

The background features a large, abstract graphic composed of several overlapping, organic shapes. A large teal shape dominates the upper right. To its left, a green shape overlaps it, and below that, an orange shape overlaps both. The shapes have soft, wavy edges, creating a sense of movement and depth.

Verksamhetsuppdrag

Hagdahlska huset –
seniorcenter



Diarienummer: ÄN 2019-355
Datum: 2019-12-03
Handläggare: Frida Hjertstedt
Organisation: Social- och omsorgsförvaltningen

Innehåll

1	Verksamhetsuppdrag	5
2	Avtalstid	5
3	Ersättning	5
3.1	Utförarens ersättning	5
3.2	Justerad ersättning	6
3.3	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	6
3.3.1	Servering i caféverksamheten	6
4	Fakturering och betalning	6
5	Tillstånd	6
6	Hagdalska huset – seniorcenter	7
6.1	Mål/syfte	7
6.2	Tillgänglighet	7
6.3	Verksamhetsbeskrivning	7
6.4	Caféverksamhet	8
6.5	Hjälp med datorer, surfplattor mm samt IT-café	8
6.6	Visningsmiljö	8
6.7	Minigym	8
6.8	Samverkan med ideella föreningar och frivilligorganisationer	8
7	Uppsökande verksamhet	9
8	Cykling utan ålder	9
8.1	Verksamhetsbeskrivning	9
8.1.1	Mål/Syfte	9
8.1.2	Bokningssystem och samordning	9
8.1.3	Utbildning	9
8.1.4	Marknadsföring	9
8.1.5	Service av cyklar	9
9	Lokaler och utrustning	9
9.1	Lokaler	9
9.2	Utrustning	10
9.3	Nyckelhantering	11
9.4	Nyckelrevision	11
10	Personal, bemanning och kompetens	11
10.1	Enhetschef	11
10.2	Kompetenskrav för personalen på seniorcentret	11
10.3	Namnbricka	12
10.4	Verksamhetsövergång	12
10.5	Krav vid nyanställning	12
10.6	Kompetensutveckling	12
10.7	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	12
11	Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete	13
11.1	Rätt till insyn	13
11.2	Utvecklingsarbete	14
12	Miljöarbete	14
13	Offentlighet och sekretess	14
14	Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen	15

15	Statistik	15
16	Ändringar och tillägg	15
17	Social hänsyn	16
	17.1 ILO	16
	17.2 Praktikplatser	16
	17.3 Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning	16
	17.4 Alkohol, narkotika och dopningsmedel	17
18	Ansvar för skada	17
19	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	17
20	Uppsägning och hävning av avtal	18
21	Överlämnande i samband med att avtal upphör	19
22	Överlåtelse av avtal	19
23	Tvistlösning	19
24	Underskrifter	20

1 Verksamhetsuppdrag

Detta verksamhetsuppdrag avser utförande av drift av Hagdahlska huset – seniorcenter, Platensgatan 2, Linköpings kommun samt Cykling utan ålder.

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.

2 Avtalstid

Uppdraget startar 2020-03-01 och gäller tillsvidare.

Båda parter kan när som helst säga upp överenskommelsen för villkorsändring eller upphörande. Uppsägningstiden är 12 månader om parterna inte kommer överens om annat. Uppsägningen ska vara skriftlig.

3 Ersättning

3.1 Utförarens ersättning

1 625 800 kr per år.

Samtliga priser anges i SEK.

Ersättning för drift av uppdraget anges som ett totalpris per år och för hela uppdraget.

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

Ersättningen anges i 2019 års prisnivå. Från och med avtalstidens början räknas helårsersättningen upp med OPI enligt vad som framgår av avsnitt 3.3 nedan.

3.2 Justerad ersättning

Från 2020-01-01 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Regioner. Helårsersättningen år 2020 räknas om med det fastställda procenttalet för år 2020 enligt formeln:

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

där A är helårsersättningen år 2019, p är det fastställda procenttalet för 2020 och B är helårsersättningen 2020.

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 SKR:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas

3.3 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

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

3.3.1 Servering i caféverksamheten

Intäkterna från serveringen i caféverksamheten tillfaller Utföraren. Se avsnitt 6.3.1.

4 Fakturering och betalning

Ersättning utbetalas i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer.

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

Utföraren ska följa Linköpings kommuns regler och hantering gällande fakturering. Aktuell information finns att tillgå via <https://www.linkoping.se/utforarwebben/>

5 Tillstånd

Utföraren ska ha erforderliga tillstånd för verksamhetens bedrivande bland annat för caféverksamhet.

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 Hagdahlska huset – seniorcenter

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.

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.

6.1 Mål/syfte

Vara en naturlig mötesplats och stärka det sociala innehållet för personer som är 65 år och äldre. Målet är att bryta ensamheten för de äldre och att förmedla aktuell och relevant information om kommunens äldreomsorg. En naturlig öppen mötesplats där möjligheten finns att utveckla det ideella engagemanget.

6.2 Tillgänglighet

Seniorcentret ska vara öppet alla vardagar kl 10:00-16:00 året runt dock ej klämdagar.

