



Verksamhetsuppdrag avseende

Vallastadens vårdboende



Diarienummer: ÄN 2018-439
Datum: 2018-06-08
Handläggare: Anne-Sofie Zettby

Organisation: Omsorgs- och äldreförvaltningen

Innehåll

1	Verksamhetsuppdrag	6
1.1	Omfattning	6
1.2	Särskilda villkor	7
2	Avtalstid	7
2.1	Möjlighet till förlängning	7
3	Ersättning	7
3.1	Ersättning	7
3.2	Justerad ersättning	8
3.3	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	8
3.3.1	Avgift för vård och service i vårdbostad	8
3.3.2	Hyrer	8
3.3.3	Övriga avgifter	8
4	Fakturering och betalning	8
4.1	Elektronisk faktura	9
4.2	Avtalsvite elektronisk faktura	9
5	Tillstånd	9
6	Vårdbostad	10
6.1	Målgrupp	10
6.2	Beslut om biståndsinsatser i särskilt boende	10
6.3	Insatser i vårdbostad	10
6.3.1	Aktiviteter och social gemenskap i vårdbostad	10
6.3.2	Information, anhörigträffar, enhetsråd med mera	11
6.3.3	Mat och måltider	12
6.3.4	Matråd	12
6.3.5	Trygghetslarm	12
6.3.6	Kontaktman	12
6.3.7	Ledsagning	13
6.3.8	Hantering av privata medel	13
6.3.9	Visning av lägenhet i vårdbostaden samt beställning och förmedling av hyreskontrakt	13
7	Dagverksamhet	13
7.1	Målgrupp	14
7.2	Beslut om insatser	14
7.3	Tillgänglighet	14
7.4	Mat och måltider	14
7.5	Ledsagning	14
7.6	Aktiviteter och social gemenskap	14
7.7	Kommunikation	15
7.8	Information och anhörigträffar	15
7.9	Kontaktman	16
8	Lokaler och bostäder	16
8.1	Lokaler	16
8.2	Utrustning	17
8.3	Nyckelhantering	17
8.4	Nyckelrevision	18
9	Personal, bemanning och kompetens	18
9.1	Kompetenskrav	18
9.2	Enhetschef	18
9.2.1	Enhetschefens uppdrag	18

9.2.2	Enhetschefens kompetens	19
9.3	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	19
9.4	Byte av ledningspersonal	19
9.5	Kompetens och personalbemanning	20
9.6	Legitimerad personal	20
9.7	Namnbricka	21
9.8	Verksamhetsövergång	21
9.9	Nuvarande personal	21
9.10	Krav vid nyanställning	22
9.11	Kompetensutveckling	22
9.12	Språkombud	22
9.13	Tillhandahålla praktikplatser	22
9.14	Praktikplatser för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd	22
9.15	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	23
9.16	Rätt till önskad sysselsättningsgrad	23
10	Dokumentation, journaler och genomförandeplan	23
11	Lagstiftning med mera	24
12	Uppdragets utförande, socialtjänstlagen (SoL)	24
12.1	Värdegrund och individens behov i centrum (IBIC) utifrån ett salutogent förhållningssätt	25
12.2	Kvarboende	26
12.3	Kvalitetsledningssystem	26
12.4	Lex Sarah	26
12.5	Synpunkter och klagomål	26
12.6	Avvikelser	26
13	Uppdragets utförande, hälso- och sjukvårdslagen och tandvårdslagen	26
13.1	Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	27
13.2	Kommunala riktlinjer	27
13.3	Lex Maria	28
13.4	Patientsäkerhet och patientsäkerhetsberättelse	28
13.5	Läkaravtal	28
13.6	Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård.	28
13.7	Basala hygienrutiner	28
13.8	Läkemedelshantering	28
13.9	Delegering	29
13.10	Sjuksköterskans ansvarsområde	29
13.11	Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/medicintekniska produkter	30
14	IT-system, telefoner och hemsida	30
14.1	IT-system	30
14.2	Telefoner	31
14.3	Hemsida	31
15	Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete	31
15.1	Rätt till insyn	32
15.2	Tillsyn	33
15.3	Utvecklingsarbete	33
16	Vite	33
16.1	Händelse/brist	33

16.1.1	Enhetschef/verksamhetschef	33
16.1.2	Delegering	33
16.1.3	Två huvudrätter	33
16.1.4	Matråd	33
16.1.5	Språkombud	34
16.1.6	Praktikplatser för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd	34
17	Miljöarbete	34
18	Offentlighet och sekretess	35
19	Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela Beställaren	35
20	Statistik	36
21	Ändringar och tillägg	36
22	Social hänsyn	36
22.1	ILO	36
22.2	Praktikplatser	37
22.3	Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning	37
22.4	Alkohol, narkotika och dopningsmedel	37
23	Ansvar, försäkringar och skada	37
23.1	Arbetsgivaransvar	37
23.2	Ansvar för skada	37
23.3	Försäkringar	38
24	Force Majeure	38
24.1	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	39
25	Uppsägning och hävning av avtal	39
26	Överlämnande i samband med att avtal upphör	40
27	Överlåtelse av avtal	40
28	Tvistlösning	40
29	Utförarens kontaktperson	42
30	Avtalstecknande	42
Bilaga 1 – Godkänd ledningspersonal		43
Bilaga 2 – Byte av ledningspersonal		44

1 Verksamhetsuppdrag

Detta verksamhetsuppdrag avser utförande av drift av Vallastadens vårdbostad och dagverksamhet och ligger på Lärdomsgatan 34, 583 30 Linköping.

Verksamheten ska utföras i enlighet med gällande lagstiftning samt i enlighet med punkterna i detta verksamhetsuppdrag.

Det ankommer på Utföraren att känna till aktuella mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner för verksamheten. Beställarens mål för äldre, planer och program samt riktlinjer och rutiner finns på

www.linkoping.se/utforarwebben

Utföraren ska hålla sig välinformerad om Beställarens organisation samt de insatser och verksamheter som finns i kommunen inom äldreomsorgen.

Utföraren ska ha ingående kunskap inom området, vara väl insatt i och följa alla för verksamheten gällande styrdokument såsom lagar, författningar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd, aktuella handböcker, rättspraxis och nationella handlingsplaner, vårdprogram, riktlinjer och kunskapsstöd inom området.

Utföraren är skyldig att hålla sig ajour med nyheter och förändringar inom området.

Utföraren ska hålla sig välinformerad gällande de insatser och verksamheter som finns i kommunen inom äldreomsorgen.

1.1 Omfattning

Vårdbostaden består av 60 lägenheter varav 3 dubbletter, vilket medför 63 platser för personer med demenssjukdom. En av avdelningarna (10 platser) kommer vara ett kategoriboende för personer 70 år och yngre med demenssjukdom.

Dagverksamheten ska ge möjlighet till 8 samtidigt närvarande deltagare.

Verksamheten omfattar utförande av vårdboende i form av personlig omvårdnad, hälso- och sjukvårdsinsatser upp till och med sjuksköterskenivå samt rehabiliteringsinsatser. Dagverksamheten ska ge stöd till deltagarna så att deras egna förmågor att utföra dagliga aktiviteter upprätthålls, att de kan vara aktiva i sin vardag och tillsammans med andra vara en del i en social gemenskap.

Tjänsterna ska utföras i enlighet med gällande lagstiftning samt enligt ställda krav i detta verksamhetsuppdrag.

Stöd till den enskilde ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter upprätthålls. Utföraren ska även möjliggöra och ge stöd till deltagarna att vara aktiva i sin vardag och tillsammans med andra vara en del i en social gemenskap.

1.2 Särskilda villkor

Öppnandet av vårbostaden kommer att ske succesivt. Vid avtalsstarten öppnar 20 platser med inflyttning från och med 2019-03-01. Av dessa 20 platser kommer en plats vara dubblett och 10 platser kommer vara kategoriboende för målgruppen yngre demenssjuka upp till 70 år.

Dagverksamhet för 8 personer kommer även att öppna vid avtalsstarten.

Efter 1 månad kommer ytterligare 20 platser, varav en dubblett, att öppna och efter ytterligare 1 månad kommer 20 platser, varav en dubblett, att öppna. Alla platser kommer att vara i drift under maj månad 2019.

2 Avtalstid

Avtalstiden är tre (3) år. Beräknat startdatum är 2019-02-01.

2.1 Möjlighet till förlängning

Beställaren har rätt, men inte skyldighet, att förlänga avtalet med maximalt två (2) + två (2) år. Förlängning av avtalet ska aviseras via e-postmeddelande senast tolv (12) månader innan förlängningen ska träda i kraft. Avtalet kan som längst förlängas till 2026-01-31. En eventuell förlängning sker med oförändrade villkor. Priset justeras enligt avsnitt 3.2 nedan.

3 Ersättning

3.1 Ersättning

Pris per vårddygn och plats i vårbostad för demenssjuka: x xxx kronor

Pris för dagverksamhet per år: x xxx xxx kronor.

Samtliga priser anges i SEK.

Ersättning i vårbostad utgår per belagd plats och vårddygn. Utföraren är garanterad ersättning för 95 % beläggning.

I priset ingår samtliga kostnader för att bedriva verksamheten, exklusive lokalkostnad.

Den garanterade ersättningen om 95 % beläggning räknas på antalet öppnade platser.

Ersättningen anges i 2018 års prisnivå. Från och med avtalstidens början räknas helårsersättningen upp med OPI enligt vad som framgår av avsnitt 10.3 nedan.

När permanenta platser används för tillfällig korttidsvård eller växelvård erhåller Utföraren 140 SEK extra per vårddygn.

3.2 Justerad ersättning

Från 2019-01-01 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Ersättningen år 2019 räknas om med det fastställda x procenttalet för år 2019 enligt formeln:

$$A \times (1+p/100) = B$$

där A är helårsersättningen år 2018, p är det fastställda procenttalet för 2019 och B är helårsersättningen 2019.

Efterkommande år sker omräkningen på motsvarande sätt.

Om en definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast en preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

Om avtalet löper ut under året ska omräkningsfaktorn ur särskild tabell för användande under slutåret användas. Om avtalet innehåller en förlängningsoption och denna förlängningsoption träder i kraft, ska ersättningen under året i sin helhet uppräknas enligt omräkningsfaktorn för helåret.

Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

3.3 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

Eventuella statsbidrag som kan komma att utgå till avtalad verksamhet eller lokaler tillfaller Beställaren.

3.3.1 Avgift för vård och service i vårdbostad

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter. Brukaren betalar avgift enligt gällande taxa till Beställaren. Beställarens taxa för vårdbostad framgår av Beställarens hemsida <http://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/aldre/avgifter/>

3.3.2 Hyror

Brukaren betalar hyra för vårdbostad i form av hyror till Beställaren.

3.3.3 Övriga avgifter

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter förutom självkostnad för till exempel utflykter i fritidsverksamheten.

4 Fakturering och betalning

Utföraren ska säkerställa att system finns för att ta emot beställning av insatser, verkställighet och utförande av insatser, registrering av insatser samt att dessa registreringar utgör underlag till fakturering till de enskilda brukarna samt till Beställaren för att ersättning ska erhållas.

Ersättning utbetalas i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer. Prestationerna ska månadsvis redovisas till Beställaren genom inrapportering i Beställarens verksamhetssystem.

Beställaren ska säkerställa att de av Beställaren fastställda tidsplaner gällande faktura och debiteringshantering följs.

Fakturering för hela månaden sker månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer, eller enligt former som överenskommit mellan Utföraren och Beställaren. Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter och liknande godtas inte. Faktura anses förfallen till betalning 30 dagar efter mottagandet.

Av fakturan/fakturorna ska framgå följande:

- Referensperson
- Vilken tidperiod fakturan avser
- Utförda prestationer

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte.

Fakturaadress;

Linköpings kommun

Scanningcentralen 121 A

581 81 Linköping

Betalar Beställaren inte avtalsenligt faktura i rätt tid, har Utföraren rätt att erhålla dröjsmålsränta enligt räntelagen. Ränta regleras på anmodan av Utföraren.

4.1 Elektronisk faktura

Utföraren ska inom tre (3) månader från Beställarens begäran kunna skicka elektronisk faktura enligt SFTI/ESAP affärsprocess 6, som SFTI fulltextfaktura eller Svefaktura.

4.2 Avtalsvite elektronisk faktura

Fullgör Utföraren inte sitt åtagande gällande elektronisk faktura enligt stycke ovan utgår ett avtalsvite till Beställaren med 2 100 SEK/vecka.

5 Tillstånd

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande bland annat för tillagnings-/mottagningskök.

Kopia på beviljat tillstånd ska lämnas till Beställaren vid anmodan.

Utföraren svarar för att denna vid varje gällande tidpunkt har erforderliga tillstånd och, i förekommande fall, att även av Utföraren anlitas

underleverantör har sådana tillstånd för att kunna fullgöra sina åtagande enligt detta avtal.

6 Vårdbostad

Vårdbostad finns i form av vårdbostad för personer med somatisk sjukdom och vårdbostad för personer med demenssjukdom. För riktlinjer för insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) se www.linkoping.se/utforarwebben

Permanent platser kan när behov finns göras om till korttidsplats för att lösa akuta omsorgs- och omvårdnadsbehov hos brukare i ordinärt boende, för att erbjuda plats för utskrivningsklara brukare i väntan på annat boende och för brukare med andra problem som kan uppkomma.

6.1 Målgrupp

Ansvaret omfattar brukare boende i vårdbostaden.

6.2 Beslut om biståndsinsatser i särskilt boende

Den enskilde ansöker om insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) till socialförvaltningen som fattar beslut om insats. Socialförvaltningen beslutar om vilket boende brukaren ska erhålla. Utföraren har skyldighet att omgående ta emot anvisad person.

6.3 Insatser i vårdbostad

I den personliga omvårdnaden ska det ingå sådana insatser som behövs för att tillgodose den enskildes grundläggande fysiska, psykiska, sociala och existentiella behov. I personlig omvårdnad ingår bland annat hjälp vid personlig hygien, toalettbesök, av- och påklädning, bäddning, måltidssituation, social samvaro och promenader. Insatsen utgår från den enskildes behov och dokumenteras i genomförandeplanen.

I vårdbostäder ska boservice ingå, till exempel hjälp med städning av den egna bostaden, fönsterputsning, städning efter avflyttning, personlig tvätt, inköp samt klädvård inklusive strykning. Insatsen utgår från den enskildes behov och dokumenteras i genomförandeplanen.

6.3.1 Aktiviteter och social gemenskap i vårdbostad

Utföraren ska möjliggöra och ge stöd till den enskilde att vara aktiv i sin vardag och att tillsammans med andra vara en del i en social gemenskap både inom och utanför vårdbostaden utifrån den enskildes behov.

Aktiviteter ska erbjudas inom den egna verksamheten men också i samverkan med närstående, ideella föreningar och frivilligorganisationer. En viktig del av verksamheten är att skapa trivsel, engagemang och samhörighet för och mellan brukarna utifrån den enskildes behov. På vårdbostaden skall det finnas utsedd personal, fritidsombud, som har särskilt ansvar för aktiviteter och samverkan med exempelvis frivilligorganisationer och ideella föreningar.

I aktiviteterna och den sociala gemenskapen ska digital teknik användas för att ge de boende tillgång till upplevelser som finns tillgängliga med stöd av it- och kommunikationsteknik. Fritidsombuden ska även kunna erbjuda visst stöd till de boende när det gäller att använda egen teknik samt inspirera till användande.

Exempel på praktiskt stöd är installera appar, möjliggöra skype-samtal med närstående. Tekniken ska vara ett naturligt inslag i genomförandet av aktiviteter på boendet.

I vårdbostäder ska möjligheter till en aktiv vardag erbjudas utifrån den enskildes behov, fysiska och psykiska tillstånd och intresse. Planerade aktiviteter för varje vecka ska finnas skriftligt redovisade och tillgängliga. Innehållet i aktiviteterna ska planeras i samråd med de boende. De boende ska kunna erbjudas daglig utevistelse samt promenader utifrån individuella behov. Den enskildes behov av aktiviteter, utevistelser och promenader ska framgå av genomförandeplanen.

Utöver planerade aktiviteter enskilt eller i grupp ska den enskilde stimuleras och erbjudas att delta i vardagliga aktiviteter i den egna lägenheten och inom vårdbostaden, till exempel matlagning, enklare städning, skötsel av blommor. Utföraren ska svara för ledsagning till aktiviteter utanför vårdbostaden.

Stöd till verksamheternas fritidsaktiviteter och kulturverksamhet ges av Beställarens enhet som har i uppdrag att ge stöd till äldreomsorgens fritidsverksamheter.

6.3.2 Information, anhörigträffar, enhetsråd med mera

Utföraren ska ge brukarna information om vilken hjälp som kan erbjudas samt i övrigt informera om verksamheten. Akut information samt sekretessbelagd information till anhöriga ska, efter samtycke från brukaren, alltid kunna ges via telefon eller på annat överenskommet sätt.

Utföraren i vårdbostäder ska bjuda in brukare, närstående och legala företrädare till anhörigträffar efter behov, dock minst två gånger per år. Syftet är att ha en nära dialog kring verksamheten.

Utöver anhörigträffar ska det på enheten finnas ett enhetsråd med representanter för brukare, närstående och pensionärsorganisationer knutna till det kommunala pensionärsrådet. Enhetsrådet sammanträder minst två gånger per år. Vid enhetsrådet deltar även ansvarig chef, Äldrenämndens kontaktpolitiker och representant från kommunala pensionärsrådet. Utföraren ansvarar för att tillsammans med kontaktpolitiker boka tid för och sammankalla till enhetsråd.

Utföraren ska ha rutiner för samverkan och samarbete internt mellan personal som har det dagliga ansvaret för brukaren. Rutiner ska finnas för rapportering och informationsöverföring.

6.3.3 Mat och måltider

Utföraren för vårdbostaden ska svara för att samtliga dagens måltider inklusive mellanmål erbjuds till brukarna. Maten ska vara god och näringsriktig och anpassad efter de boendes individuella matvanor och medicinska behov. Alternativ kost ska erbjudas till dem som av medicinska, religiösa, etiska eller kulturella skäl behöver det, utan extra kostnad för brukaren. Brukarna ska ges möjlighet till inflytande över matsedeln. Menyerna ska anpassas efter de enskilda samt till säsong, helgdagar och årstider. Måltiderna ska i enlighet med brukarens önskemål kunna intas gemensamt eller i den enskilda bostaden.

Måltiden ska ses som en helhet och en integrerad del av omsorgen där personalen har en central roll att främja en bra måltidssituation. Måltiderna ska erbjuda sociala kontakter i en lugn och trevlig miljö. Maten ska dukas fram på ett inbjudande sätt. Miljön ska vara hälsofrämjande avseende ljud, ljus, färg, luftkvalitet och inredning.

Maten ska tillredas på plats i ett av vårdboendets kök. Frukost ska tillredas på varje avdelning.

Särskilt utbildad personal skall ansvara för matlagning. Entreprenören ska erbjuda möjligheten att frukost, lunch och kvällsmål kan intas utifrån brukarens önskemål om tidpunkt. Entreprenören ska erbjuda alternativrätt vid minst ett (1) av dagens två (2) lagade mål mat – lunch eller kväll. Efterrätt ska serveras till ett av dagens huvudmål. Entreprenören ska erbjuda sju (7) måltider fördelade över dygnet (frukost, mellanmål, lunch, mellanmål, middag, kvällsmål och nattmål). Lunch och middag får inte serveras i så kallade enportionsförpackningar.

Beställarens Kvalitetsplan för kost inom äldreomsorgen ska följas. Se www.linkoping.se/utforarwebben.

Beställarens Kost- och måltidspolicy ska vara vägledande. Se www.linkoping.se/utforarwebben.

6.3.4 Matråd

Det ska finnas ett matråd för gästerna i serveringen. Matrådet träffas fyra (4) gånger per år. Matrådet ska ha inflytande över matsedeln och övrigt i samband med måltidssituationen.

6.3.5 Trygghetslarm

Utföraren svarar för larm och larmmottagare. Utföraren i vårdbostad ska tillhandahålla, anpassa och bekosta trygghetslarm och andra larm vid behov till boende i vårdbostad. I vårdbostad ska trygghetslarm fungera oavsett om brukaren har telefonabonnemang eller inte.

