



Verksamhetsuppdrag avseende
sammanhållet servicehus
Kärna servicehus



Diarienummer: ÄN 2017-629
Datum: 2018-11-14
Handläggare: Anne-Sofie Zettby

Organisation: Omsorgs- och äldreförvaltningen

Innehåll

1	Verksamhetsuppdrag	6
1.1	Omfattning	6
2	Avtalstid	6
2.1	Avtalstid och möjlighet till förlängning	6
3	ERSÄTTNING	7
3.1	Utförarens ersättning	7
3.2	Mervärdesskatt	7
3.3	Justerad ersättning	7
3.4	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	8
3.4.1	Hemtjänstavgift	8
3.4.2	Hyor	8
3.4.3	Servering av måltider i restaurangen	8
3.4.4	Övriga avgifter	8
4	FAKTURERING OCH BETALNING	8
4.1	Elektronisk faktura	9
4.2	Avtalsvite elektronisk faktura	9
5	Tillstånd	9
6	SAMMANHÅLLET SERVICEHUS	9
6.1	Målgrupper	10
6.2	Verksamhetsbeskrivning	10
6.2.1	Samverkan och teamarbete	10
6.2.2	Visning av servicehuslägenhet samt beställning och förmedling av hyreskontrakt	10
6.2.3	Hemtjänstinsatser, matleverans och larm till de personer som inte kan eller vill välja utförare samt kommunens yttersta ansvar för hemtjänst.	11
6.2.4	Ledsagning inom servicehuset	11
6.2.5	Information, samråd och brukarmedverkan i enhetsråd	11
6.2.6	IT och e-hälsa	11
7	LUNCHSERVERING	12
7.1	Målgrupper	12
7.2	Verksamhetsbeskrivning	12
7.2.1	Matråd	12
7.3	Tillgänglighet	13
7.4	Samverkan	13
8	FRITIDSVERKSAMHET VID SERVICEHUS	13
8.1	Målgrupp	13
8.2	Verksamhetsbeskrivning	13
8.3	Tillgänglighet	14
9	LOKALER, BOSTÄDER OCH UTRUSTNING	14
9.1	Lokaler	14
9.2	Utrustning	15
9.3	Nyckelhantering	16
9.3.1	Nyckelrevison	16
10	PERSONAL, BEMANNING OCH KOMPETENS	16
10.1	Kompetenskrav	16
10.2	Enhetschef	17
10.2.1	Enhetschefens uppdrag	17

10.2.2	Enhetschefens kompetens	17
10.2.3	Byte av enhetschef	18
10.3	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	18
10.3.1	Byte av verksamhetschef	18
10.4	Kompetens och personalbemanning	18
10.4.1	Språkombud	19
10.4.2	Praktikplatser för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd	19
10.5	Legitimerad personal	19
10.6	Namnbricka	19
10.7	Verksamhetsövergång	19
10.8	Nuvarande personal	20
10.9	Krav vid nyanställning	20
10.10	Kompetensutveckling	20
10.11	Tillhandahålla platser för praktikanter, elever	20
10.12	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	20
10.13	Rätt till önskad sysselsättningsgrad	21
11	DOKUMENTATION	21
12	LAGSTIFTNING MED MERA	22
13	I UPPDRAGETS UTFÖRANDE ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)	22
13.1	Värdegrund och individens behov i centrum utifrån ett salutogent förhållningssätt	22
13.2	Kvarboende	23
13.3	Kvalitetsledningssystem	23
13.4	Lex Sarah	23
13.5	Synpunkter och klagomål	23
13.6	Avvikelser	24
13.7	Hemtjänst i form av personlig omvårdnad och boservice	24
13.7.1	Trygghetslarm	24
13.8	Kontaktman	24
13.9	Hantering av privata medel	24
14	UPPDRAGETS UTFÖRANDE, HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN (HSL) OCH TANDVÅRDSLAGEN	25
14.1	Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	25
14.2	Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer	25
14.3	Lex Maria	26
14.4	Patientsäkerhet och patientsäkerhetsberättelse	26
14.5	Läkaravtal	26
14.6	Informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort	26
14.7	Basala hygienrutiner	26
14.8	Läkemedelshantering	26
14.9	Delegering	27
14.10	Sjuksköterskan ansvarsområde	27
14.11	Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/medicintekniska produkter	27
15	IT-SYSTEM, TELEFONER OCH HEMSIDA	28
15.1	IT-system	28
15.2	Telefoner och mobila enheter	29
15.3	Hemsida	29

