

Verksamhetsuppdrag till Leanlink Demenscenter i Linköpings kommun

ÄN 2020:218



Innehåll

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Uppdrag | 4 |
| 2 | Uppdragstid, ersättning, med mera | 4 |
| 2.1 | Uppdragstid | 4 |
| 2.2 | Ersättning | 4 |
| 2.2.1 | Prisjustering | 4 |
| 2.3 | Betalning | 5 |
| 2.4 | Omförhandling | 5 |
| 2.5 | Överlåtelse av uppdrag | 5 |
| 2.6 | Tvist | 5 |
| 2.7 | Brister | 5 |
| 3 | Lagstiftning, meddelarfrihet och allmänhetens rätt till insyn m.m. | 5 |
| 3.1 | Lagstiftning med mera | 5 |
| 3.2 | Offentlighet och sekretess | 6 |
| 3.3 | Kvalitetsledningssystem | 6 |
| 4 | Ansvar, försäkringar och skada | 6 |
| 4.1 | Ansvar | 6 |
| 4.2 | Försäkringar | 7 |
| 4.3 | Skada | 7 |
| 5 | Beskrivning av uppdraget | 7 |
| 5.1 | Målgrupper | 7 |
| 5.2 | Målsättning | 7 |
| 5.3 | Uppdragsbeskrivning | 8 |
| 5.4 | Stöd till personer med beteendemässiga och psykiska symtom (BPSD) | 8 |
| 5.5 | Samarbete | 9 |
| 5.6 | Tillgänglighet | 9 |
| 6 | Personal, bemanning och kompetens | 10 |
| 6.1 | Uppdrag utifrån Hälso- och sjukvårdslagen | 10 |
| 6.2 | Verksamhetschefens kompetens | 10 |
| 6.3 | Verksamhetschefens uppdrag | 11 |
| 6.4 | Kompetenskrav | 11 |
| 6.5 | Krav vid anställning av personal | 11 |
| 6.6 | Introduktion | 11 |
| 6.7 | Kompetensutveckling och kompetensförsörjning | 11 |
| 6.8 | Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk | 12 |
| 6.9 | Tillhandahålla praktikplatser | 12 |
| 7 | Uppdragets utförande, socialtjänstlagen (SoL) | 12 |
| 7.1 | Värdegrund och individens behov i centrum utifrån ett salutogent förhållningssätt | 12 |
| 7.2 | Lex Sarah | 13 |
| 7.3 | Namnbricka | 13 |
| 7.4 | Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och (MAR) ansvarig för rehabilitering | 14 |
| 7.5 | Kommunala riktlinjer | 14 |
| 7.6 | Dokumentation | 14 |
| 8 | Lokaler | 14 |
| 8.1 | Utrustning | 15 |
| 9 | IT-system, telefoner och hemsida | 15 |
| 9.1 | Telefoner | 15 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 9.2 | Hemsida | 15 |
| 10 | Miljöarbete | 15 |
| 10.1 | Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället | 16 |
| 11 | Etiska affärsregler | 17 |
| 12 | Uppföljning, utvärdering och utvecklingsarbete | 17 |
| 12.1 | Utvecklingsarbete | 18 |
| 13 | Utförarens kontaktperson | 18 |

1 Uppdrag

Linköpings kommun har genom äldrenämnden slutit följande överenskommelse med Leanlink, om uppdrag avseende Demenscenter i Linköpings kommun. Uppdraget ersätter tidigare avtal: Samordnade demensresurser ÄN 2016-596.

2 Uppdragstid, ersättning, med mera

I detta avsnitt beskrivs uppdragstid, möjlighet till förlängning, ersättning och betalning med mera.

2.1 Uppdragstid

Uppdragstiden är 2020-09-01 till och med 2023-08-31.

Uppdraget kan förlängas av äldrenämnden vid två tillfällen med två år per gång. Äldrenämndens ställningstagande kommer att ske skriftligt senast 12 månader före uppdragstidens utgång.

2.2 Ersättning

Total ersättning för uppdraget är 8 547 032 kronor på årsbasis i 2019 års pris.

I ersättningen ingår alla kostnader (exklusive lokalkostnader), såväl personalkostnader som alla övriga kostnader i uppdraget.

För kunna hantera uppkommen kö gällande demensutredningar ges verksamheten möjlighet att under en sexmånaders period erhålla ersättning motsvarande 2,0 årsarbetare, när det passar verksamhet under uppdragstiden, och efter samråd med Social- och omsorgsförvaltningen.

Kostnad för denna utökning är totalt ca 500 000 kronor.

2.2.1 Prisjustering

Ersättningen är i 2019 års pris- och lönenivå.

Ersättningen är fast till 2019-12-31. Från 2020-01-01 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting.