6.3.6 Kontaktman

Brukare i vårdbostad ska ha en kontaktman i personalgruppen. Kontaktman ska utses i samband med inflyttning. Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om brukaren och dennes behov av insatser samt ha ett extra ansvar för att den

enskilde får sina behov tillgodosedda. Kontaktmannen ska ansvara för att genomförandeplan upprättas, efterlevs och följs upp. Kontaktmannen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro. Brukaren ska ges möjlighet att välja/byta kontaktman.

Utföraren ska ha rutiner gällande kontaktmannaskap.

6.3.7 Ledsagning

Utföraren ska ansvara för hjälp med ledsagning till exempelvis läkare, tandläkare, frisör med mera för de boende. Ansvaret gäller även vid akuta sjukvårdsbesök.

6.3.8 Hantering av privata medel

Utföraren ska ha rutiner gällande privata medel.

6.3.9 Visning av lägenhet i vårdbostaden samt beställning och förmedling av hyreskontrakt

De som bor i särskilt boende i form av vårdbostad hyr i andra hand av Beställaren. Beställaren ansvarar för administrationen av andrahandshyreskontrakten. Utföraren ska beställa och förmedla hyreskontrakten samt ansvara för visning med mera i samband med att en ny brukare anvisas av socialförvaltningen.

Utföraren ska vara behjälplig med tecknande och uppsägning av el-abonnemang för brukare i vårdbostaden.

7 Dagverksamhet

Dagverksamhet är en insats som beviljas av socialförvaltningen. Riktlinjer för insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) se www.linkoping.se/utforarwebben.

Stöd till den enskilde ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter upprätthålls. Utföraren ska även möjliggöra och ge stöd till deltagarna att vara aktiva i sin vardag och tillsammans med andra vara en del i en social gemenskap.

Insatserna på dagverksamheten ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individens samlade behov av service, vård och omsorg och beakta den enskildes sociala, fysiska, medicinska, psykiatriska och existentiella behov. Insatsen ska möjliggöra kvarboende i det egna hemmet. Verksamheten ska även ses som en förebyggande och hälsofrämjande insats samt att den ska motverka ofrivillig ensamhet och isolering.

Utföraren ska planera vistelsen för den enskilde utifrån de individuellt uppsatta målen. Insatserna på dagverksamheten ska utformas tillsammans med deltagaren och dokumenteras ibland annat genomförandeplan och journal.

7.1 Målgrupp

Ansvaret omfattar brukare över 65 år som har beviljats dagverksamhet och anvisats plats på dagverksamheten.

7.2 Beslut om insatser

Den enskilde ansöker om insatser enligt SoL till socialförvaltningen som fattar beslut om insats. Socialförvaltningen beslutar om vilken dagverksamhet brukaren ska erhålla. Utföraren har skyldighet att omgående ta emot anvisad person.

7.3 Tillgänglighet

Verksamheten ska ge möjlighet till 8 samtidigt närvarande deltagare, 5 dagar per vecka, minst 6 timmar per dag. Verksamheten ska vara öppen hela året, alla vardagar inklusive så kallade klämdagar.

7.4 Mat och måltider

Utförare vid dagverksamhet svarar för att lunch samt mellanmål erbjuds deltagarna.

Maten ska vara god och näringsriktig och anpassad efter deltagarnas matvanor och medicinska behov. Alternativ kost ska erbjudas till dem som av medicinska, religiösa, etiska eller kulturella skäl behöver det, utan extra kostnad för deltagaren.

Deltagarna ska ges möjlighet till inflytande över matsedeln. Menyerna ska anpassas efter målgruppen samt till säsong, helgdagar och årstider.

Måltiden ska ses som en helhet och en integrerad del av omsorgen där personalen har en central roll att främja en bra måltidssituation. Måltiderna ska erbjuda sociala kontakter i en lugn och trevlig miljö. Maten ska dukas fram på ett inbjudande sätt. Miljön ska vara hälsofrämjande avseende ljud, ljus, färg, luftkvalitet och inredning.

Måltiderna får inte serveras i så kallade en-portionförpackningar.

Beställarens Kvalitetsplan för kost inom äldreomsorgen ska följas. Kost- och måltidspolicy för Linköpings kommun ska vara vägledande. Se www.linkoping.se/utforarwebben

7.5 Ledsagning

Utföraren ska svara för hjälp med ledsagning vid akuta sjukvårdsbesök.

7.6 Aktiviteter och social gemenskap

Utföraren ska möjliggöra och ge stöd till deltagaren att vara aktiv och tillsammans med andra vara en del i en social gemenskap. En viktig del av verksamheten är att skapa trivsel, engagemang och samhörighet för och mellan

deltagarna. Samverkan ska ske med närstående, ideella föreningar och frivilligorganisationer.

I dagverksamheten ska möjligheter till en aktiv vardag erbjudas utifrån deltagarens behov, fysiska och psykiska tillstånd och intressen. Innehållet i aktiviteterna ska planeras i samråd med deltagarna. Deltagarnas olika intressen ska få genomslag i valet av aktivitet samt stadens aktiviteter och utbud ska avspeglas i verksamheten. Planerade aktiviteter ska finnas skriftligt redovisade och tillgängliga. Deltagarna ska kontinuerligt erbjudas utevistelse. Deltagarnas önskemål om aktiviteter och utevistelser ska framgå av genomförandeplanen.

Utöver planerade aktiviteter enskilt eller i grupp ska deltagarna, så långt det är möjligt, stimuleras och erbjudas att delta i vardagliga aktiviteter inom dagverksamheten, till exempel matlagning, enklare städning samt skötsel av blommor.

I verksamheten ska digital teknik användas för att ge besökarna tillgång till upplevelser som finns tillgängliga med stöd av it- och kommunikationsteknik. Tekniken ska vara ett naturligt inslag i genomförandet av aktiviteter i verksamheten.

7.7 Kommunikation

Deltagarens behov av stöd kring kommunikation ska beaktas av verksamheten. Kommunikation avser språk, tekniska lösningar samt andra hjälpmedel.

7.8 Information och anhörigträffar

Utföraren ska ge deltagarna information om vilken hjälp som kan erbjudas samt i övrigt informera om verksamheten. Akut information samt sekretessbelagd information till anhöriga ska, efter samtycke från deltagaren, alltid kunna ges via telefon eller på annat överenskommet sätt.

Utföraren ska bjuda in deltagare, närstående och legala företrädare till anhörigträffar efter behov, dock minst två gånger per år. Syftet är att ha en nära dialog kring verksamheten.

Utöver anhörigträffar ska det på enheten finnas ett enhetsråd med representanter för brukare, närstående och pensionärsorganisationer knutna till det kommunala pensionärsrådet. Enhetsrådet sammanträder minst två gånger per år. Vid enhetsrådet deltar även ansvarig chef, Äldrenämndens kontaktpolitiker och representant från kommunala pensionärsrådet. Utföraren ansvarar för att tillsammans med kontaktpolitiker boka tid för och sammankalla till enhetsråd.

Utföraren ska ha rutiner för kontakt med närstående/legala företrädare.

7.9 Kontaktman

Deltagare på dagverksamheten ska ha en kontaktman i personalgruppen. Kontaktman ska utses i samband med att deltagaren börjar på dagverksamheten. Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om deltagaren och dennes behov av insatser samt ha ett extra ansvar för att den enskilde får sina behov tillgodosedda. Kontaktmannen ska ansvara för att genomförandeplan upprättas, efterlevs och följs upp. Kontaktmannen ska ha en utsedd ersättare så att kontinuiteten kan upprätthållas under semestrar och annan frånvaro. Deltagaren ska ges möjlighet att välja/byta kontaktman.

Utföraren ska ha rutiner gällande kontaktmannaskap.

8 Lokaler och bostäder

8.1 Lokaler

Beställaren hyr lokalerna. Utföraren ska uppfylla miljöbalkens krav ur miljö- och hälsosynpunkt. Miljökontoret har tillsynsansvar för lokalerna.

Brandmyndigheterna har tillsynsansvar för lokalerna vad det gäller brandsäkerhet.

Utföraren ansvarar för att söka erforderliga tillstånd.

Utföraren bedriver verksamhet i Beställarens lokaler. Utföraren har lokalansvar. Beställaren ansvarar för samtliga hyres- och driftkostnader.

Utföraren har ansvar för:

- Utrustning, skötsel och städning av gemensamma lokaler i vårdbostaden.
- Att genomföra systematiskt brandskyddsarbetet och samordna brandutbildning för de verksamheter som använder lokalerna.
- ”Dagliga” kontakter med hyresvärd med flera angående brandskydd, felanmälningar, skötsel och underhåll av fastigheter, lokaler, utemiljö och bostäder.
- Hålla Beställaren informerad om lokal-, bostads-, och fastighetsfrågor som är av betydelse eller kan komma att innebära ökade eller minskade kostnader för Beställaren.
- Informera Beställaren om behov av fastighetsunderhåll.
- Städning i gemensamma utrymmen och i den egna personalens personalutrymmen. I uppdraget ingår även att se till att underhåll i form av regelbunden golvvård till exempel polishbehandling görs.

Vid onormal förslitning eller skador i bostäder eller lokaler, som beror på brister i utförandet av verksamheten, bristande golvvård och dylikt svarar Utföraren för den kostnad bristen förorsakat.

Ombyggnation av lokaler under avtalstiden får inte ske om inte överenskommelse om detta träffas mellan parterna.

8.2 Utrustning

Utföraren ska nyutrusta alternativt överta befintlig utrustning i gemensamma utrymmen och personallokaler samt anskaffa och bekosta möbler och annan utrustning samt arbetstekniska hjälpmedel. Exempel på arbetstekniska hjälpmedel som Entreprenören ska svara för är liftar och duschhjälpmedel. För mer information gällande medicintekniska produkter se www.linkoping.se/mas.

Inventarier som verksamheten fått i gåva ska vårdas och underhållas av Utföraren.

Deponerad konst ägs av Beställaren.