16	UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING, TILLSYN OCH UTVECKLINGSARBETE	29
16.1	Rätt till insyn	30
16.2	Tillsyn	30
16.3	Utvecklingsarbete	31
17	Vite	31
17.1	Händelse eller brist	31
17.1.1	Enhetschef	31
17.1.2	Delegering	31
17.1.3	Fritidsverksamhet	31
17.1.4	Två huvudrätter	31
17.1.5	Matråd	32
17.1.6	Språkombud	32
17.1.7	Praktikplats för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd	32
18	MILJÖARBETE	32
19	OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS	33
20	PERSONALENS MEDDELARFRIHET OCH SKYLDIGHET ATT MEDDELA KOMMUNEN	33
21	STATISTIK	33
22	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	34
23	SOCIAL HÄNSYN	34
23.1	ILO	34
23.2	Praktikplatser	34
23.3	Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning	35
23.4	Alkohol, narkotika och dopningsmedel	35
24	ANSVAR, FÖRSÄKRINGAR OCH SKADA	35
24.1	Ansvar för skada	35
24.2	Försäkringar	35
25	Force majeure	36
25.1	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	36
26	UPPSÄGNING OCH HÄVNING AV AVTAL	37
27	ÖVERLÄMNANDE I SAMBAND MED ATT AVTAL UPPHÖR	37
28	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	38
29	TVISTELÖSNING OCH TILLÄMPLIG LAG	38
30	Utförarens kontaktperson	38
31	UNDERSKRIFTER	39
	Bilaga – Byte av ledningspersonal	40

1 Verksamhetsuppdrag

Detta verksamhetsuppdrag avser utförande av drift av sammanhållet servicehus med servering och fritidsverksamhet samt individuella insatser i form av hemtjänst på Kärna servicehus. Det sammanhållna servicehuset består av 35 lägenheter, Kärnabrunnsgatan, Linköpings kommun.

I uppdraget ingår ansvaret för kommunens yttersta ansvar för utförande av hemtjänstinsatser för de som inte kan eller vill välja utförare och som bor i det geografiska området Kärna.

Uppdraget ska utföras i enlighet med gällande lagstiftning samt enligt ställda krav.

Det ankommer på Utföraren att känna till aktuella mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner för verksamheten. Äldrenämndens mål för äldre, planer och program samt riktlinjer och rutiner finns på www.linkoping.se/utforarwebben.

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

Uppdraget omfattar utförande av hemtjänst i form av personlig omvårdnad och boservice, hälso- och sjukvårdsinsatser upp till sjuksköterskenivå inklusive rehabiliteringsinsatser, leverans av matkorg och larmutryckning för personer boende i servicehuset. Uppdraget omfattar även drift av servering av måltider i restaurang och fritidsverksamhet. Det yttersta ansvaret för utförande av hemtjänstinsatser i det geografiska området innefattas.

2 Avtalstid

2.1 Avtalstid och möjlighet till förlängning

Avtalstiden är tre (3) år från och med 2018-09-01 till och med 2021-08-31. Beställaren har rätt att förlänga avtalet med två år + två år. Förlängning av avtalet ska aviseras senast 12 månader innan förlängningen ska träda i kraft. Avtalet kan som längst förlängas till 2025-08-31. En eventuell förlängning sker med oförändrade villkor.

3 ERSÄTTNING

3.1 Utförarens ersättning

Ersättningen är 3 222 435 kronor per år.

Under en period från och med 2018-09-01 till och med 2019-02-28 kommer köket att drivas av annan utförare.

Ersättningen under denna period kommer att regleras i separat tilläggsavtal.

Samtliga priser anges i SEK.

Ersättning för drift av servicehus med servering och fritidsverksamhet anges som ett totalpris per år och för hela uppdraget.

Ersättning för hemtjänstinsatser i servicehuset och det geografiska området utifrån yttersta ansvaret ersätts utifrån fastställd ersättning utifrån ”Eget val i hemtjänst – LOV, UH-2017-33” och ingår inte i avtalat totalpris.

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

Ersättningen anges i 2018 års prisnivå. Från och med avtalstidens början räknas helårsersättningen upp med OPI enligt vad som framgår av avsnitt 4.3 nedan.

3.2 Mervärdesskatt

Den verksamhet som regleras i detta avtal är enligt gällande lagstiftning att betrakta som social verksamhet och därmed inte momspliktig.

3.3 Justerad ersättning

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

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

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

Efter kommande 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.

3.4 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

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

3.4.1 Hemtjänstavgift

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter. Brukaren betalar hemtjänstavgift enligt gällande taxa. Kommunens taxa för hemtjänst framgår av kommunens hemsida. www.linkoping.se/hemtjanst.

3.4.2 Hyror

Brukaren betalar hyra för servicehuslägenhet till Beställaren.