Helårsersättningen år 2019 räknas om med det fastställda procenttalet för år 2020 enligt formeln:

Helårsersättningen år 2019*(1 + det fastställda procenttalet för år 2019/100)
=helårsersättningen 2020

Om definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast 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 uppdraget löper ut under året ska omräkningsfaktorn ur särskild tabell för användande under slutåret användas.

Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas

2.3 Betalning

Betalning sker på det sätt som parterna överenskommet.

2.4 Omförhandling

Om väsentliga förändringar sker vad gäller de förutsättningar som uppdraget 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.

Verksamhet kan påkalla förhandling under uppdragstiden om efterfrågan ökar på grund av demografi och/eller omställning av vårdbostadsplatser till inriktning för personer med demenssjukdom. Det kan komma att påverka äldrenämndens prioriteringar inom budgetram.

2.5 Överlåtelse av uppdrag

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.

2.6 Tvist

Tvist ska lösas av Kommunstyrelsen.

2.7 Brister

Beställaren ska skriftligen påtala brister till utföraren. Utföraren ska rätta till skriftligen påtalade brister inom en månad. Utföraren ska skriftligen redovisa vilka åtgärder som har genomförts och eventuellt ytterligare vidtas med anledning av påtalade brister. Om så inte görs har Äldrenämnden rätt att säga upp detta uppdrag med tre månaders varsel.

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

3 Lagstiftning, meddelarfrihet och allmänhetens rätt till insyn m.m.

Följande avsnitt handlar om lagstiftning, offentlighet och sekretess, personalens meddelarfrihet, allmänhetens rätt till insyn med mera.

3.1 Lagstiftning med mera

Utföraren ska vid var tid följa gällande lagstiftning för verksamheten. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är bland annat socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, offentlighets- och sekretesslagen, patientsäkerhetslagen och patientdatalagen. Utföraren skall även följa tillämpliga förordningar, föreskrifter, kungörelser, allmänna råd med mera.

3.2 Offentlighet och sekretess

Med anledning av detta uppdrag kommer utföraren att få ta del av handlingar och/eller uppgifter för vilka det råder sekretess hos Beställaren. Utföraren 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 uppdrag att inte röja hos Beställaren förekommande sekretessbelagd uppgift eller uppgift rörande Beställaren 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 uppdrag om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos Äldrenämnden.

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

3.3 Kvalitetsledningssystem

Anbudsgivare ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

4 Ansvar, försäkringar och skada

Följande avsnitt handlar om utföraren ansvar för skada, försäkringar med mera.

4.1 Ansvar

Utföraren ansvarar för samtliga skador som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse.

Detta inkluderar skada på eller förlust av Äldrenämnden tillhörig och av utföraren omhändertagen egendom.

Utföraren ansvar för person- eller sakskada begränsas till 20 miljoner kronor per skadetillfälle.

Utföraren ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 2 miljoner kronor per skadetillfälle.

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

4.2 Försäkringar

Det åligger utföraren att under uppdragsperioden teckna och vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sin egendom och verksamhet. Utföraren ansvarsförsäkring ska täcka utförarens ansvar enligt detta uppdrag och ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt och utökat skydd för skada på omhändertagen egendom. Beställaren svarar för försäkring enligt patientskadlagen.

4.3 Skada

För krav som den skadelidande riktar mot kommunen gäller följande:

Utföraren förbinder sig att följa den reglering som kommunen eller kommunens försäkringsbolag gör och att till kommunen återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

5 Beskrivning av uppdraget

Det ankommer på Utföraren att känna till aktuella mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner för verksamheten. Inom området som berör personer med demenssjukdom finns det nationella riktlinjer, strategier och det centrala vårdprocessprogrammet som ska följas. Kommunens mål för äldre, planer och program samt riktlinjer och rutiner finns på www.linkoping.se.

Utföraren ska hålla sig välinformerad om Linköpings kommuns organisation samt de insatser och verksamheter som finns inom äldreomsorgen.

5.1 Målgrupper

Insatserna inom Demenscenter i Linköpings kommun vänder sig till personer med demenssjukdom eller som är under utredning av demenssjukdom samt dennes närstående/anhöriga i Linköpings kommun.

Hjälp och stödinsatserna riktas primärt till personer i ordinärt boende.

Demenscenter, i samarbete med region Östergötland, genomför insatser i särskilt boende vid komplexa behov.

Kompetenshöjande åtgärder gäller personal inom äldreomsorgen, privata och kommunal utförare, som arbetar med personer med demenssjukdom.

