Tolk

Så kallad vardagstolkning för döva, dövblinda, vuxendöva och hörselskadade bekostas av Regionen. Tolkning vid myndighetsutövning, d.v.s. vid kontakter med biståndshandläggare, bekostas av kommunen. Tolk vid planering av utförandet ska bekostas av utföraren.

Finskt förvaltningsområde

Österåkers kommun är ett finskt förvaltningsområde vilket innebär att kommuninvånare har rätt att använda finska i kontakten med Österåkers kommun och att man helt eller delvis har rätt till äldreomsorg på finska.

Omvårdnad i livets slutskede

Brukaren som så önskar ska kunna bo kvar i sin bostad till livets slut. Utföraren ska ha rutiner som säkrar att brukaren garanteras en god och värdig omvårdnad i livets slutskede.

Rutin för agerande vid misstanke om sjukdom eller dödsfall

Utföraren ska ha en rutin som beskriver hur personal ska agera i händelse av att brukaren inte öppnar eller går att få kontakt med vid inplanerat besök. Av rutinen ska även framgå hur personal ska agera i händelse av att brukaren avlidit i sin bostad.

Hygienrutiner

Personalen ska alltid tillämpa basala hygienrutiner i omsorgsarbetet. Utföraren ansvarar för att personalen har god kännedom om rutinerna samt skapa förutsättningar för att dessa följs, skyddskläder ska tillhandahållas av utföraren. De vårdprogram som är aktuella vid utförandet av hemtjänstinsatserna ska följas av utföraren såsom vårdprogram för t.ex. MRSA och ESBL, för öppen hälso- och sjukvård samt omsorg i Stockholms län, oavsett huvudman. Se även www.vardhygien.nu.

Nyckelrutiner

Utföraren ska ha säkra rutiner för hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning med signering. Eventuella förluster av nycklar ska omedelbart redovisas till brukaren. Kostnader som drabbar brukaren på grund av läsbyte förorsakat av försummelse hos utförarens personal betalas av utföraren.

1.4.2 Tillgänglighet

Utföraren har i uppdrag att under årets alla nätter, från klockan 22:00 t o m klockan 07:00 utföra hemtjänst och/åtgärda trygghetslarm från brukare.

1.5 Lagar och kvalitetsarbete

1.5.1 Lagar och förordningar samt mål

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med samtliga gällande lagar och förordningar som är aktuella för uppdraget, inkluderat kommunens mål, riktlinjer och policydokument.

Utföraren förutsätts ha kännedom om måldokument för Vård- och omsorgsnämnden.

1.5.2 Systematiskt kvalitetsarbete (ledningssystem)

Utföraren förutsätts arbeta med systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med SOSFS 2011:9.

1.6 Ledning och kompetens

1.6.1 Ledning/Enhetschef

Enhetschef dvs den som leder och fördelar det dagliga arbetet och har det direkta ansvaret för personal, ekonomi och verksamhet. Enhetschefen ska finnas tillgänglig på plats eller genom jour/beredskap mellan 07:00-22:00 årets samtliga dagar.

Särskilda krav på enhetschef vid nyrekrytering:

- Dokumenterad adekvat utbildning på högskolenivå eller motsvarande kompetens och ha kunskaper om arbetsmiljö
- Minst 2 års erfarenhet inom området
- Minst sex (6) månaders erfarenhet som chef eller ledare inom omsorg, service och omvårdnad
- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allm råd dvs ha lägst 7,5 hp i Socialrätt alt införskaffa

1.6.2 Bemanning och kompetens

Omvårdnadspersonal

Utföraren ska redovisa att tillräckliga personalresurser, med för uppdraget tillräcklig utbildning, kompetens och erfarenhet, finns för att kunna utföra uppdraget.

Särskilda krav på personal: Tillsvidareanställd personal ska ha vård- och omsorgsutbildning på gymnasienivå som kan jämföras med tex omvårdnadsprogrammet, vårdlinjen, undersköterskeutbildning eller motsvarande.

Vikarier vid långtidsfrånvaro ska ha likvärdig utbildning som tillsvidareanställd personal. Utföraren ska ha vikarietillsättning från första dagen vid både kort och långtidsfrånvaro (sjukdomar, semester, mm).

Utföraren ska ge omsorgspersonal teoretisk och praktisk introduktion i samband med anställning.

Samtlig personal ska behärska det svenska språket i tal och skrift på ett sådant sätt att kundens trygghet och säkerhet inte åsidosätts samt att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs för uppdraget.

Personalen får inte ha uppdrag som god man/förvaltare för någon brukare. Utföraren ska under uppdragstiden alltid kunna redovisa bemanning och täthetschema. Praktikanter och volontärer får inte användas av utföraren för att uppfylla bemanningsgraden.

