



Verksamhetsuppdrag avseende
trygghetsboende med
servering och
fritidsverksamhet

Stolplyckans trygghetsboende



Diarienummer: ÄN 2018-301
Datum: 2018-11-08
Handläggare: Anne-Sofie Zettby
Organisation: Omsorgs- och äldreförvaltningen

Innehåll

1	VERKSAMHETSUPPDRAG	5
2	AVTALSTID	5
3	ERSÄTTNING	5
3.1	Utförarens ersättning	5
3.2	Mervärdesskatt	6
3.3	Justerad ersättning	6
3.4	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	6
3.4.1	Hemtjänstavgift	6
3.4.2	Hyor	7
3.4.3	Servering av måltider i restaurangen	7
3.4.4	Övriga avgifter	7
4	FAKTURERING OCH BETALNING	7
4.1	Elektronisk faktura	8
4.2	Avtalsvite elektronisk faktura	8
5	Tillstånd	8
6	Trygghetsboende	8
6.1	Målgrupper	9
6.2	Verksamhetsbeskrivning	9
6.2.1	Värd/värdinnefunktion för boende i trygghetsboendet	9
6.2.2	Visning av lägenhet i trygghetsboendet, beställning och förmedling av hyreskontrakt	9
6.2.3	Administration av kön till trygghetsboendet	10
6.2.4	Hemtjänstinsatser, matleverans och larm till de personer som inte kan eller vill välja utförare samt kommunens yttersta ansvar för hemtjänst	10
6.3	Boråd	10
7	Lunchservering	10
7.1	Målgrupper	10
7.2	Verksamhetsbeskrivning	10
7.3	Matråd	11
7.4	Tillgänglighet	11
7.5	Samverkan	11
8	FRITIDSVERKSAMHET	11
8.1	Målgrupp	12
8.2	Verksamhetsbeskrivning	12
8.3	Tillgänglighet	13
9	LOKALER OCH UTRUSTNING	13
9.1	Lokaler	13
9.2	Utrustning	14
9.3	Nyckelhantering	15
9.4	Nyckelrevision	15
10	PERSONAL, BEMANNING OCH KOMPETENS	15
10.1	Enhetschef	15
10.1.1	Enhetschefens kompetens	15
10.1.2	Prövning av reell kompetens	16
10.1.3	Byte av enhetschef	16
10.2	Kompetenskrav	16
10.3	Namnbricka	16

10.4	Verksamhetsövergång	17
10.5	Nuvarande personal	17
10.6	Krav vid nyanställning	17
10.7	Kompetensutveckling	18
10.8	Tillhandahålla platser för praktikanter, elever	18
10.9	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	18
11	UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING, TILLSYN OCH UTVECKLINGSARBETE	18
11.1	Rätt till insyn	19
11.2	Tillsyn	19
11.3	Utvecklingsarbete	20
12	Vite	20
12.1	Händelse eller brist	20
12.1.1	Värd/värdinnefunktion	20
12.1.2	Matråd	20
12.1.3	Fritidsverksamhet	20
12.1.4	Två huvudrätter	20
13	MILJÖARBETE	21
14	OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS	21
15	PERSONALENS MEDDELARFRIHET OCH SKYLDIGHET ATT MEDDELA KOMMUNEN	22
16	STATISTIK	22
17	ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG	22
18	SOCIAL HÄNSYN	22
18.1	ILO	23
18.2	Praktikplatser	23
18.3	Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning	23
18.4	Alkohol, narkotika och dopningsmedel	23
19	ANSVAR, FÖRSÄKRINGAR OCH SKADA	24
19.1	Ansvar för skada	24
19.2	Försäkringar	24
20	Force majeure	24
20.1	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	25
21	UPPSÄGNING OCH HÄVNING AV AVTAL	25
22	ÖVERLÄMNANDE I SAMBAND MED ATT AVTAL UPPHÖR	26
23	ÖVERLÅTELSE AV AVTAL	26
24	TVISTELÖSNING	27
25	Utförarens kontaktperson	27
26	UNDERSKRIFTER	27
	Bilaga – Byte av ledningspersonal	28

1 VERKSAMHETSUPPDRAG

Detta verksamhetsuppdrag avser utförande av drift av trygghetsboende innefattande vård/vårdinnefunktion, servering och fritidsverksamhet på Stolplyckans trygghetsboende. Trygghetsboendet består av 26 lägenheter, Föreningsgatan, 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 Stolplyckan.

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.