6.3 Verksamhetsbeskrivning

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

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 seniorcentret ska vara väl känd för personer över 65 år i Linköpings kommun.

På seniorcentret ska digital teknik användas för att ge besökarna tillgång till upplevelser som finns tillgängliga med stöd av it- och kommunikationsteknik. Seniorcentret 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, få svar på vanligaste frågorna som rör e-post, sms, WiFi, bank-id, swish, biljetter, uppdateringar, inköp och social medier. Tekniken ska vara ett naturligt inslag i genomförandet av aktiviteter på seniorcentret.

Programmet för aktiviteterna ska redovisas skriftligt och anslås väl synlig i anslutning till lokalen och på andra lämpliga platser t ex vårdcentral, affärscentrum och kyrkan.

Seniorcentret ska vara en träffpunkt dit man kan komma för en pratstund över en kopp kaffe, delta i olika aktiviteter som föreläsningar, kortspel, bokcafé, etc. Det ska även finnas tillgång till information gällande de insatser som finns inom äldreomsorgen i kommunen.

Ansvaret för seniorcentret omfattar ~~nedanstående~~ områdena i avsnitt 6.4-6.8.

6.4 Caféverksamhet

Servering av kaffe/te/dryck och smörgås eller fikabröd ska finnas tillgängligt att köpa för de som besöker seniorcentret.

Tillstånd för caféverksamhet samt nödvändiga rutiner för egenkontroll ska finnas.

6.5 Hjälp med datorer, surfplattor mm samt IT-café

Hjälp ska finnas att få i grundläggande hantering av datorer och surfplattor och mobiler, både enskilt och i grupp. Se även punkt 6.3.

6.6 Visningsmiljö

Utställning av tekniska hjälpmedel ska finnas i verksamheten och möjlighet ska finnas för äldre att få se hur hjälpmedlen kan användas i vardagen. Även skolar, utförare eller liknande ska ha möjlighet att komma och ta del av de hjälpmedel som finns i visningsmiljön. Med stöd av samarbetspartners ska visningsmiljön utvecklas och uppdateras.

Beställaren är ansvarig för att de tekniska lösningar som är aktuella och används inom äldreomsorgen i kommunen finns tillgängliga och visas.

6.7 Minigym

I verksamheten finns tillgång till träningsredskap, sk minigym. Utföraren ska tillse att minigymmet är tillgängligt och säkert att använda för besökarna. Minigymmet ska användas som en integrerad del av seniorcentret. Årlig service av minigymmet bekostas av Beställaren.

6.8 Samverkan med ideella föreningar och frivilligorganisationer

Samverkan ska ske med ideella föreningar och frivilligorganisationer. Representanter från dessa föreningar/organisationer är med och har värdskapet på seniorcentret. Vårdarnas uppgift är att få besökarna att känna sig välkomna och de ska även kunna vis runt i lokalen och ge information om vad det finns för olika aktiviteter. Samverkan ska ske kring underhållning och aktiviteter.

Utföraren ska tillse att värdar/volontärer får den kompetensutbildning de behöver för uppdraget. Utföraren ska hitta former för att uppmuntra värdar/volontärer.

7 Uppsökande verksamhet

Utföraren ska genom uppsökande verksamhet i Linköpings kommun informera om Hagdahlska huset – seniorcenter. Uppföljning av detta ska ske och det ska redovisas i Kvalitetsberättelsen som lämnas in till Beställaren senast 31 mars årligen.

8 Cykling utan ålder

8.1 Verksamhetsbeskrivning

8.1.1 Mål/Syfte

Möjliggöra för de äldre i Linköpings kommun att få en rik och aktiv fritid. I första hand är cyklarna till för de som tar del av den verksamhet som äldrenämnden ansvarar för. I andra hand kan personer som tar del av den verksamhet som social- och omsorgsnämnden ansvara för få möjlighet att ta del av cyklarna.

8.1.2 Bokningssystem och samordning

Beställaren ansvarar för att bekosta ett bokningssystem som beställare och utförare är överens om. Bokningssystemet ska finnas tillgängligt och kunna användas dels av de som är utbildade att köra cykeln och de som vill få komma ut på en tur. Utföraren ska vara en förmedlande länk mellan de som har cykeln förvarad hos sig och de som har utbildning att köra cyklarna.

8.1.3 Utbildning

Ansvara för utbildning av personal, anhöriga eller frivilliga som vill ta med de äldre ut på cyklarna.

8.1.4 Marknadsföring

Marknadsföring av Cykling utan ålder sker i samverkan med "Kulturaktiviteter och stöd till äldreomsorgens fritidsverksamheter" (ÄN 2017-686).

8.1.5 Service av cyklar

Se till att cyklarna servas årligen samt vid behov. Utföraren ska använda av Linköpings kommun upphandlad verksamhet för ändamålet.

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 lokalerna. I uppdraget ingår även att se till att underhåll i form av regelbunden golvvård till exempel polishbehandling görs.
- Att genomföra systematiskt, individbaserat brandskyddsarbetet och samordna brandutbildning för de 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.

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.