Kompetensutveckling

Utföraren ska svara för att personalen kontinuerligt deltar i kompetensutveckling, exempelvis demens ABC, demens ABC+, fallprevention (Socialstyrelsens webbutbildning), fortbildning och handledning.

1.7 Lokaler

Lokalen som verksamheten finns i tillhandahålls av Vård- och omsorgsnämnden. Utföraren svarar för all utrustning och de inventarier som behövs för att driva verksamheten.

1.8 Ersättning

Beställningen omfattar anslaget för uppdraget, hemtjänst natt inkluderat åtgärdande av trygghetslarm.

Anslaget avser samtliga i uppdraget förekommande kostnader.

Anslaget fastställs årligen av Kommunfullmäktige, normalt i november i samband med budget för kommande år.

Registrering av tid

Angående registrering av tid, se dokumentet; Rutin för Intraphone, manual regler och rutiner.

Dubbelbemanning, vid åtgärd av trygghetslarm, tiden registreras två gånger.

Insatser som har bedömts ska utföras när trygghetslarmet är ur funktion, Registreras som larm (nr 50).

Ersättning utgår ej för följande aktiviteter

-Kostnader för resor och traktamente liksom kostnader utöver anslaget för hemtjänst natt, medges ej.

-För brukarens inrapportering av de uppgifter som efterfrågas av till exempel Österåkers kommun, SoS, SKL.

-För medverkan vid uppföljningsmöten och vid genomförandeplaneringen, vid behov, minst en gång per år.

2 Allmänna krav

2.1 Miljö

Verksamheten ska arbeta enligt Österåkers kommuns fastlagda miljömål.

2.2 Kvalitetsledningssystem och avvikelshantering

Rutiner för klagomålshantering ska finnas och redovisas i verksamhetsbeskrivningen.

Fortlöpande redovisning till beställaren ska ske vid varje halvårs- och helårsstifte. När ett klagomål bedöms vara av allvarlig art ska beställaren omgående underrättas.

När rapport om lex Sarah upprättas i verksamheten ska verksamheten omgående informera beställaren genom att skicka en kopia på rapporten. Detta ska även göras i varje påföljande steg såsom utredning, beslut och eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

2.3 Verksamheten är arbetsgivare

Verksamheten är arbetsgivare och får inte vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller annars strida mot vad som är allmänt godtagat inom verksamhetens verksamhetsområde. Systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas.

2.4 Dialog med enskilda

Av stor vikt är att verksamheten präglas av öppenhet och tar tillvara den enskildes tankar och idéer. Om verksamheten utifrån önskemål vill göra omprioriteringar ska beställaren underrättas för att få godkännande. Verksamheten ska ansvara för att informationen om verksamheten på www.osteraker.se är adekvat.

Verksamheten ansvarar för att det finns lättillgängligt informationsmaterial för medborgarna, t ex i form av broschyr i pappersform vid behov. I materialet ska kontaktinformation till verksamheten och till verksamhetschef tydligt framgå, företrädesvis genom direkttelefonnummer och e-postadress.

Verksamheten ska präglas av brukarinflytande och ha formaliserade former för att undersöka deltagarnas nöjdhet och förbättringsförslag. Detta ska göras minst en gång per år och redovisas

till beställaren i samband med helårsbokslut. Då nationella undersökningar (t ex av Socialstyrelsen eller Sveriges kommuner och landsting) genomförs ska verksamheten delta i dessa.

2.5 Utveckling

Beställare och utförare ska, utöver verksamhetens eget kontinuerliga utvecklings- och förändringsarbete, tillsammans verka för en kvalitativ optimering av tilldelade resurser. Såväl beställare som utförare ska inom ekonomisk ram och inom det huvudsakliga arbetsområdet vara öppna för förslag till förändringar och utveckling av verksamheten.

2.6 Omstrukturering av verksamhet

Verksamheten ska på anmodan från beställaren delta i diskussioner om omstrukturering av verksamheten utifrån förändrat behov inom verksamhetens ansvarsområde.

2.7 Samverkan

Verksamheten ska samverka med andra myndigheter, hälso- och sjukvård, anhöriga och andra för brukaren viktiga personer och funktioner, liksom med vårdnadshavare eller legal företrädare. Detta gäller även intresseorganisationer.

Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan verksamheten och beställaren förutsätts. Det åligger verksamheten att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling.

2.8 Insyn i utförarens verksamhet

Beställaren ansvarar för uppföljning av verksamheten. Beställaren ska för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som beställaren anser vara nödvändiga.

Verksamheten ska i enlighet med kommunens tidplan för ekonomisk planering och uppföljning sända verksamhetsberättelse och verksamhetsplan till beställaren en gång per år.