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

Gällande lagstiftning, föreskrifter och författningar samt kommunens regler och riktlinjer och samtliga krav som är fastställda utifrån avtal Eget val inom hemtjänst i Linköpings kommun gäller vid utförande av hemtjänstinsatser såväl i trygghetsboendet som i ordinärt boende.

2 AVTALSTID

Avtalstiden är från och med 2018-11-01 och till och med 2020-01-31.

3 ERSÄTTNING

3.1 Utförarens ersättning

Utföraren ersätts med 1 750 614 kronor

Samtliga priser anges i SEK.

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

Ersättning för hemtjänstinsatser i 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 3.3 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 2018-01-01 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Helårsersättningen år 2018 räknas om med det fastställda procenttalet för år 2018 enligt formeln:

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

där A är helårsersättningen år 2017, p är det fastställda procenttalet för 2018 och B är helårsersättningen 2018.

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.

Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas

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 till Beställaren. Beställarens taxa för hemtjänst framgår av Beställarens hemsida. <http://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/aldre/avgifter/>

3.4.2 Hyror

De boende betalar hyra för lägenhet i trygghetsboendet 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 kommunens debiteringssystem för att kommunen 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 3.4.3 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 kommunen för att ersättning ska erhållas.

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

Utföraren ska säkerställa att de av kommunen 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 anlita underleverantör har sådana tillstånd för att kunna fullgöra sina åtagande enligt detta avtal.

6 Trygghetsboende

I trygghetsboendet ansvarar utföraren för att ha en värd/värdinnefunktion, lunchservering samt fritidsverksamhet.

Ansvar i trygghetsboendet omfattar:

- Vård/värdinnefunktion
- Fritidsverksamhet
- Servering
- 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)
- Information, samråd och brukarmedverkan i matråd och boråd
- Tillgänglighet.
- Samverkan.
- Visning av lägenhet i trygghetsboendet samt beställning och förmedling av hyreskontrakt.
- Ansvar för lokaler och utrustning i trygghetsboendet.

6.1 Målgrupper

Personer som är 70 år eller äldre kan ställa sig i kö för lägenhet i trygghetsboendet. När urval till ledig lägenhet görs ska hög ålder beaktas, liksom befintlig livssituation och behov/efterfrågan av trygghetsboendekonceptet.

Ansvar för trygghetsboendet omfattar de brukare inom det geografiska området knutet till trygghetsboendet som inte kan eller vill välja hemtjänstutförare samt utifrån yttersta ansvaret i det geografiska närområdet knutet till trygghetsboendet.

Omkringboende som besöker fritidsverksamheten och serveringen innefattas.

6.2 Verksamhetsbeskrivning

Ansvar för trygghetsboendet omfattar nedanstående områden.

6.2.1 Vård/värdinnefunktion för boende i trygghetsboendet

De boende på trygghetsboendet ska ha tillgång till personal som arbetar trygghetskapande och skapar förutsättningar för social gemenskap och aktivitet. Funktionen ska finnas på boendet minst 15 timmar per vecka alla helgfria vardagar.

Funktionen ska arbeta utifrån ett salutogent förhållningssätt, synliggöra och stärka de boendes förutsättningar till aktivitet och social gemenskap. Det ska finnas utarbetade arbetssätt som säkerställer att de boendes resurser, intressen och behov lyfts fram.

Med stöd av funktionen ska det finnas tillgång till aktiviteter både inom och utom boendet. Dessa aktiviteter ska planeras tillsammans med de boende. Funktionen ska genom sitt arbetssätt medverka till gemenskap mellan de boende och stimulera egna initiativ till aktivitet.

Funktionen ska kunna utföra tillfällig tillsyn efter individuell överenskommelse med den boende under de tider funktionen är tillgänglig. Detta ingår i uppdraget och är en service för de personer som bor i trygghetsboendet. Funktionen ska ha en tydlig koppling till fritidsverksamheten för att skapa en helhet för de boende.

6.2.2 Visning av lägenhet i trygghetsboendet, beställning och förmedling av hyreskontrakt

De som bor i lägenhet i trygghetsboendet hyr i andra hand av Linköpings kommun (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 ska flytta in.

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

6.2.3 Administration av kön till trygghetsboendet

Socialförvaltningen ska hålla i och administrera kön till trygghetsboendet utifrån fastställda kriterier. De som vill ställa sig i kö till trygghetsboende ska vända sig direkt till Socialförvaltningen.

6.2.4 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 brukare som inte själva kan eller vill välja utförare och som bor i trygghetsboendets geografiska område.

Utföraren ansvarar för att tillgodose ”kommunens yttersta ansvar”, 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, UH 2017-33.