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

Utföraren svarar även för och bekostar installationer och driftkostnader för verksamhetsanknuten utrustning i bostäder och lokaler, till exempel larm för

skydd av 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.

På seniorcentret ska utföraren ansvara för att väl fungerande teleslinga finns i gemensamhetslokalen.

9.3 Nyckelhantering

När nycklar till verksamheten lämnas ut till personal samt när nycklarna återlämnas ska nyckelkvitivering ske.

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

En enhetschef ska finnas som ansvarar för verksamheten. Enhetschefen ska ha en adekvat högskoleutbildning för uppdraget. Enhetschefen ska behärska svenska språket i tal och skrift vilket motsvarar kunskap i svenska lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

10.2 Kompetenskrav för personalen på seniorcentret

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

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 besökande ska berörd personal 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk

All personal ska behärska svenska språket på ett sådant sätt att han/hon kan kommunicera med besökarna. 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.

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, 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 Regioner (SKR) 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 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 Miljöarbete

Utföraren ansvarar för att i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Miljöfrågorna ska integreras i det dagliga arbetet.

Verksamhetens miljöarbete ska utgå ifrån Linköpings kommuns styrande dokument samt lagar och föreskrifter i miljöområdet. Utföraren ska upprätta en plan där verksamhetens systematiska miljöarbete beskrivs genom att sätta upp konkreta och mätbara miljömål och aktiviteter. Utföraren ansvarar för att miljömålen har satts upp för de områden som har en stor miljöpåverkan utifrån sitt uppdrag. Utföraren ansvarar vidare för kontinuerlig utbildning av alla medarbetare i miljöfrågor kopplade till uppdraget. Det egna miljöarbetet ska följas upp årligen av Utföraren.

Utföraren ska på begäran av Beställaren kunna uppvisa plan gällande miljöarbete samt hur det implementeras i det dagliga arbetet.

Utföraren ansvarar för att hålla sig uppdaterad gällande lagar, föreskrifter och kommunens riktlinjer och rutiner avseende miljöarbete under hela avtalstiden. Utföraren ansvarar för att följa och vara väl medveten om Linköpings kommuns miljö- och klimatarbete som finns på <https://www.linkoping.se/kommun-och-politik/fakta-om-linkoping/regler-och-styrande-dokument/> Revidering av nuvarande policys och styrande dokument inom miljöområdet kan komma att ändras under avtalsperioden.

13 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.

14 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.

15 Statistik

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

16 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.

17 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.

17.1 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)

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

18 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 underlåtelse av detta som leder till inbrott eller uttryckning av bevakningsföretag eller räddningstjänst, svarar Utföraren för kostnaderna för till exempel uttryckning.

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

19 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Kommunens arbete med krisberedskap omfattar kris, extraordinär händelse i fredstid samt höjd beredskap. Som en del i landets totala krisberedskap har Linköpings kommun ansvar för sin verksamhet inom sitt geografiska område. Krisberedskap regleras idag i en rad lagar och förordningar bl.a. lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, förordning om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt kommunallagen. Det pågår och förväntas ske flera större ändringar inom lagstiftningen på krisberedskapsområdet. Utföraren ska, liksom vad gäller för avtalet i övrigt, följa vid var tid gällande lagstiftning.

När det gäller krisberedskap ska vissa samhällsfunktioner, däribland äldreomsorg, bedrivs med kontinuitet för att tillförsäkra att brukarna får sina behov tillgodosedda. Som avtalspart till kommunen inom detta område, ska Utföraren därför fullgöra sitt avtalade åtagande oavsett yttre eller andra omständigheter. Det finns med anledning härav inte några omständigheter som

innebär att Utföraren befrias från ansvar för den avtalade driften av verksamheten (ingen force majeure).

Vid en allvarlig kris eller vid en extraordinär händelse i fredstid, exempelvis förödande brand eller pandemi, kan Beställaren påkalla ett närmare samarbete mellan Beställaren och de Utförare och Entreprenörer kommunen har avtal med. Det kan till exempel röra sig om en situation då antalet brukare i behov av vård och omsorg kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är sjuka. För att se till att enskilda i behov av nödvändiga insatser får sina behov tillgodosedda, kan Beställaren besluta om att Entreprenörer och Utförare ska samarbeta med varandra och med Beställaren för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

Utföraren ska också samverka med kommunen i syfte att uppnå samordning av förberedelser inför sådana händelser och situationer som beskrivits ovan. Det innebär att Utföraren bl.a. ska upprätta en krishanteringsplan som beskriver hur verksamheten ska kunna fortlöpa i ett krisläge. Utföraren ska vidare informera och regelbundet öva sin personal i hantering av krislägen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, hot, svåra olyckor, sabotage, elavbrott, eller att trygghetslarmen slutar fungera. Utföraren är vidare skyldig att delta i övningar som initierats av kommunen eller annan myndighet.

Utföraren ska slutligen arbeta med systematiskt brandskyddsarbete inkluderat individbaserat brandskydd.

20 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.

21 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.

22 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.

23 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.

24 Underskrifter

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

Linköping den

Linköping den

För Äldrenämnden

För Leanlink

Linda Ljungkvist

Anita Lhådö