3.4.3 Servering av måltider i restaurangen

Intäkterna från serveringen av måltid i restaurangen tillfaller Utföraren. Ersättning för måltid erhålls via kontantbetalning från den enskilde eller genom rapportering och fakturering till Beställaren månadsvis i efterskott.

Utföraren ska rapportera serverade portioner per namngiven person i Beställarens debiteringssystem för att Beställaren ska kunna fakturera den enskilde för serverade lunchportioner varje månad.

Beställaren utger inga beställningsgarantier avseende antal portioner i serveringen.

3.4.4 Övriga avgifter

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter förutom självkostnad för till exempel utflykter i fritidsverksamheten och det som regleras i 4.4.3 ovan.

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

6 SAMMANHÅLLET SERVICEHUS

I det särskilda boendet i form av sammanhållet servicehus ansvarar Utföraren för genomförandet av hemtjänst (personlig omvårdnad och boservice), hälso- och sjukvårdsinsatser upp till sjuksköterskenivå inklusive rehabilitering, lunchservering samt fritidsverksamhet.

Ansvar i det sammanhållna servicehuset omfattar:

- Hemtjänstinsatser utifrån individuella biståndsbeslut, såsom personlig omvårdnad och boservice (ersättning för det sker utifrån LOV hemtjänst)
- Fritidsverksamhet
- Lunchservering
- Hemtjänstinsatser, matkorg och larm till de personer som inte kan eller vill välja utförare samt kommunens yttersta ansvar för hemtjänst. (Se

förfrågningsunderlag avseende Eget val inom hemtjänst Linköpings kommun – LOV, UH 2017-33)

- Ledsagning inom servicehuset, t.ex. till och från restaurang och fritidsverksamhet.
- Information, samråd och brukarmedverkan i Enhetsråd
- Tillgänglighet.
- Samverkan.
- Hälso- och sjukvårdsansvar och rehabiliteringsansvar för boende i servicelägenhet.
- Informera, bedöma och utfärda intyg till nödvändig tandvård för boende i servicelägenhet.
- Visning av servicelägenhet samt beställning och förmedling av hyreskontrakt.
- Ansvar för lokaler och utrustning i servicehuset.

6.1 Målgrupper

Ansvar omfattar brukare boende i servicelägenheterna och för hemtjänstinsatser för de personer som inte väljer utförare i det geografiska närområdet knutet till servicehuset. Hälso- och sjukvårdsansvaret och rehabiliteringsansvaret samt ansvaret att informera, bedöma och utfärda Tandvårds intyg omfattar endast brukare som bor i servicelägenhet.

Utföraren har skyldighet att omgående ta emot anvisad person.

6.2 Verksamhetsbeskrivning

Ansvar i servicehuset omfattar nedanstående områden.

6.2.1 Samverkan och teamarbete

För att med en helhetssyn kunna tillgodose de boendes individuella behov utifrån de av Beställaren fastställda värdighetsgarantierna, ska Utföraren säkerställa att multiprofessionellt teamarbete genomförs i det sammanhållna servicehuset. För att hjälp- och stödinsatserna ska kunna genomföras på ett tryggt och säkert sätt ska information, planering och tillgänglighet vara tydlig och anpassad för varje brukare.

6.2.2 Visning av servicehuslägenhet samt beställning och förmedling av hyreskontrakt

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

Utföraren ska vara behjälplig med tecknande och uppsägning av el-abonnemang för den boende i servicehuset.

6.2.3 Hemtjänstinsatser, matleverans och larm till de personer som inte kan eller vill välja utförare samt kommunens yttersta ansvar för hemtjänst.

Utföraren ska utföra hemtjänstinsatser till personer som inte själva kan eller vill välja utförare och som bor i servicehusets geografiska område.

Utföraren ansvarar för att tillgodose ”kommunens yttersta ansvar” för hemtjänstinsatser, det vill säga att utge hemtjänstinsatser i ”akuta situationer” då annan utförare inte kan fullgöra sitt uppdrag eller då den enskilde inte kan välja. Utföraren ansvarar för att utföra hemtjänst nattetid om brukarens ordinarie utförare har begränsat sitt uppdrag till klockan 07:00-22:00.

Ersättning för utförda hemtjänstinsatser sker i enlighet med Eget val inom hemtjänst – LOV.

6.2.4 Ledsagning inom servicehuset

Utföraren ansvarar för ledsagning för de som bor i servicehuset, bland annat till och från lunchserveringen samt till och från fritidsverksamheten. Utföraren ansvarar för leverans av lunch på matbricka till de brukare som önskar äta i sin servicelägenhet. Vid leverans av lunch på matbricka ska detta genomföras enligt gällande regler för hantering av uppvärmd mat. Om akut behov av ledsagning till exempelvis läkare eller vårdcentral uppstår ingår det för Utföraren att utföra.