Deponerad konst, gåvor och inventarier som Beställaren köpt in till verksamheten (till exempel förstärkt grundutrustning, TV, utemöbler) får inte försäljas utan ska finnas kvar på vårdbostaden och överlämnas till eventuell ny Utförare. Utföraren ansvarar för att hålla en uppdaterad förteckning över detta.

Utföraren svarar även för och bekostar installationer och driftkostnader för verksamhetsanknuten utrustning i bostäder och lokaler, till exempel larm för skydd av brukare och personal, inventarier, byte av lås eller låssystem på grund av förkomna nycklar.

Beställaren tillhandahåller lokaler för verksamheten. Miljökontoret är det som godkänner om köket uppfyller krav för tillagningskök eller mottagningskök. Utföraren ska nyutrusta, alternativt överta befintlig utrustning i köket. Fasta inventarier som spis, kyl och frys tillhandahålls av fastighetsägaren eller Beställaren. Beställaren kan att vara behjälplig i diskussioner med berörd fastighetsägare utifrån diskussioner om krav för tillagningskök. Eventuella kostnader för detta tillfaller Entreprenören.

Utföraren ansvarar för möblering av de gemensamma utrymmena. Möbleringen ska vara anpassad för både måltider och fritidsverksamhet.

Utföraren ska svara för att en väl fungerande fast teleslinga alternativt en portabel slingväska ska finnas i gemensamhetslokalerna. Verksamheten ska ha minst ett kommunikativt ombud ("hörselombud") som ansvarar för skötseln av teleslingan. Det kommunikativa ombudet ska ingå i det nätverk med kommunikativa ombud som finns i Linköpings kommun.

8.3 Nyckelhantering

När nycklar lämnas ut till brukaren samt när nycklarna återlämnas ska nyckelkwittering ske. Nycklar som används av personalen får inte vara märkta i klartext. Nycklar får inte förvaras tillsammans med kodförklaring, instruktion eller liknande.

Förvaring av nycklar ska ske på ett sådant sätt att de inte kommer i orätta händer. Kopior av nycklar får inte tillverkas. Utföraren står för kostnad för

låsbyte samt övriga kostnader som kan uppkomma på grund av förlust av kvitterad nyckel. Vid byte av Utförare ska samtliga nycklar som finns i verksamheten redovisas och ny Utförare kvittera nycklar.

8.4 Nyckelrevision

Nyckelrevision ska genomföras av Utföraren en (1) gång per år under det första kvartalet. Revisionen består av att samtliga nycklar ska förtecknas i ett dokument som förvåras hos Utföraren. Sammanställningen över nycklar ska kunna uppvisas vid efterfrågan av Beställaren.

9 Personal, bemanning och kompetens

9.1 Kompetenskrav

Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. De personer som självständigt utför arbete ska vara i företaget anställd personal.

För att tillgodose aktiviteter och social gemenskap (se punkt 5.3.1 ovan) ska det finnas tillgång till personal med adekvat utbildning som passar för uppdraget vad gäller att genomföra aktiviteter, bidra till social gemenskap och arbete med stöd av tekniska lösningar. Personalen bör ha erfarenhet/kunskaper inom området kultur och fritid samt hälsofrämjande arbete. Den personliga lämpligheten och salutogena synsättet är av stor vikt.

Specialistutbildade undersköterskor, språkombud och utbildade handledare enligt vård och omsorgscolleges riktlinjer eller motsvarande för elever, praktikanter kan komplettera personalgruppen.

9.2 Enhetschef

9.2.1 Enhetschefens uppdrag

Utföraren ska ha en utsedd enhetschef som ansvarar för driften av verksamheten över hela dygnet. Ansvarig enhetschef ska finnas i verksamheten vardagar och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget.

I detta uppdrag ingår bl.a. att ansvara för:

- att arbetet organiseras över hela dygnet så att brukaren tillförsäkras omsorg, service och vård av god kvalitet och som uppfyller kraven på säkerhet,
- att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar,
- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas,
- att verksamheten kännetecknas av värdighetsgrund och kommunens värdighetsgarantier med individens behov i centrum,
- att personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras,

- att personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses,
- att en god arbetsmiljö upprätthålls

9.2.2 Enhetschefens kompetens

Utföraren ska säkerställa att enhetschef har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Med enhetschef avses den person som ansvarar för den dagliga driften.

Enhetschef som ansvarar för driften ska ha:

- adekvat högskoleutbildning, exempelvis med inriktning mot socialt arbete,
- minst 24 månaders dokumenterad erfarenhet inom äldreomsorgen och/eller verksamhet för personer med funktionsnedsättning med utgångspunkten från Socialtjänstlagen (SoL) varav minst 12 månaders sammanhängande dokumenterad praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid eller biståndshandläggning heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 åren,
- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd,
- behärska svenska språket i tal och skrift. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

Arbetsledningen kan kompletteras med samordnare eller gruppleddare som arbetar med daglig planering och samordning.

Utföraren ska ha en enhetschef på plats i verksamheten senast en (1) månad före driftsstart. CV för namngiven enhetschef ska lämnas till Beställaren senast två (2) månader före driftsstart. Se bilaga 1 Godkänd ledningspersonal.

9.3 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Utföraren är vårdgivare. Enligt HSL ska det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas en verksamhetschef. Utföraren ska ha en verksamhetschef som uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning. Verksamhetschefen innehar det samlade ansvaret för verksamheten och leder verksamheten för att säkerställa att patienternas behov av trygghet, kontinuitet, samordning, delaktighet och säkerhet i vården tillgodoses. Verksamhetschefen ska ha nödvändig högskoleutbildning och personlig lämplighet.

Utföraren ska ha en verksamhetschef på plats i verksamheten senast en (1) månad före driftsstart. CV för namngiven verksamhetschef enligt HSL ska lämnas till Beställaren senast två (2) månader för driftsstart. Se bilaga 1 Godkänd ledningspersonal.

9.4 Byte av ledningspersonal

Byte av enhetschef/verksamhetschef ska meddelas till Beställaren. Se bilaga 2 Byte av ledningspersonal

9.5 Kompetens och personalbemanning

Grunden för verksamheten är ett behovsstyrt arbets sätt utifrån IBIC. Utföraren ska garantera att verksamheten är bemannad med en sådan kompetens och personalbemanning att brukaren tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån brukarens individuella behov. Genomförandet planeras utifrån det individuella biståndsbeslutet och utifrån uppsatta mål.

Utföraren ska säkerställa att verksamheten bemannas med rätt kompetens och i rätt omfattning utifrån rådande behov dygnet runt. Samtliga brukare ska även tillförsäkras nödvändiga medicinska och rehabiliterande insatser. Tekniskt stöd ska användas för att uppmärksamma brukarnas behov om det inte är till nackdel för den enskilde.

Utföraren ska ha en fast lägsta bemanning för tiden 07:00-21:00 uppgående till minst 0,64 årsarbetare per plats beräknat på en period av sex (6) månader och beräknat på boendets samtliga enheter. I personalbemanningen ska samtlig personal räknas med förutom enhetschef/verksamhetschef och legitimerad personal.

Utföraren ska varje halvår (koppla till tertialuppföljning och ange datum) redovisa personalbemanningen till omsorgskontoret på det sätt som kontoret anvisar.

Personalens scheman ska läggas så att det vid finns tillräcklig tid för dokumentation och överföring av information mellan olika arbetspass.

Utföraren ska säkerställa att det regelbundet finns personalträffar för all personal, minst en (1) gång per månad.

Utföraren ska ha rutiner för att säkerställa att personalen kan nå arbetsledning under hela dygnet.

Praktikanter, elever, personal i daglig verksamhet, personer i arbetsträning under sjukskrivning etcetera ska inte räknas med i personalbemanning. Personal med lönebidragsanställning kan räknas med motsvarande den procentsats som utgör grunden för bedömningen av arbetsförmågan.

Utförare med ekonomiskt stöd från Arbetsförmedlingen för personal ska erbjuda den anställde arbetsvillkor enligt gällande regelverk.

9.6 Legitimerad personal

Utföraren ska säkerställa att bemanningen av legitimerad personal är tillräcklig för utförandet av uppdraget utifrån individuella behov. Verksamheten ska vara bemannad med sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut i den omfattning verksamheten kräver. Sjuksköterskans arbetstid ska förläggas så att det normalt sett finns sjuksköterska på boendet vardagar mellan 08:00-17:00.

Sjuksköterska ska vara nåbar via telefon dygnets alla timmar samt utföra bedömningar och eventuella åtgärder jourtid. Se vidare avsnitt 11 nedan.

9.7 Namnbricka

Samtlig personal ska bära namnbricka med för- och efternamn. Namnbrickan ska vara väl synlig och namnet ska vara skrivet med tydliga bokstäver.

Om personal åberopar särskilda skäl är det tillräckligt att förnamnet och endast initial i efternamnet framgår.

9.8 Verksamhetsövergång

Enligt LAS 6 b § övergår, som huvudregel, de anställningar som berörs av entreprenaden till den utsedde Utföraren. Se avsnitt 7.9 nedan.

Anställningsavtalet och anställningsförhållandet ska dock inte övergå om arbetstagaren motsätter sig detta.

Vid övertagandet av verksamheten ska Utföraren samverka med den Utförare som lämnar verksamheten. Då Beställaren eftersträvar kontinuitet för brukarna ska berörd omsorgspersonal i boendet med undantag av ledningen erbjudas anställning hos den nya Utföraren.

Utföraren har ansvaret för att initiera planeringen för verksamhetsövergången.

Utföraren ansvarar för och bekostar administration inför verksamhetsövergång och introduktion av personalen som går över till Utföraren.

Utföraren ska upprätta en plan för övergången i samband med avtalstecknande. Planen kan komma att efterfrågas av Beställaren. Följande aktiviteter ska bl.a. ingå: Information till personal, erbjuda personal enskilda samtal om så önskas, klart inom en månad med anställningsavtal, informationsmöte med anhöriga/närstående/gode män och brukare, kontakt med fackliga företrädare samt IT och telefoni.

Genomförandet av övergången ska ske tillsammans med representanter från nuvarande Utförare och avstämning ska ske med Beställaren.

Utföraren ska medverka till att såväl övertagande och övergång av verksamhet sker med minsta möjliga olägenhet för brukarna och för Beställaren.