Verksamheten och beställaren har ett gemensamt ansvar för att verksamheten följs upp och utvärderas. Beställaren äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera verksamheten. Verksamheten ska bistå beställaren i detta arbete.

Uppgifter som andra myndigheter inforrdar t ex från Inspektionen för vård- och omsorg(IVO) ska delges beställaren.

2.9 Tele och datakommunikation

Tekniska krav

Allmänna krav utrustning

Utföraren ska ha den tekniska utrustning som krävs enligt IT-enheten i kommunen. Av säkerhetsskäl får offentliga datorer inte användas.

Procapita och Lifecare

Beställaren använder Procapita VoO och Lifecare handläggare som verksamhetssystem. Där hanteras bl. a. beslut, beställning och underlag för debitering till kunder. Beställningar överförs till utföraren via Procapita/Lifecare och bekräftas av utföraren. Utföraren ska alltid ha 1-2 personer som har behörighet att ta emot beställningar i Procapita/Lifecare utförare. Manualer finns tillgängliga på kommunens hemsida.

Framtida förändring av IT-system kan bli aktuellt.

För åtkomst till Lifecare utförare krävs tvåfaktorsinloggning. Det betyder att du gör följande vid inloggning:

- 1) något du bara vet (tex ett lösenord) och
- 2) något som bara du har (tex bank-ID eller SITHS-kort)

Utföraren ansvarar för att meddela nya och avslutade användare till beställarens systemförvaltare en månad i förväg. Beställarens systemförvaltare ansvarar för de användare som ska kunna verkställa i systemet. Produktions systemförvaltare ansvarar för övriga användare.

Beställaren gör regelbundna loggkontroller av utförarens inloggning samt behandling av personuppgifter i verksamhetssystemet. Leverantören har en skyldighet att redovisa om inloggningen, som framkommer i kontrollen, har gjorts av behörig personal.

Lifecare Meddelande

Lifecare meddelande är webbaserad och fungerar både med Procapita och med andra Lifecare system. Systemet används av beställare och utförare för att skicka information om brukare.

Utbildning och support

Utföraren förutsätts ha grundläggande datorvana. Beställaren står för grundutbildning för 1-2 personer i användandet av verksamhetssystemen vid uppstarten av utförarens uppdrag. Utföraren utbildar sedan själv ny personal med hjälp av manualer som beställaren tillhandahåller.

Vidareutbildning sker i takt med programmens utveckling och tillkommande program/funktioner. Utföraren förbinder sig att delta på anordnade utbildningar. Utföraren står för sina driftskostnader för IT. Utföraren måste följa kommunens riktlinjer kring användning av verksamhetssystemen. Utföraren står för kostnaden för övriga utbildningar som leverantören av programvaran eller annan anordnare inbjuder till/kräver.

Intraphone

Telefoner och säkerhetsdosor

Utföraren ska bekosta telefoner samt de säkerhetsdosor som används för inloggning till Webben. Personliga säkerhetsdosor till chefer och administratörer samt i övrigt en (1) säkerhetsdosa per dator för personalen. Kostnaden per säkerhetsdosa beräknas vara 26 SEK/månad för närvarande.

Kommunen tillhandahåller programvara och utbildning av chefer och administratörer.

Telefonerna ska vara Smartphones med Android version 4.04 installerat och med NFC-funktion, se dokumentet Regler o Rutin för rapportering av tid och insatser i Intraphone.

Förändring av tekniska system

De tekniska kraven av systemens anvisningar kan komma att ändras och ska följas av utföraren.

Kommunen förbehåller sig rätten att byta system med sex (6) månaders varsel.

2.10 Skadeståndsskyldighet

Verksamheten ansvarar för samtliga skador som denne eller annan för vilken den ansvarar orsakar genom fel eller försummelse. Om verksamheten gentemot tredje man görs ansvarig för inträffad skada, ska verksamheten hålla beställaren skadelös.

2.11 Säkerhet och sekretess

Verksamheten ska se till att all personal omfattas av sekretesskrav motsvarande de som ställs i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och följa regelverket enligt GDPR.

2.12 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till denna beställning får endast göras efter skriftlig överenskommelse mellan parterna.

2.13 Giltighetstid, uppsägning och avslutande av beställningen

Beställningen gäller löpande.

Beställaren och utföraren kan under beställningens giltighetstid säga upp beställningen med tolv månaders varsel.

Om beställaren och utföraren i samförstånd vill göra förändringar i beställningens innehåll kan detta göras vid alla tidpunkter, det ska dock dokumenteras i ett tillägg till beställningen.

Digitala Signaturer

Signerad med: IdP Österåker
Signerad av: Sigbritt Sundling
Datum: 2019-10-14 11:51 +02:00

Signerad med: IdP Österåker
Signerad av: Susanna Kiesel
Datum: 2019-10-14 12:46 +02:00