6.2.5 Information, samråd och brukarmedverkan i enhetsråd

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 ska bjuda in brukare, närstående och legala företrädare till anhörigträffar efter behov, dock minst två (2) 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 och anhöriga. Enhetsrådet sammanträder minst två (2) 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.

6.2.6 IT och e-hälsa

Beställaren har den Digitala agendan, E-hälsostrategin och E-hälsoplanen som alla beskriver digitaliseringsarbetet. Utföraren ska bidra till uppfyllandet av dessa genom exempelvis deltagande i workshops och referensgrupper med syfte att driva utvecklingsarbetet framåt. Utföraren förväntas ha ett positivt förhållningssätt till digitalisering och utvecklingsarbete och medverka till att också personalen omfattas av detta förhållningssätt. Utföraren ska genom utsedda teknikombud medverka till spridning av kompetens och goda exempel ut i verksamheterna samt behovsfångst som förmedlas till Beställaren.

Vid införande av nya digitala tjänster är Utföraren ansvarig för att implementeringen löper effektivt och omfattar alla berörda.

I det dagliga arbetet styrs alla insatser av individens behov och förutsättningar i enlighet med IBIC (individens behov i centrum) men samtidigt ska Utföraren i upprättande och genomförande av överenskomna insatser i enlighet med den digitala agendan och e-hälsostrategin arbeta utifrån synsättet digitalt först.

Utföraren ska genom sin personal i kontakten med brukare och närstående förmedla en positiv bild av e-hälsa och digitalt stöd.

7 LUNCHSERVERING

Servering av måltid mitt på dagen vid servicehus ska underlätta för brukare i servicehuslägenheter och kringboende att äta en lagad måltid mat varje dag. Genom att erbjuda servering av måltid vid servicehusen skapas även förutsättningar för gemenskap och samvaro. Måltiderna ska ses som en integrerad del av omsorgen där personalen har en central roll att främja en bra måltidssituation. Serveringen ska erbjuda en trevlig atmosfär under måltiden till exempel med servetter, blommor och ljus.

7.1 Målgrupper

Brukare i servicehuslägenheter och övriga kringboende ska ha tillgång till att äta måltid i matsalen vid servicehuset. Även andra besökare ska ha möjlighet att äta i restaurangen.

7.2 Verksamhetsbeskrivning

Utföraren ansvarar för att måltid mitt på dagen serveras.

Eftersom köket har tillstånd i nuläget för att vara ett tillagningskök ska maten även fortsättningsvis tillagas på plats.

Dessutom ska köket i servicehuset tillhandhålla huvudmålet för de två kringliggande vårdboendena, när dessa verksamhetsuppdrag startar.

Måltiden ska innehålla varmrätt, sallad, smör, bröd och dryck. Specialkost ska kunna tillhandahållas utan extra kostnad för den enskilde. Utföraren ska erbjuda två huvudrätter per dag varav en kan vara en enklare rätt (t.ex. paj eller soppa). Utföraren kan inte kräva förbeställning utom för specialkost, som ska beställas minst 2 dagar i förväg.

Måltiderna får inte serveras i så kallade en-portionsförpackningar.

Kvalitetsplan och kravspecifikation för kost inom äldreomsorgen ska följas, se www.linkoping.se/utforarwebben.

Kost- och måltidspolicy för Linköpings kommun ska vara vägledande. Se www.linkoping.se/utforarwebben.

Tillstånd för tillagningskök samt nödvändiga rutiner för egenkontroll ska finnas.

7.2.1 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.

7.3 Tillgänglighet

Måltiden ska serveras i restaurangen på servicehuset varje dag, alla veckans dagar, året runt. Serveringen ska vara öppen minst två (2) timmar per dag mitt på dagen.

Utföraren ska säkerställa att brukare som har behov av stöd vid måltiden får sina behov tillgodosedda.

Restaurangerna på servicehusen används även för fritidsverksamhet. Utföraren ska därför säkerställa att servering och fritidsverksamhet kan samordnas. Samråd om öppethållande övriga tider ska ske med Beställaren.

7.4 Samverkan

Ideella föreningar, andra utförare samt frivilligorganisationer som utför fritidsaktiviteter för äldre ska kunna låna lokaler och utrustning till exempel porslin för de aktiviteter som genomförs i servicehusets restaurang. I serveringens uppdrag ingår även att utföra diskning efter dessa aktiviteter.