6.3 Boråd

Det skall finnas ett boråd för de som bor i trygghetsboendet. Borådet skall träffas minst fyra (4) gånger per år. Borådet skall tillsammans med utförarens personal planera gemensamma aktiviteter.

7 Lunchservering

Servering av måltid mitt på dagen vid trygghetsboendet ska underlätta för de boende i trygghetsboendelägenheterna och kringboende att äta en lagad måltid mat varje dag. Genom att erbjuda servering av måltid vid trygghetsboendet skapas även förutsättningar för gemenskap och samvaro. 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

Boende i trygghetsboendets lägenheter och övriga kringboende ska ha tillgång till att äta måltid i matsalen i trygghetsboendet. Även andra besökare ska ha möjlighet att äta i restaurangen.

7.2 Verksamhetsbeskrivning

Utföraren ansvarar för att måltid mitt på dagen serveras.

Maten får tillredas på annan plats än i trygghetsboendets kök. En strävan är att maten tillreds i trygghetsboendets kök.

Måltiden ska innehålla varmrätt, sallad, smör, bröd och dryck. Specialkost ska kunna tillhandahållas utan extra kostnad för besökaren. 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 två (2) dagar i förväg.

Måltiderna får inte serveras i så kallade en-portionförpackningar.

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.

7.3 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.

7.4 Tillgänglighet

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

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

Restaurangen på trygghetsboendet kan används även för fritidsverksamhet. Utföraren ska därför säkerställa att servering och fritidsverksamhet kan samordnas.

Samråd om öppethållande övriga tider ska ske med beställaren.

7.5 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 trygghetsboendets restaurang. I serveringens uppdrag ingår även att utföra diskning efter dessa aktiviteter.

8 FRITIDSVERKSAMHET

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 trygghetsboendet.

En viktig del av verksamheten är att skapa trivsel, engagemang och samhörighet för och mellan besökarna. 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 trygghetsboendet riktar sig till de boende i trygghetsboendet samt äldre personer boende i Linköpings kommun.

8.2 Verksamhetsbeskrivning

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

Utföraren ska ta tillvara de enskildas egna förmågor och främja enskildas 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 kommunikationsteknik. 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 etc. 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 boende i trygghetsboendet och besökare i fritidsverksamheten. Utföraren ska erbjuda nyinflyttade i trygghetsboendet hembesök och personlig information om fritidsverksamheten samt värd/värdinnans trygghetsskapande arbete.

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

Utföraren ska genom uppsökande verksamhet inom det 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.

8.3 Tillgänglighet

I trygghetsboendet 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 OCH UTRUSTNING

9.1 Lokaler

Beställaren hyr lokalerna. Utföraren som driver verksamhet i lokalen för till exempel omsorg/vård, matlagning och mottagning av mat 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 trygghetsboendet.
- Att olika verksamheter och utförare kan samutnyttja lokalerna i trygghetsboendet.
- Att genomföra systematiskt, individbaserat 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 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.

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 trygghetsboendet 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 restaurangen och gemensamma utrymmen. Möbleringen ska vara anpassad för både måltider och fritidsverksamhet.

I trygghetsboendet ska utföraren ansvara för att väl fungerande teleslinga finns i gemensamhetslokaler. Ansvarig personal, ”hörselombud”, ska finnas för skötsel av teleslinga. Hörselombudet 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 kvittera nycklar.

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

10 PERSONAL, BEMANNING OCH KOMPETENS

10.1 Enhetschef

Utföraren ska ha en utsedd enhetschef som ansvarar för driften av verksamheten över hela dygnet. I enhetschefens uppdrag ingår utöver vad som anges i ”Särskilda verksamhetskrav” avsnitt 5.2 i förfrågningsunderlag ”Eget val inom hemtjänst - LOV, UH-2017-33” att vara arbetsledare för värd/värdinnefunktion, servering och fritidsverksamhet. Det finns möjlighet för utföraren att samordna funktionen enhetschef i trygghetsboendet med befintlig enhetschef enligt ”Eget val inom hemtjänst - LOV, UH-2017-33”. Ansvarig enhetschef för den dagliga driften ska finnas i verksamheten vardagar och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget.

10.1.1 Enhetschefens kompetens

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

10.1.2 Prövning av reell kompetens

I de fall enhetschef saknar adekvat högskoleutbildning kan Utföraren begära prövning av den reella kompetensen. Beställaren förbehåller sig rätten att göra en bedömning av redovisad kompetens. Bedömningen omfattar krav på:

- Mångårig, minst 36 månader, sammanhängande dokumenterad praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid inom äldreomsorgen och/eller personer med funktionsnedsättning med utgångspunkt från socialtjänstlagen. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste tio (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.
- Goda skriftliga vitsord från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare.