9.9 Nuvarande personal

Nuvarande bemanning, antal årsarbetare, utbildningsnivå samt snittlön per månad framgår av bilaga ”Objektsbeskrivning”.

9.10 Krav vid nyanställning

Vid nyanställning av personal ska minst 80 procent av personalstyrkan ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande, inklusive validering.

Nyanställning kan även ske om tilltänkt personal har personlig lämplighet och att personen utbildar sig till undersköterska enligt vård och omsorgscollege riktlinjer eller motsvarande efter individuellt upprättad kompetensutvecklingsplan.

Med nyanställning avses både tillsvidareanställningar och vikariat som överstiger sex (6) månader.

Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.

Utföraren ska säkerställa att nyanställd personal får individuellt utformat introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Introduktion av nyanställd personal gäller både tillsvidareanställda och samtliga vikarier.

All personal ska behärska svenska språket i tal och skrift.

9.11 Kompetensutveckling

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen med beaktande av kraven på verksamheten. Utföraren ska vid behov säkerställa att personalen får reflektionstid och externt stöd i form av handledning.

9.12 Språkombud

Utföraren ska tillse att det finns tillgång till språkombud utbildade enligt riktlinjer från vård och omsorgscollege eller motsvarande för att stödja utlandsfödda kollegor.

9.13 Tillhandahålla praktikplatser

Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser för till exempel studerande från utbildningsanordnare eller motsvarande. Utbildade handledare enligt vård och omsorgscollege riktlinjer eller motsvarande ska finnas i personalgruppen.

Praktikplatser ska tillhandahållas för andra än personer under utbildning, till exempel praktikplatser för arbetsmarknadsåtgärder eller för språkträning.

Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser utifrån sin storlek och verksamhet. Eventuella praktikanter får inte ersätta ordinarie personal.

9.14 Praktikplatser för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd

Utföraren ska tillhandahålla praktikplats minst 1000 timmar per år för person med funktionsnedsättning alternativt person i arbetsmarknadsåtgärd. Utföraren

ska tillhandahålla utsedd handledare som har resurser för att handleda praktikanten.

9.15 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med brukarna, närstående, övrig personal samt för att skriftligt kunna göra den dokumentation som krävs. Detta innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå.

Utföraren ska vid behov säkerställa att flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk finns.

Utföraren ska säkerställa att samtal kan ske på brukarens modersmål.

9.16 Rätt till önskad sysselsättningsgrad

Utföraren ska i enlighet med kommunens övergripande beslut införa rätt till önskad högre sysselsättningsgrad från start för alla medarbetare.

Utföraren ska följa de direktiv som ges i kommunen.

Införandet av önskad sysselsättningsgrad och eventuella merkostnader ska särskilt följas. Rätt till önskad sysselsättningsgrad kommer att regleras i separat avtal.

10 Dokumentation, journaler och genomförandeplan

Utföraren ska följa gällande lagstiftningar för dokumentation som bedrivs enligt SoL och HSL. Journalhandlingar ska finnas för varje brukare för att dokumentera de insatser som ges enligt SoL och HSL.

I patientdatalagen, personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen samt i Beställarens riktlinjer och regler regleras frågor om bland annat dokumentation, sekretess, personuppgiftsfrågor, utlämnande av uppgifter, elektronisk direktåtkomst till sammanhållen journalföring och loggkontroll som ska följas av Utföraren.

Genomförandeplan, vårdplan och i förekommande fall rehabiliteringsplan ska finnas som ger en samlad bild av hur var och en får sina behov av omsorg och hälso- och sjukvård tillgodosedda enligt både SoL och HSL. I vårdplanen ska framgå vårdbehovet och insatser och för patienter som har rehabiliteringsbehov ska behov och insatser framgå av rehabiliteringsplan.

Utföraren ska tillse att berörda professioner har möjlighet att delta vid upprättande, uppföljningar och revideringar av genomförandeplaner samt vid vårdplaneringar vid behov.

All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

För varje brukare oavsett insats ska det finnas ett beslutsunderlag och därtill hörande genomförandeplan för överenskomna insatser.

Journalhandlingar ska finnas för varje person för att beskriva den vård och omsorg som ges enligt SoL och HSL. Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. Journaler ska finnas åtkomliga för berörd personal dygnet runt. Journal ska föras för varje person för att dokumentera den omsorg och service som ges enligt SoL. Dokumentationen ska ske enligt *"Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS"* (SOSFS 2014:5)

Genomförandeplanen ska visa brukarens behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med brukaren och, om brukaren så önskar, dennes företrädare samt någon ur personalgruppen som känner brukaren väl.

Genomförandeplanen ska upprättas inom fjorton (14) dagar efter inflyttning. Genomförandeplanen ska följas upp regelbundet och revideras vid behov dock minst två (2) gånger per år.

När journalhandlingarna ska överlämnas till ny Entreprenör ska detta ske utan kostnad.

11 Lagstiftning med mera

Utföraren ska följa aktuell lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt Beställarens riktlinjer, regler och policys. Vid var tid gällande riktlinjer, regler och policys finns att hämta på.

www.linkoping.se/utforarwebben. Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller politiska beslut m.m.

12 Uppdragets utförande, socialtjänstlagen (SoL)

Insatserna inom äldreomsorgen ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individens samlade behov av omsorg och beakta brukarens sociala, fysiska, medicinska, psykiska och existentiella behov.

Beställaren har beslutat om lokala värdighetsgarantier. Utföraren ska följa dessa. Se www.linkoping.se/utforarwebben.

Utföraren ska hålla sig informerad om Beställarens organisation och de insatser och den verksamhet inom omsorgsområdet som Beställaren erbjuder. Utföraren ska hålla sig informerad om aktuella kvalitets- och utvecklingsarbeten bland annat via Beställarens hemsida.

12.1 Värdegrund och individens behov i centrum (IBIC) utifrån ett salutogent förhållningssätt

Socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande (värdegrund). (Socialtjänstlagen (2001:453) kap. 5 § 4.) Verksamheten ska bedrivas utifrån ett salutogent förhållningssätt.

Verksamheten ska inriktas på att den äldre får leva ett tryggt och värdigt liv och känna välbefinnande. Verksamheten ska präglas av trygghet, gott bemötande och möjlighet för var och en att vara delaktiga i utformningen av sina individuella insatser.

Verksamheten ska arbeta enligt Linköpings kommuns värdighetsgarantier vilket bland annat innebär att:

- vården och omsorgen ska planeras och genomföras tillsammans med den enskilde,
- personalen ska lyssna på den enskildes synpunkter och önskemål,
- den enskildes privatliv, integritet och livsval ska respekteras av personalen.

Med värdighetsgarantierna som utgångspunkt ska den enskildes beslut av insatser och den individuella genomförandeplanen vara styrande. Genom uppföljning av den individuella genomförandeplanen säkerställs att den äldre får leva ett tryggt och värdigt liv och känna välbefinnande.

Beställaren arbetar med IBIC som består av ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt som syftar till att individualisera äldreomsorgen och förbättra möjligheten till individuell uppföljning.

Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på den enskildes samlade individuella behov av omsorg och beakta brukarens sociala, fysiska, medicinska, psykiska och existentiella behov. Insatserna på vårdbostaden ska utformas tillsammans med brukaren och dokumenteras ibland annat genomförandeplan och journal.

Den individuella genomförandeplanen ska beskriva den enskildes delaktighet, på vilket sätt den enskilde vill ha sina behov tillgodosedda samt vid vilken

tidpunkt och när uppföljning och eventuell revidering av genomförandeplanen ska ske.

Med utgångspunkt i IBIC sker en dokumentation som bygger på en nationell informationsstruktur och ett nationellt fackspråk.

Mer information om IBIC, se <https://www.socialstyrelsen.se>

12.2 Kvarboende

Utföraren ska möjliggöra för enskilda att bo kvar även om behovet av insatser förändras. Om brukarens behov väsentligt förändras kan det i särskilda fall bli aktuellt med byte till annat lämpligt boende. Detta skall alltid föregås av vårdplanering och ny behovsbedömning.

12.3 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Kvalitetsledningssystemet ska vara anpassat för verksamhet utförd i Linköpings kommun och beskriva hur säkerställa av verksamhetens kvalitet och utveckling kommer att ske.

12.4 Lex Sarah

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5ändring SOFS 2013:16) ska tillämpas i samtliga verksamheter som bedriver socialtjänst. Beställarens Rutin Lex Sarah ska tillämpas. Se www.linkoping.se/utforarwebben.

12.5 Synpunkter och klagomål

Entreprenören ska följa Beställarens rutiner för synpunkter och klagomål. Se www.linkoping.se/utforarwebben.

12.6 Avvikelse

Entreprenören ska följa Beställarens rutiner för avvikelshantering. Se www.linkoping.se/utforarwebben.

13 Uppdragets utförande, hälso- och sjukvårdslagen och tandvårdslagen

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård samt viss tandvård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, patientsäkerhetslagen och tandvårdslagen samt utifrån nationella riktlinjer. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara tillgänglig och bedrivs dygnet runt. Entreprenören har hälso- och sjukvårdsansvar för de sjukvårdsinsatser som ges i särskilt boende, det vill säga såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser samt riskbedömningar. Entreprenören ska vid behov delta och kalla till samordnad individuell planering (SIP). Entreprenören

ska samverka, utveckla och följa upp hälso- och sjukvården med andra vårdgivare i syfte att minska antal återinläggningar och undvikbar slutenvård.

Vid inflyttning till särskilt boende ska brukaren erbjudas bedömning av såväl sjuksköterska som arbetsterapeut och fysioterapeut för att identifiera behov av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Utföraren ansvarar för att legitimerad personal och övrig hälso- och sjukvårdspersonal ges tid och förutsättningar för att utföra de hälso- och sjukvårdsinsatser som krävs för att bedriva en god och säker vård. Legitimerad personal ska ges tid och förutsättningar att kompetensutveckla omsorgspersonal i hälso- och sjukvårdsinsatser.

Beställaren tillämpar kvarboendepincipen vilket medför att Utföraren behöver kompetens av vård i livets slut.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det sjukvårdsmaterial som krävs för att bedriva hemsjukvård inklusive tillfälliga sjukdomstillstånd och som inte personligt förskrivs till patienten.