8 FRITIDSVERKSAMHET VID SERVICEHUS

Utföraren ska möjliggöra och ge stöd till äldre att vara aktiva i sin vardag och att tillsammans med andra vara en del i en social gemenskap både utanför och inom servicehuset.

En viktig del av verksamheten är att skapa trivsel, engagemang och samhörighet för och mellan brukare. Fritidsverksamheten ses även som en förebyggande och hälsofrämjande insats samt att den ska motverka ofrivillig ensamhet och isolering.

I de verksamheter där det finns tillgång till minigym ansvarar Utföraren för driften. Utföraren ska tillse att minigymmet är tillgängligt och säkert att använda för de boende och andra besökare. Minigymmet ska användas som en integrerad del av fritidsverksamheten.

8.1 Målgrupp

Fritidsverksamheten vid servicehuset riktar sig till de boende i servicelägenheterna samt äldre personer boende i Linköpings kommun.

8.2 Verksamhetsbeskrivning

Utföraren ska planera utbudet utifrån målgruppens efterfrågan och behov. De enskilda brukarnas olika intressen ska få genomslag i valet av aktivitet.

Utföraren ska ta tillvara brukarnas egna förmågor och främja brukarnas egna initiativ till att bidra till aktiviteter.

Utföraren ska involvera andra aktörer, såsom ideella föreningar, andra utförare eller frivilligorganisationer, i samhället och stadens aktiviteter och utbud ska avspeglas i fritidsverksamheten. Med utgångspunkten att främja känsla av delaktighet i samhället i övrigt.

Utföraren ska verka för att fritidsverksamheten ska vara väl känd för de boende i området.

I fritidsverksamheten ska digital teknik användas för att ge besökarna tillgång till upplevelser som finns tillgängliga med stöd av it- och kommunikations-

teknik. Fritidsverksamheten ska även kunna erbjuda visst stöd till besökarna när det gäller att använda egen teknik samt inspirera till användande. Exempel på praktiskt stöd är installera appar och möjliggöra skype-samtal med närstående. Tekniken ska vara ett naturligt inslag i genomförandet av aktiviteter i fritidsverksamheten.

Planeringen av fritidsverksamheten ska redovisas skriftligt och anslås väl synlig i anslutning till lokalen och på andra lämpliga platser t ex vårdcentral, affärscentrum och kyrkan. Information om aktiviteter ska regelbundet ges till alla brukare i servicehuset och besökare i fritidsverksamheten. Utföraren ska erbjuda nyinflyttade i servicelägenheterna hembesök och personlig information om fritidsverksamheten.

Utföraren ska genom uppsökande verksamhet inom geografiska området informera om fritidsverksamheten. Uppföljning av detta ska ske och det ska redovisas i Kvalitetsberättelsen som lämnas in till Beställaren senast 31 mars årligen.

Stöd till fritidsverksamheten ges av Beställarens enhet som har i uppdrag att ge stöd till äldreomsorgens fritidsverksamheter.

8.3 Tillgänglighet

I servicehuset ska fritidsverksamhet anordnas och erbjudas minst 15 timmar per vecka under hela året.

Hur tiden fördelas över veckans dagar ska planeras i samråd med besökarna och kan variera över tid.

Utöver ovanstående ska verksamhet anordnas och erbjudas genom frivilliga insatser och föreningslivet.

9 LOKALER, BOSTÄDER OCH UTRUSTNING

9.1 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 servicehuset.
- Att olika verksamheter och utförare kan samutnyttja lokalerna i servicehuset.
- Att genomföra systematiskt, individbaserat brandskyddsarbetet och samordna brandutbildning för de verksamheter som använder lokalerna.
- De ”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.

Om lokalen kommer att användas för annan eller utökad verksamhet kan detta komma innebära att viss lokalkostnad samt särskild överenskommelse kring städning av restaurang/fritidslokal. Om utföraren lagar/säljer mat till verksamhet som inte ingår i uppdraget från Beställaren ska Utföraren svara för del av elkostnad samt del av kostnader relaterade till förslitning i storkök.

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

9.2 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 Utföraren 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 servicehuset och överlämnas till eventuell ny utförare. Utföraren ansvarar för att hålla en uppdaterad förteckning över detta.

Utföraren svarar även för och bekostar installationer och driftskostnader för verksamhetsanknuten utrustning i bostäder och lokaler, till exempel larm för skydd av boende 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 vara behjälplig i diskussioner med berörd fastighetsägare utifrån diskussioner om krav för tillagningskök. Eventuella kostnader för detta tillfaller Utföraren.

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

Utföraren ska ansvara för att en väl fungerande fast teleslinga 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.

9.3 Nyckelhantering

När nycklar lämnas ut till brukaren samt när nycklarna återlämnas ska nyckelkvittering 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 kvitterar nycklar.