10.1.3 Byte av enhetschef

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

10.2 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.

Värd/värdinnefunktionen och personalen i fritidsverksamheten ska ha 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 av arbete med målgruppen samt erfarenhet av arbete inom området kultur- och fritid samt hälsobefrämjande arbete. Den personliga lämpligheten och salutogena synsättet är av stor vikt.

10.3 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.

10.4 Verksamhetsövergång

Enligt LAS 6 b § övergår, som huvudregel, de anställningar som berörs av verksamheten till den utsedda nya Utföraren, se avsnitt 8.5 nedan.

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

Vid övertagandet av verksamheten ska nya Utföraren samverka med den Utförare som lämnar verksamheten. Då Beställaren eftersträvar kontinuitet för de boende ska berörd personal 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 nya Utföraren.

Den chef som ska vara ansvarig för verksamheten ska vara tillgänglig för Beställaren och eventuellt avlämnande Utförare för information om övertagande och driftsstart minst två (2) månader före driftsstart.

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 boende, 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.

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

10.5 Nuvarande personal

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

10.6 Krav vid nyanställning

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. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och samtliga vikarier.

All personal ska behärska svenska språket i tal och skrift.

10.7 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, till exempel i form av handledning.

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

10.8 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.

10.9 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.

11 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING, TILLSYN OCH UTVECKLINGSARBETE

Äldrenämnden 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 kommunen 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 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 Linköping kommunens 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).

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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 kvalitets- och utvecklingsarbeten, möten t.ex. verksamhetsråd.

12 Vite

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

Uttagna viten kommer att redovisas på Beställarens hemsida.

12.1 Händelse eller brist

12.1.1 Vård/värdinnefunktion

Utföraren uppfyller inte kravet avseende vård/värdinnefunktion avsnitt 6.2.1.

VITESBELOPP

5 000 SEK per vecka utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättas till.

12.1.2 Matråd

Utföraren uppfyller inte kravet avseende matråd avsnitt 7.3.

VITESBELOPP

2 000 SEK per uteblivet matråd.

12.1.3 Fritidsverksamhet

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

VITESBELOPP

5 000 SEK per vecka fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättas till.

12.1.4 Två huvudrätter

Utföraren uppfyller inte kravet avseende måltider enligt avsnitt 7.2 med avseende på att Entreprenören ska erbjuda två (2) huvudrätter per dag varav en (1) kan vara en enklare rätt (t.ex. paj eller soppa).

VITESBELOPP

300 SEK per dygn fr.o.m. det datum som bristen uppstått till det datum då bristen rättas till.

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

14 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.

15 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.

16 STATISTIK

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

17 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.

18 SOCIAL HÄNSYN

Kommunen 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.

18.1 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)

18.2 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, är funktionsnedsatta och/eller står långt ifrån arbetsmarknaden. Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser utifrån sin storlek och verksamhet. Eventuella praktikanter får inte ersätta ordinarie personal.

18.3 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.

18.4 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.

19 ANSVAR, FÖRSÄKRINGAR OCH SKADA

19.1 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, tag 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 underlåtelse 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.

19.2 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.

20 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 samfärdsel översvämning, 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.

20.1 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.

Utförare 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.

21 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 kommunen kan lida till följd av avtalsbrott.

Eventuell hävning eller uppsägning ska vara skriftlig.

22 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. Heltidsmätt angivet i arbetstid per vecka för heltidsarbetande samt uppgifter om hur många årsarbetare som har respektive heltidsmätt.
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 Utföraren.

23 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.

Om Utföraren planerar att ändra ägarstrukturen för företaget genom försäljning av den del av företaget vari verksamheten enligt detta avtal ingår eller genom total försäljning av företaget ska Beställaren i god tid underrättas för att kunna ta ställning till den förändrade situationen. Beställaren äger rätt att häva avtalet, om den nye ägaren inte kan godkännas av Beställaren. Datum för avtalets upphörande är i detta fall samma datum som ägarbytet äger rum.

24 TVISTELÖSNING

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

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

25 Utförarens kontaktperson

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

Kontaktperson:

Telefonnummer:

E-post-adress:

26 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:

Gällande den person som ska vara enhetschef ska en redogörelse samt CV lämnas in enligt Verksamhetsuppdrag avsnitt 10.1 som styrker att personen har kompetens och kan fullgöra sitt uppdrag enhetschef.

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

För att byte av enhetschef 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