Utföraren ska arbeta med, och registrera i, de nationella kvalitetsregister som framgår av Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer.

Utföraren ansvarar för att anmäla verksamheten i vårdgivarregistret.

13.1 Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)

Beställaren har MAS som bland annat svarar för att det finns sådana rutiner att kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det, rutinerna för läkemedelshanteringen är ändamålsenliga och väl fungerande samt att beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Beställaren har MAR som bland annat ansvarar för riktlinjer och rutiner inom verksamhetsområdet rehabilitering, habilitering och hjälpmedel samt beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Entreprenören ska se till att Beställarens MAS och MAR hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för tillsyn av verksamheten.

13.2 Kommunala riktlinjer

Utföraren ska följa Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på www.linkoping.se/mas. Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen, överenskommelser med Region Östergötland eller politiska beslut.

13.3 Lex Maria

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningsskyldighet enligt lex Maria (SOSFS 2005:28) ska tillämpas för samtliga verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård inom socialtjänst. Beställarens MAS/MAR svarar för att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt lex Maria.

13.4 Patientsäkerhet och patientsäkerhetsberättelse

I enlighet med patientsäkerhetslagen har vårdgivare ansvar för att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete och att arbeta förebyggande för att förhindra vårdskador. Senast den 1 mars varje år ska en patientsäkerhetsberättelse vara upprättad av Utföraren. En kopia av patientsäkerhetsberättelsen ska delges MAS/MAR.

13.5 Läkaravtal

Enligt överenskommelse ansvarar Region Östergötland för läkarinsatser i särskilt boende. Utföraren ska delta i samverkansmöten som ska ske minst årligen och som sammankallas av vårdcentralens verksamhetschef.

13.6 Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård.

Tandvårdslagen ger äldre med omfattande omvårdnadsbehov rätt till kostnadsfri munhälsobedömning och rätt till nödvändig tandvård från Region Östergötland. De som har rätt till detta får ett tandvårdskort. Utföraren ska informera, bedöma och utfärda tandvårdskortet. Utföraren ska vara tandvården behjälplig vid hembesök i vårdbostaden. All personal ska årligen delta i utbildning, få information och handledning inom den förebyggande munhälsovården som erhålls av den tandvårdsgrupp som Region Östergötland avtalat.

13.7 Basala hygienrutiner

Utföraren ska säkerställa en god hygienisk standard och att all personal har relevant vårdhygienisk kompetens.

Utföraren ska utse ett hygienombud med särskilt ansvar för att basala vårdhygienrutiner upprätthålls för att minimera vårdrelaterade infektioner.

Utföraren ska minst en (1) gång per år utföra egenkontroller avseende följsamhet till basala vårdhygienrutiner samt dokumentera resultatet. Nödvändiga åtgärder ska vidtas utifrån genomförd egenkontroll.

Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder till sin personal.

13.8 Läkemedelshantering

Utföraren ska utöver av MAS utfärdade riktlinjer även följa riktlinjen ”Läkemedelshantering inom hälso- och sjukvård samt tandvård” som är gemensam för slutenvård, öppenvård, primärvård, kommunal vård och tandvård.

<http://vardgivarwebb.regionostergotland.se/Startsida/PM-medicinska-ovardadm/PM-dokument/Lakemedelsgruppen/Lakemedelshantering/>

Verksamhetschefen ska ansvara för att ta fram lokala rutiner för läkemedelshantering och fördela ansvaret för läkemedelshantering inom sin verksamhet i enlighet med gällande föreskrifter och riktlinjer. Rutinerna och ansvarsfördelningen ska dokumenteras i en lokal instruktion för läkemedelshantering med MAS lokala läkemedelsinstruktion, mall (finns att hämta på www.linkoping.se/mas). Utförarens lokala läkemedelsinstruktion ska uppdatera vid behov, dock minst en (1) gång per år, samt delges Beställarens MAS.

Utföraren ska säkerställa tillgång till låsbart skåp för Region Östergötlands akutförråd. Utföraren ansvarar för beställning av läkemedel. Läkemedlen i akutförrådet bekostas av Region Östergötland.

13.9 Delegering

Verksamhetschef ska ansvara för att personalen har kompetens att ta emot delegering.

Enligt Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 1997:14) finns möjlighet för legitimerad personal att delegera arbetsuppgifter till annan personalkategori med reell kompetens. Delegering får inte förekomma för att lösa personalbristsituationer eller slentrianmässigt.

Vid delegering ska Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer följas. Legitimerad personal ska ha personlig kännedom om den personal som erhåller delegering. Samtliga delegeringar ska förnyas minst en (1) gång per år och följas upp vid behov.

13.10 Sjuksköterskans ansvarsområde

Utföraren ska ansvara för att insatser av sjuksköterska erbjuds inom ramen för Beställarens hälso- och sjukvårdsansvar. Sjuksköterskan ska tillvarata det friska hos brukaren och tillgodose det medicinska behovet. Sjuksköterskans arbete ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet. Sjuksköterskan ska bland annat medverka vid läkemedelsgenomgångar, vid vårdplaneringar, dokumentera enligt gällande författningar och ansvara för att den av läkaren ordinerade behandlingen utförs samt följa upp brukarnas medicinska tillstånd.

Andra insatser som sjuksköterska ska arbeta med kan till exempel vara rådgivning till patienten samt samverka med andra vårdaktörer. För att få förskriva inkontinenshjälpmedel krävs förskrivningsrätt.

Sjuksköterskan ska ges tid och förutsättningar att handleda och instruera omsorgspersonalen, sjuksköterskan har en viktig handledarfunktion i hälso- och sjukvårdsarbetet.

13.11 Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/medicintekniska produkter

Utföraren ska ansvara för att rehabilitering erbjuds inom ramen för Beställarens hälso- och sjukvårdsansvar i särskilt boende. Arbetsterapeutiska och fysioterapeutiska insatser ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet. Insatserna ska inriktas på att bevara och/eller förbättra psykiska, kognitiva och/eller fysiska funktioner samt preventiva åtgärder. Insatserna ska ske i form av såväl specifik rehabilitering som vardagsrehabilitering utefter bedömning av arbetsterapeut och fysioterapeut.

Utföraren ska tillse att brukare har tillgång till arbetsterapeut- och fysioterapeutinsatser utifrån individuella behov.

Samtlig personal ska arbeta utifrån ett rehabiliterande förhållningssätt där rehabilitering är en naturlig del av brukarnas vardag. Arbetsterapeut och fysioterapeut ska medverka vid vårdplanering, temamöten/rehab-möten och dokumentera enligt gällande författningar.

Beställaren har för närvarande avtal med KommunRehab som ansvar för utprovning, förskrivning och uppföljning av personliga, tekniska hjälpmedel hos alla entreprenörer och utförare. Därutöver svarar Beställaren för kostnader för enklare, personliga, tekniska hjälpmedel i alla särskilda boenden. Arbetstekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostar Utföraren vilket även innefattar service och underhåll, se vidare Beställarens rutin för medicintekniska produkter. Stöd till verksamheternas rehabiliteringsarbete ges, för Utföraren, kostnadsfritt, också av ”heminstruktörer för syn- och hörselskadade” med Leanlink som utförare.

Ansvar för utprovning, förskrivning och uppföljning av personliga, tekniska hjälpmedel kan komma att förändras under avtalstiden.

14 IT-system, telefoner och hemsida

14.1 IT-system

Utföraren ska dokumentera i och använda sig av Beställarens anvisade IT-stöd och verksamhetssystem (för närvarande Treserva, Meddix och Pascal) för exempelvis dokumentation och tjänster. Se <http://www.linkoping.se/anvandarstod> för manualer och instruktioner hur det ska göras. Dessa kan under avtalstiden uppdateras och förändras utifrån nya riktlinjer, lagar eller politiska beslut.

Utföraren ska teckna personuppgiftsbiträdesavtal med Beställaren.

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemet Treserva. Beställaren står för kostnaden för själva systemet. För inrapportering av insatser och prestationer är Utföraren skyldig att ansluta sig till systemet.

För Utföraren innebär detta en kostnad för anslutning till verksamhetssystemet. För mer information om kostnaden för anslutning till systemet, kontakta LK-Data www.linkoping.se/leanlink/lkdata/.

Verksamhetssystemet innehåller bland annat en journalfunktion som är obligatorisk för Utföraren. Beställningar/biståndsbeslut distribueras elektroniskt från Beställaren. Verksamhetssystemet förutsätter höga krav på säkerhet vid anslutning.

Utföraren är skyldig att delta i erforderlig utbildning samt vidareutbildning utan extra ersättning.

Loggkontroll ska genomföras så som patientdatalagen föreskriver. Detta medför en kostnad för Utföraren.

Verksamheten i vårdboendet är i olika grad berörda av verksamhetssystemet Treserva och andra IT-system.

14.2 Telefoner

Utförarens telefon ska vara ansluten till Beställarens växel. Utförarens personal ska finnas tillgänglig på telefon dygnet runt årets alla dagar. Överkoppling till mobiltelefon medges. Kostnadsuppgifter kan erhållas från LKDATA, Linköpings kommun, www.linkoping.se/leanlink/lkdata/.

14.3 Hemsida

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar den verksamhet som avtalats med Beställaren. Av hemsidan ska det framgå att Utföraren har avtal med kommunen samt länk och hänvisning till www.linkoping.se. Utföraren ansvarar för att kontaktuppgifter och faktauppgifter som finns om boendet/verksamheten på www.linkoping.se fortlöpande uppdateras, exempelvis vid byte av enhetschef/verksamhetschef. Beställarnas uppföljningar och kvalitetsredovisningar kommer att redovisas på hemsidan.

15 Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete

Beställaren antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning. Beställaren följer upp respektive Utförare vid två tillfällen per år, detta sker vid möte med ansvarig planeringsledare.

Utföraren ska en (1) gång per år, senast 31 mars, redovisa sitt kvalitetsarbete för det gångna året. Detta sker utifrån mall som Beställaren tillhandahåller.

Utföraren ska, utan dröjsmål, samt utan extra kostnad tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som Beställaren kan komma att begära.

Beställaren förbehåller sig rätten att komplettera Utförarens rapportering med egna besök, såväl anmälda som oanmälda, i verksamheten och genom egna undersökningar, till exempel enkäter.