I händelse av att brukaren i servicehuset eller i ordinärt boende önskar ge Utföraren tillgång till att låsa och låsa upp brukarens dörr ska detta ske med hjälp av mobil handenheter. Systemet för låsning och upplåsning ska vara det som anvisas av Beställaren med koppling till verksamhetssystemet. Koder för tillgång till systemet är personliga och får inte överlåtas eller hanteras på ett sådant sätt att de riskerar att hamna hos obehöriga.

Beställaren tillämpar nyckelfri hemtjänst vilket förutsätter att Utföraren tillhandahåller mobila handenheter till personal.

9.3.1 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 förvaras hos Utföraren. Sammanställningen över nycklar ska kunna uppvisas vid efterfrågan av Beställaren.

10 PERSONAL, BEMANNING OCH KOMPETENS

10.1 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.

Personal i fritidsverksamheten ska ha adekvat utbildning som passar uppdraget vad gäller att genomföra aktiviteter, bidra till social gemenskap och arbete med stöd av tekniska lösningar. Personalen bör ha erfarenhet av arbete med målgruppen, erfarenhet av arbete inom området kultur och fritid samt hälsobefrämjande 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.

10.2 Enhetschef

10.2.1 Enhetschefens uppdrag

Leanlink ska ha en utsedd enhetschef som ansvarar för den driften av verksamheten över hela dygnet. Ansvarig enhetschef för den dagliga driften 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 den enskilde 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.

10.2.2 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 den dagliga 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 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.

10.2.3 Byte av enhetschef

Vid eventuellt byte av enhetschef ska detta meddelas Beställaren och bilaga ”Byte av ledningspersonal” användas. Beställaren har 30 dagar till förfogande för att pröva och godkänna ny oprövad personal som Utföraren vill använda.

10.3 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.

Befattningarna som enhetschef enligt punkt 10.2 och verksamhetschef enligt (HSL) punkt 10.3 kan innehas av samma person.

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

10.3.1 Byte av verksamhetschef

Vid byte av verksamhetschef ska detta meddelas Beställaren och bilaga ”Byte av ledningspersonal” användas. Beställaren har 30 dagar till förfogande för att pröva och godkänna ny oprövad personal som Utföraren vill använda.

10.4 Kompetens och personalbemanning

Grunden för verksamheten är ett behovsstyrt arbetssätt 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.

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 inplanerade 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.

10.4.1 Språkombud

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

10.4.2 Praktikplatser för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd

Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser minst 1000 timmar per år för personer med funktionsnedsättning alternativt personer i arbetsmarknadsåtgärd. Utföraren ska tillhandahålla utsedd handledare som har resurser för att handleda praktikanten.

10.5 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. Sjuksköterska ska vara nåbar via telefon dygnets alla timmar samt utföra bedömningar och eventuella åtgärder jourtid. Se vidare under Avsnitt 14.

10.6 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.

10.7 Verksamhetsövergång

Enligt LAS 6 b § övergår, som huvudregel, de anställningar som berörs av entreprenaden till den nya utföraren. Se avsnitt 10.8 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.

10.8 Nuvarande personal

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

10.9 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.

10.10 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/eller externt stöd i form av handledning.

10.11 Tillhandahålla platser för praktikanter, elever

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.

10.12 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.

10.13 Rätt till önskad sysselsättningsgrad

Utföraren ska inom ett år från avtalsstarten erbjuda omvårdnadspersonal som arbetar dagtid inklusive kväll önskad sysselsättningsgrad. Varje medarbetare ska därefter ha möjlighet att önska sysselsättningsgrad en gång per år. Detta dokumenteras och följs upp av utföraren.

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

11 DOKUMENTATION

Utföraren ska följa gällande lagstiftningar för dokumentation som bedrivs enligt socialtjänstlagen (SoL) och enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Journalhandlingar ska finnas för varje boende 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 vårdbehovet framgå och insatser. 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 skall 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 socialtjänstlagen (SoL) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. Journaler skall 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 skall visa den enskildes behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med den enskilde och, om den enskilde så önskar, dennes företrädare samt någon ur personalgruppen som känner personen väl. Genomförandeplanen ska upprättas inom fjorton (14) dagar efter inflyttning.

Genomförandeplanen skall följas upp regelbundet och revideras vid behov dock minst två (2) gånger per år.

När journalhandlingarna skall överlämnas till ny utförare skall detta ske utan kostnad.

12 LAGSTIFTNING MED MERA

Utföraren ska följa aktuell lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt kommunens 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.