Det är av väsentlig betydelse för Beställaren att Utföraren fullgör sina åtaganden utifrån tecknat avtal.

Härav genomför Beställaren olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, anställningsvillkor, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, uppföljningar av synpunkter och klagomål, uppföljning av avvikelser i samband med larmutryckning, olika stickprovskontroller, screening och vid behov fördjupande uppföljningar.

Resultat från brukarundersökningar och verksamhetsuppföljningar presenteras på Beställarens hemsida.

Företrädare för Beställaren, såsom planeringsledare, revisorer och andra tjänstemän har rätt att under avtalstiden följa upp och kontrollera verksamheten. Utföraren förbinder sig att bereda Beställaren tillträde och insyn i sådan utsträckning att Beställaren kan genomföra sitt uppdrag.

I uppföljning ingår även att Utföraren lämnar uppgifter som efterfrågas av exempelvis Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) samt Statistiska Centralbyrån (SCB).

15.1 Rätt till insyn

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål, efter det att beställaren framställt begäran härom, till beställaren lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § Kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig.

Informationen ska – om inte annat avtalas – lämnas i skriftlig form. Det åligger Beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet strider mot lag eller annan författning. Enligt 2 kap 1 § Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400) gäller sekretess hos Beställaren för uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild om det kan antas att brukaren lider skada om uppgiften röjs. Information som lämnas till Beställaren enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter,

Denna bestämmelse har ingen verkan på räckvidden av övriga bestämmelser i avtalet.

15.2 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har enligt SoL tillsynsansvar över verksamheten. Om IVO inleder undersökning angående verksamheten ska Utföraren på eget initiativ informera beställaren om detta.

15.3 Utvecklingsarbete

Utföraren ska delta i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra verksamheten. Beställaren ger stöd genom FoU-centrum. Utföraren ska delta i av Beställaren initierade träffar t.ex. verksamhetsråd.

16 Vite

Viten kommer att utgå i angivna fall såvida inte Utföraren kan styrka att det beror på omständigheter som denne inte kunnat råda över. Vite tillfaller Beställaren och betalas genom avdrag på ersättningen. Om bristen inte har rättats till inom en månad så äger Beställaren rätt att säga uppavtalet med sex (6) månaders uppsägningstid.

Uttagna viten kommer att redovisas på Beställarens hemsida.

16.1 Händelse/brist

16.1.1 Enhetschef/verksamhetschef

Utföraren uppfyller inte kravet avseende enhetschef/verksamhetschef enligt avsnitt 8.2 och 8.3 med avseende på lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter.

Vitesbelopp

3 000 SEK per dygn utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättas till.

16.1.2 Delegering

Utföraren uppfyller inte kravet avseende delegering enligt avsnitt 12.9 med avseende på att samtliga delegeringar ska följas upp vid behov dock minst en gång per år.

Vitesbelopp

3 000 SEK per dygn utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättas till.

16.1.3 Två huvudrätter

Utföraren uppfyller inte kravet avseende måltider enligt avsnitt 6.3.3 med avseende på att Utföraren ska erbjuda alternativrätt vid minst ett (1) av dagens två (2) lagade mål mat – lunch eller kväll.

Vitesbelopp

3 000 SEK per dag utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått till det datum då bristen rättas till.

16.1.4 Matråd

Utföraren uppfyller inte kravet avseende matråd enligt avsnitt 6.3.4.

Vitesbelopp

6 000 SEK per uteblivet matråd.

16.1.5 Språkombud

Utföraren uppfyller inte kravet med avseende på språkombud enligt avsnitt 8.12.

Vitesbelopp

1 500 SEK per dygn from det datum som bristen uppstått och tom det datum som bristen rättas till.

16.1.6 Praktikplatser för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd

Utföraren uppfyller inte kravet med avseende på praktikplatser enligt avsnitt 8.14.

Vitesbelopp

1 500 SEK per dygn fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättas till.

17 Miljöarbete

Linköpings kommuns klimatarbete styrs av det övergripande målet att Linköping ska vara koldioxidneutral 2025.

Utföraren ska medverka till att målet uppfylls genom att:

- krav på energieffektivitet ska ställas vid inköp/upphandling av elektriska och elektroniska produkter, el-produkter,
- verka för att verksamheten minimerar utsläpp av växthusgaser vid resande genom att:
 - tillhandahålla cyklar eller elcyklar för tjänsteresor i närområdet
 - vid inköp, leasing eller hyra av fordon välja fordon som drivs med förnyelsebart bränsle eller el och i andra hand fossilbränsle drivna fordon som klassificeras som miljöfordon
 - prioritera resfria möten i form av telefon-, video- och webbmöten när så är möjligt.
- Informera och kommunicera energi- och klimatfrågor med personal och brukare med syfte att öka medvetenheten och kunskapen om vikten av att minska verksamhetens energianvändning.

Beställaren har en målsättning om att fasa ut giftiga kemikalier i vardagen.

Utföraren ska medverka till det genom att:

- använda miljömärkta kemiskt-tekniska produkter. Miljömärkta produkter är i detta avseende produkter som uppfyller kriterierna för någon av miljömärkningarna Swanen, Bra Miljöval eller EU Ecolabel, mer information finns på www.konsumentverket.se,
- i första hand använda miljömärkta produkter även för andra varugrupper.

Verksamheten ska vara ansluten till ”Omsorg om Miljön”. Entreprenören ska utse en person som ansvarar för miljöarbetet på enheten, så kallat miljöombud. För mer information se www.linkoping.se/utforarwebben.

18 Offentlighet och sekretess

Med anledning av detta avtal kommer Utföraren att få ta del av handlingar och/eller uppgifter för vilka det råder sekretess hos Beställaren. Utförare som omfattas av 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är direkt underkastad reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

Utföraren förbinder sig i och med träffandet av detta avtal att inte röja hos Beställaren förekommande sekretessbelagd uppgift eller uppgift rörande Beställarens interna förhållande, vare sig det sker muntligen, genom att handling lämnas ut eller det sker på annat sätt samt att inte utnyttja sådan uppgift. Utföraren ska informera sin personal om denna sekretess samt tillse att berörd personal, inklusive elever, praktikanter och motsvarande, undertecknar förbindelse om tystnadsplikt. Utföraren ska träffa avtal om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos Beställaren.

Utföraren svarar för att dennes personal och eventuella underleverantörer känner till och följer ovanstående bestämmelser. Sekretessskyldigheten gäller även efter det att avtalet i övrigt upphört att gälla. Beställarens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

19 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela Beställaren

Personal som är anställd hos Utföraren ska i huvudsak, omfattas av samma meddelarfrihet som råder för motsvarande personal hos Beställaren, vilket innebär rätt att ge information till media om det som rör själva verksamhetens innehåll och som är av allmänt intresse.

Meddelarfriheten ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållanden eller som kan rubba konkurrensförhållanden för Utföraren. I meddelarfriheten ingår inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden eller för uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt enligt avsnitt 15 ovan. Det åligger Utföraren att informera berörd personal om ovan nämnd meddelarfrihet.

Personalen har skyldighet att meddela Beställaren om oegentligheter finns eller uppkommer i verksamheten. Utföraren får inte efterforska och/eller bestraffa personal som lämnar meddelanden.

20 Statistik

Utföraren ska på begäran till Beställaren redovisa statistik avseende tjänster som omfattas av detta avtal. Utföraren erhåller ingen ersättning för framtagande av statistik.

21 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av Beställaren och Utföraren.

Även eventuella tilläggstjänster ska skriftligen bekräftas till omfattning och pris.

Om väsentliga förändringar sker vad gäller de förutsättningar som avtalet bygger på, till exempel ändring i gällande arbetstidsbestämmelser, ändrade skatter och/eller beslut av myndighet som parterna inte själva kan påverka, äger parterna rätt att påkalla förhandling om ändring av ersättning till den del som avser de ändrade förutsättningarna. Begäran om omförhandling kan initieras av båda parter.

Förändring av brukarnas omsorgs- och omvårdnadsbehov i särskilt boende utgör inte skäl för omförhandling utom i vissa undantagsfall.

22 Social hänsyn

Beställaren ska genom att ställa krav vid sina inköp bidra till ett hållbart samhälle. Detta ska ingå som en naturlig del i varje upphandling. I hållbar upphandling ingår att ta hänsyn till flera perspektiv såsom tillgänglighetskrav, hållbarhetskriterier, att beakta frågor om etisk handel och företags sociala ansvar.

22.1 ILO

Entreprenören ska respektera ILO:s kärnkonventioner genom hela produktionskedjan. Se länk: <http://www.manskligarattigheter.se/sv/vem-gor-vad/forenta-nationerna/ilo>.

ILO:s 8 kärnkonventioner handlar om mänskliga rättigheter och de gäller alla människor i alla länder oavsett om deras regeringar ratificerat dem eller inte. De utgör på så sätt en minimistandard för arbetsvillkor världen över. De 8 kärnkonventionerna är:

- Föreningsfrihet och organisationsrätt (konvention 87)
- Rätt att organisera sig och förhandla kollektivt (konvention 98)
- Förbud mot tvångs- och straffarbete (konvention 29)
- Avskaffande av tvångsarbetet (konvention 105)
- Lika lön för lika arbete (konvention 100)
- Diskriminering vid anställning och yrkesutövning (konvention 111)

- Minimiålder för arbetet (konvention 138)
- Mot de värsta formerna av barnarbete (konvention 182)

22.2 Praktikplatser

Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser för till exempel studerande från utbildningsanordnare eller motsvarande. Utföraren ansvarar för att handledare utbildade enligt vård och omsorgscollege riktlinjer eller motsvarande finns till praktikanterna.

Praktikplatser ska tillhandahållas för andra än personer under utbildning, till exempel praktikplatser för arbetsmarknadsåtgärder eller för personer som har behov av språkträning, har en funktionsnedsättning och/eller står långt ifrån arbetsmarknaden. Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser utifrån sin storlek och verksamhet. Eventuella praktikanter får inte ersätta ordinarie personal.

22.3 Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning

Kommunen är enligt lag skyldig att medverka till att personer med funktionsnedsättning som inte har arbete eller utbildar sig erbjuds lämplig sysselsättning. Det kan gälla personer med utvecklingsstörning, psykiska eller fysiska funktionsnedsättningar eller människor med psykosociala problem.