13 I UPPDRAGETS UTFÖRANDE ENLIGT 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.

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

Brukare som bor i servicehuslägenhet kan vid behov få personligt och praktiskt stöd genom hemtjänstinsatser.

Utföraren ska hålla sig informerad 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.

13.1 Värdegrund och individens behov i centrum 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 om 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 (individens behov i centrum) 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 individens samlade individuella behov av omsorg och beakta brukarens sociala, fysiska, medicinska, psykiska och existentiella behov. Insatserna på det särskilda boendet ska utformas tillsammans med brukaren och dokumenteras i bland 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 Individens behov i centrum, se <https://www.socialstyrelsen.se>

13.2 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.

13.3 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 säkerställas av verksamhetens kvalitet och utveckling samt personalens delaktighet kommer att ske.

13.4 Lex Sarah

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

13.5 Synpunkter och klagomål

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

13.6 Avvikelser

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

13.7 Hemtjänst i form av personlig omvårdnad och boservice

Utifrån brukarens individuella biståndsbeslut ingår 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. I boservice ingår hjälp med städning, tvätt och inköp av livsmedel och apoteksvaror. Insatsen utgår från den enskildes behov och dokumenteras i genomförandeplanen.

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

13.7.1 Trygghetslarm

Beställaren tillhandahåller, installerar och bekostar trygghetslarm och eventuella tillbehör såsom dörr- och rörelselarm till äldre och funktionsnedsatta.

Utföraren ansvarar för att besvara och åtgärda inkomna larm till de personer som har larm anslutna till Utförarens verksamhet. Akut hjälp vid besvarande av trygghetslarm ska kunna ges inom 20 minuter i tätort och 40 minuter i glesbygd.

Samtliga trygghetslarm i kommunen ansluts till den av Beställaren upphandlade larmcentralen. Beställaren står för anslutningskostnaden till larmcentralen.

För ytterligare information se Regler för ersättning till hemtjänstutförare. www.linkoping.se/utforarwebben

13.8 Kontaktman

Varje brukare ska ha en utsedd kontaktman i personalgruppen. Kontaktman ska utses då insatsen påbörjas. Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om brukaren och dess behov. Kontaktmannen ska hålla kontakt med närstående/företrädare för brukaren och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med brukaren. Kontaktmannen ansvarar för upprättande, uppföljning och revidering av brukarens genomförandeplan. Brukaren ska ges möjlighet att välja/byta kontaktman.

13.9 Hantering av privata medel

Utföraren ska ha rutiner gällande hantering av privata medel.

14 UPPDRAGETS UTFÖRANDE, HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN (HSL) OCH TANDVÅRDSLAGEN

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård, rehabilitering 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. Utföraren har hälso- och sjukvårdsansvar för de sjukvårdsinsatser som ges i särskilt boende, det vill säga såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser samt riskbedömningar. Utföraren ska vid behov delta i och kalla till samordnad individuell planering (SIP). Utföraren ska samverka, utveckla och följa upp hälso- och sjukvården med andra vårdgivare i syfte att minska antal återinläggningar och undvika slutenvård.

Vid inflyttning till särskilt boende ska den enskilde 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 inklusive rehabiliteringsinsatser som krävs för att bedriva en god och söker 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.

14.1 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. Utföraren ska se till att 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.

14.2 Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer

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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 Läkavtal

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.

14.6 Informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort

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

14.7 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 antal 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.

14.8 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 som mall (finns att hämta på www.linkoping.se/mas). Utförarens lokala läkemedelsinstruktion ska uppdateras 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.

14.9 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.

14.10 Sjuksköterskan 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 tillgodoses 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 de boendes medicinska tillstånd.

Andra insatser som sjuksköterskan 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.

14.11 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 de boende har tillgång till arbetsterapeut- och fysioterapeutinsatser utifrån individuella behov.

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

Beställaren har för närvarande avtal med KommunRehab som ansvar för utprovning, förskrivning och uppföljning av personliga, tekniska hjälpmedel hos alla 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.

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

15 IT-SYSTEM, TELEFONER OCH HEMSIDA

15.1 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 komma att uppdateras och förändras utifrån nya riktlinjer, lagar eller politiska beslut.

Utföraren tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med kommunen.

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.

Verksamheterna i det sammanhållna servicehuset är i olika grad berörda av verksamhetssystemet Treserva och andra IT-system.

15.2 Telefoner och mobila handenheter

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/).

Utföraren är skyldig att anskaffa och svara för kostnader för mobila handenheter som stödjer ett mobilt arbetssätt inom vård och omsorg. En mobil handenhet kan vara en smart telefon eller en surfplatta. Den mobila handenheten ska stödja de krav som anges i den av LKDATA framtagna kravspecifikationen för mobila handenheter inom vård och omsorg. Utföraren ska äga och ansvara för den mobila handenheten.

Handenheterna ska hanteras och förvaras på ett säkert sätt. Utföraren ska upprätta riktlinjer för personalens hantering av de mobila handenheterna. Dessa riktlinjer ska säkerställa att medarbetarna hanterar de mobila handenheterna på ett säkert och etiskt korrekt sätt. Riktlinjen ska omfatta regler för hantering av lösenord, användandet samt förvaring. Riktlinjen ska utformas med hänsyn till aktuell lagstiftning bland annat sekretess lagstiftning och lagen om hantering av personuppgifter.

Utföraren ska säkerställa att varje enskild medarbetare tagit del av riktlinjen kring hanteringen av den mobila handenheten samt ha rutiner för att följa upp att riktlinjen efterlevs.

Beställaren står för kostnaden för själva verksamhetssystemet.

15.3 Hemsida

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar den verksamhet som avtalats med Beställaren. Av hemsidan ska det framgå att Utföraren har avtal med Beställaren 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. Beställarens uppföljningar och kvalitetsredovisningar kommer att redovisas på hemsidan.

16 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 är skyldig att 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 åtagande 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).

16.1 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 kommunen för uppgift om affärs- eller driftsförhållanden för enskild om det kan antas att brukaren lider skada om uppgiften röjs. Information som lämnas till kommunen 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.

16.2 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.

16.3 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 etc.

17 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 äger Beställaren rätt att säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid.

Uttaga vite kommer att redovisas på Beställarens hemsida.

17.1 Händelse eller brist

17.1.1 Enhetschef

Utföraren uppfyller inte kravet avseende enhetschef/verksamhetschef enligt avsnitt 10.2.2 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.

17.1.2 Delegering

Utföraren uppfyller inte kravet avseende delegering enligt avsnitt 14.9 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.

17.1.3 Fritidsverksamhet

Utföraren uppfyller inte kravet avseende fritidsverksamhet enligt avsnitt 8.3 med avseende på att Utföraren ska anordna fritidsverksamhet minst 15 timmar per vecka under hela året.

VITESBELOPP

6 000 SEK per vecka utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättas till.

17.1.4 Två huvudrätter

Utföraren uppfyller inte kravet avseende måltider enligt avsnitt 7.2 med avseende på att Utföraren ska erbjuda två (2) huvudrätter per dag varav en kan vara en enklare rätt (t.ex. paj eller soppa).

VITESBELOPP

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

17.1.5 Matråd

Utföraren uppfyller inte kravet avseende matråd enligt avsnitt 7.2.1.

VITESBELOPP

6 000 SEK per uteblivet matråd.

17.1.6 Språkombud

Utföraren uppfyller inte kravet avseende språkombud enligt avsnitt 10.4.1.

VITESBELOPP

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

17.1.7 Praktikplats för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd

Utföraren uppfyller inte kravet avseende praktikplats för person med funktionsnedsättning eller person i arbetsmarknadsåtgärd enligt avsnitt 10.4.2.

VITESBELOPP

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

18 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.

Linköpings kommun 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 Svanen, 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". Utföraren ska utse en person som ansvarar för miljöarbetet på enheten, så kallat miljöombud. För mer information se www.linkoping.se/utforarwebben.

19 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS

Med anledning av detta avtal kommer Utföraren att få ta del av handlingar och/eller uppgifter för vilka det råder sekretess. 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.

20 PERSONALENS MEDDELARFRIHET OCH SKYLDIGHET ATT MEDDELA KOMMUNEN

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

Meddelarfriheten ska 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 11 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.

21 STATISTIK

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

22 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.

23 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.

23.1 ILO

Utföraren 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)

23.2 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.

23.3 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.

23.4 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.

24 ANSVAR, FÖRSÄKRINGAR OCH SKADA

24.1 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 Utföraren 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.

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

25 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 skriftligen frånträda avtalet.

25.1 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 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 Utförarna 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.

26 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 häva 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 Beställaren kan lida till följd av avtalsbrott.

27 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 som omfattas av avtalet 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.
5. Restvärden för inventarier och utrustning.

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

28 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.

29 TVISTELÖSNING OCH TILLÄMPLIG LAG

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

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

30 Utförarens kontaktperson

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

Kontaktperson:
Telefonnummer:

E-post-adress:

31 UNDERSKRIFTER

Detta avtal är upprättat i två exemplar varav parterna tagit var sitt.

Linköping den

Linköping den

För Äldrenämnden

För Leanlink

Linda Ljungkvist

Per Petersén

Bilaga – 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 10.2.2 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 10.3 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