22.4 Alkohol, narkotika och dopningsmedel

Vid utförande av tjänster enligt detta avtal ska samtlig personal genomföra insatserna utan påverkan eller användning av alkohol, narkotika eller dopningsmedel.

23 Ansvar, försäkringar och skada

23.1 Arbetsgivaransvar

Utföraren förbinder sig att under avtalsperioden fullgöra sina skyldigheter avseende skatter och socialförsäkringsavgifter och inneha giltig F eller FA skattsedel. Utföraren garanterar att dess eventuella underleverantörer uppfyller motsvarande krav.

Skulle Utföraren brista i fullgörandet av detta åtagande får Beställaren säga upp avtalet.

23.2 Ansvar för skada

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som Utföraren, eller annan för vilken Utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Detta inkluderar skada på eller förlust av Beställaren tillhörig och av Entreprenören omhändertagen egendom.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 20 miljoner SEK per skadetillfälle.

Utförarens ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 2 miljoner SEK per skadetillfälle.

Utföraren ansvarar för att utkvitterade nycklar, taggar med mera förvaras och handhas på ett för Beställaren betryggande sätt. Om utkvitterad nyckel, tagg med mera förkommer, svarar Utföraren för kostnaderna för byte av lås och låscylindrar med mera. Vid nyckelförlust begränsas Utförarens ansvar till 500 000 SEK per skadetillfälle.

Utföraren ansvarar för att larmanläggning hanteras i enlighet med givna instruktioner. Vid underlåtenhet av detta som leder till inbrott eller utryckning av bevakningsföretag eller räddningstjänst, svarar Utföraren för kostnaderna för till exempel utryckning.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om Utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

23.3 Försäkringar

Det åligger Utföraren att under avtalsperioden teckna och vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet. Utförarens ansvarsförsäkring ska täcka Utförarens ansvar enligt detta avtal och ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt och utökat skydd för skada på omhändertagen egendom. Beställaren svarar för försäkring enligt patientskadelagen.

Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till Beställaren senast inom fyra (4) veckor från avtalets tecknande. Bevis om förnyad försäkring ska överlämnas till Beställaren senast en vecka efter det att försäkringen går ut. I annat fall äger Beställaren rätt att teckna försäkring på Utförarens bekostnad.

24 Force Majeure

Om part helt förhindras att fullgöra avtalet av omständighet utanför parts kontroll och som part inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets träffande och vars följder part inte heller kunde ha undvikit eller övervunnit såsom exempelvis egen eller annans arbetskonflikt, blixtnedslag, eldsvåda, naturkatastrof, krig, terroristhandling, mobilisering, rekvisition, beslag, valutarestriktioner, uppror och upplopp, beslut av svensk eller europeisk myndighet, inskränkning i tillförsel av el, värme eller vatten, avbrott i samfärdslösning, oframkomliga vägar eller liknande omständigheter eller av att parts underleverantör förhindrats att fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angivits, ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkt för prestation och befrielse från vite och andra påföljder.

Part som önskar befrielse enligt ovan ska utan dröjsmål underrätta den andra parten därom och – så långt praktiskt möjligt – underrätta den andra parten om den förväntade varaktigheten av den befriande omständigheten liksom bedömning av tidpunkten för dess upphörande.

Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än tre (3) månader på grund av befriande omständighet äger part rätt att skriftligen frånträda avtalet.

24.1 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

En rad lagar och förordningar reglerar kommunens uppgifter i samband med svåra och oväntade påfrestningar i samhället. Det kan avse såväl katastrofer i fredstid som höjd beredskap vid kriser och krigsfara respektive händelser vid en enskild enhet.

Utföraren ska upprätta en plan för hur verksamheten ska kunna bedrivas i händelse av beredskap och/eller krig. Denna plan ska redovisas skriftligt till Beställaren och omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden. Denna plan ska redovisas vid behov, dock minst en gång vart tredje år.

I de fall en extraordinär händelse inträffar, såsom t.ex. en pandemi, höjd beredskap vid stora kriser i kommunen eller vid enskild enhet, kan Beställaren påkalla ett närmare samarbete mellan Beställaren och de Utförare och Entreprenörer kommunen har kontrakt med. Vid en extraordinär händelse kan en situation uppkomma då antalet personer i behov av hemtjänst kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är sjuka. För att se till att enskilda i behov av nödvändiga insatser får sina behov tillgodosedda, kan Beställaren besluta om att Entreprenörer och Utförare ska samarbeta med varandra och Beställaren för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

Utföraren ska upprätta planer samt utbilda, informera och regelbundet öva sin personal, bl. a tillsammans med räddningstjänsten i kommunen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott, att trygghetslarmen slutar fungera eller utebliven vattenförsörjning.

Utföraren ska arbeta med individbaserat brandskydd.

25 Uppsägning och hävning av avtal

Om Beställaren anser att Utföraren inte uppfyller Beställarens krav, lämnade anvisningar eller direktiv, eller i övrigt bryter mot avtalet har Beställaren rätt att säga upp avtalet.

Beställaren ska skriftligen påtala brister till Utföraren. Utföraren ska rätta till skriftligen påtalade brister inom en (1) månad. Utföraren ska även skriftligen redovisa vilka åtgärder som har genomförts och eventuellt ytterligare vidtas med anledning av påtalade brister. Redovisningen ska inkomma till Beställaren inom den tidsperiod som Beställaren skriftligt meddelat i samband med påtalad brist. Om så inte görs har Beställaren rätt att säga upp detta avtal med tre (3) månaders varsel.

Upprepade brister kan leda till att beställaren säger upp avtalet.

Beställaren har rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om:
Utföraren förlorat erforderliga tillstånd, försätts i konkurs, inlett ackordsförhandlingar, träder i likvidation, ställer in sina betalningar eller på annat sätt kan antas ha kommit på obestånd, eller Utföraren är underkastad näringsförbud, eller om Utföraren gör sig skyldig till väsentligt avtalsbrott, inte uppfyller de krav som enligt lag och /eller föreskrifter och myndighetskrav kan ställas på verksamheten eller ånyo gör sig skyldig till brist som påpekats enligt första stycket.

Utföraren är skyldig att ersätta den skada som kommunen kan lida till följd av avtalsbrott.

26 Överlämnande i samband med att avtal upphör

Utföraren åtar sig att redovisa följande uppgifter till Beställaren i anslutning till avtalets upphörande. Uppgifterna avser den personal som kommande Utförare kan komma att bli skyldig att erbjuda anställning vid eventuellt byte av Utförare.

1. Totalt antal årsarbetare inom upphandlingsobjektet för olika yrkesgrupper.
2. Heltidsmått angivet i arbetstid per vecka för heltidsarbetande samt uppgifter om hur många årsarbetare som har respektive heltidsmått.
3. Genomsnittslöner, exklusive ob-ersättning, enligt samma uppdelning som under punkt 1.
4. Uppgifter om utbildningsnivå hos personalen, till exempel hur många som har adekvat utbildning för sin tjänst.

Dokumentation om de boende ska överlämnas till ny Utförare utan kostnad för den nya Utföraren.

27 Överlåtelse av avtal

Överlåtelse av avtal får inte ske utan Beställarens skriftliga medgivande. Överlåtelse av del av verksamhet genom underentreprenad kan ske först efter skriftlig begäran från Utföraren och skriftligt medgivande från Beställaren.

28 Tvistelösning

Tvister angående tolkning och tillämpning av avtalet och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand avgöras genom förhandling parterna emellan.

Vallastadens vårdboende

Twist mellan beställaren och annan enhet inom Linköpings kommun ska lösas av Kommunstyrelsen.

29 Utförarens kontaktperson

Företagsnamn:	Organisationsnummer:
Adress:	Postnummer och ort:
Kontaktperson under upphandlingen:	
Telefon:	E-post:
Hemsida:	

Kontaktperson:

Telefonnummer:

E-post-adress:

30 Avtalstecknande

Detta avtal är upprättat i två (2) exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Linköping den den.....

För

För

Äldrenämnden

Leanlink

.....

.....

Bilaga 1 – Godkänd ledningspersonal

I denna bilaga ska Utförarens godkända ledningspersonal förtecknas. Med godkänd ledningspersonal avses personer som har blivit:

- prövade och godkända i och med upphandlingsprocessen,
- prövade genom att Utföraren har ersatt befintlig prövad personal med ny personal i enlighet med bilaga Byte av ledningspersonal

Utförare namn:

Organisationsnummer:

Kontaktperson (namn och e-postadress):

Enhetschefens namn:

Verksamhetschef enligt HSL namn:

Bilaga 2 – Byte av ledningspersonal

Utföraren önskar härmed ersätta befintlig ledningspersonal med ny oprövad personal.

Befintlig enhetschef

För- och efternamn:

Personnummer:

Ny enhetschef som ersätter namngiven enhetschef enligt ovan

För- och efternamn:

Personnummer:

Befintlig verksamhetschef enligt HSL

För- och efternamn:

Personnummer:

Ny verksamhetschef som ersätter namngiven verksamhetschef enligt HSL enligt ovan

För- och efternamn:

Personnummer:

Gällande den person som ska vara enhetschef ska en redogörelse samt CV lämnas in enligt Verksamhetsuppdrag avsnitt 8.2 som styrker att personen har kompetens och kan fullgöra sitt uppdrag enhetschef.

Gällande den person som ska vara verksamhetschef ska en redogörelse enligt Verksamhetsuppdrag avsnitt 8.3 lämnas in som styrker att personen har kompetens och kan fullgöra sitt uppdrag verksamhetschef.

Ny enhetschef/verksamhetschef ska ha efterfrågad kompetens enligt beskrivning i Verksamhetsuppdraget. Beställaren beslutar, utifrån CV/redogörelse om ny enhetschef/verksamhetschef är godkänd eller inte.

För att byte av enhetschef/verksamhetschef ska äga giltighet krävs att båda parter undertecknar denna handling.

Denna handling är upprättad i två (2) likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt.

den [Datum]

den

För Beställaren

För Utföraren

Bilagor:

Redogörelse och CV för enhetschef/verksamhetschef