5.2 Målsättning

Syftet med Demenscenter i Linköpings kommun är att:

- Insatserna blir mer tillgängliga, enklare att nå för brukare, närstående och personal.
- Öka kvaliteten i vården och omsorgen om personer med demenssjukdom.
- Öka kompetensen inom området hos personal inom äldreomsorgen.
- Resurserna används mer kostnadseffektivt.

5.3 Uppdragsbeskrivning

- Verksamhetens arbetssätt ska utgå från individens behov i centrum och ha sin grund i evidensbaserade strukturerade metoder.
- Ge stöd och information till personer med demenssjukdom i ordinärt boende och dess närstående.
- Utifrån rutin för prova på plats i dagverksamhet bedöma kriterier för den enskilde och om den enskilde är känd av Demenscenter vara behjälplig med underlag för beslut till myndighet
- Bidra till samordning av stöd och hjälpinsatser som finns att få för personer med demenssjukdom och deras närstående.
- Bistå med specialistkompetens vid biståndshandläggning, vårdplanering och samordnad individuell plan (SIP), samt i de fall den enskilde är känd av Demenscenter skriva fram underlag för att bistå utredande myndighet.
- I uppdraget ingår att medverka vid demensutredningar och vid årliga uppföljningar av personer med demensdiagnos i ordinärt boende.
- Arbetet ska utgå från den nationella riktlinjerna Vård och omsorg vid demenssjukdom, nationella strategin för demenssjukdom och Centrala länsdelens vårdprocessprogram demens.
- Sprida kunskap om nationella och lokala riktlinjer för demensvård och demensomsorg.
- Delta i utvecklingsarbete inom demensomsorgen inom Linköpings kommun.
- Bidra till metod-, modell- och kunskapsutveckling inom demensområdet.
- Vara en kunskapsmotor och ta tillvara och sprida ny kunskap inom demensområdet.
- Tillgängliggöra utbildning för grupper i samhället som möter personer med demenssjukdom i sin profession eller som allmänhet. Utbildningarna kan ske på olika sätt men samordnas och kvalitetssäkras genom Demenscenter. Samråd ska ske med ideella organisationer för att säkerställa omfattning och innehåll. Samverkan ska ske med andra aktörer så som Svenskt demenscentrum för information/utbildningsinsatser.

- Vägledning av omsorgspersonal som arbetar med personer med demenssjukdom.

5.4 Stöd till personer med beteendemässiga och psykiska symtom (BPSD)

Mobila demensteamet är en samverkan med Närsjukvården i centrala länsdelen, regionen. I det mobila teamet ingår läkare, sjuksköterska, arbetsterapeut från regionen och undersköterska från kommunen.

Insatser riktade till personer med beteendemässiga och psykiska symtom vid demens (BPSD) boende i ordinärt boende eller i särskilt boende. Stöd ska även ges till personal.

Mobila demensteamet får sina uppdrag genom patientansvarig läkare.

Kompetenscenter för god demensomsorg (som tidigare hette Lärcenter för god demensvård) ska verka för att höja kvaliteten i demensvården i Linköpings kommun. Kompetenscenter ska ta fram, sprida kunskap och ge råd till medarbetare och närstående i demensvården. Men också till grupper i samhället som möter demenssjuka personer exempelvis Birgittaskolan, demensföreningar, pensionärsföreningar och anhörigträffar inom äldreomsorgen. Kommunen kan därigenom verka för att inkludera personer med kognitiv svikt och bidra till ett ”demensvänligare Linköping”.

Uppdraget innebär att bedriva utbildning till omvårdnadspersonal hos alla äldreomsorgsutförare i Linköping. I uppdraget ingår att bedriva nätverksmöten för administratörer i BPSD registret, vara ett stöd i implementeringen och sprida kunskap om de nationella riktlinjerna för god demensvård.

Ge stöd till enheter i arbetet med personer med BPSD- problematik, genom att bistå med observation, bedömning, handledning gällande att ta fram bemötandeplaner och utformande av individuella genomförandeplaner.

Kvalitetsregistret BPSD (Beteendemässiga och Psykiska symtom vid Demenssjukdom) är ett strukturerat verktyg som följer de nationella riktlinjerna för vård och omsorg med demenssjukdom.

Syftet med arbetet i kvalitetsregistret är att kvalitetssäkra omvårdnaden av personer med demenssjukdom och att uppnå likvärdig vård och omsorg.

5.5 Samarbete

Det samordnade uppdraget syftar till att stärka samverkan mellan olika professioner som arbetar med att stödja och hjälpa personer med demenssjukdom och deras närstående.

I den nationella riktlinjen för god demensvård rekommenderas arbete i multiprofessionella team, ett teambaserat arbetssätt, där exempelvis arbetsterapeuter fysioterapeuter, sjuksköterskor, biståndshandläggare och undersköterskor bidrar till ett helhetsperspektiv på omsorgen. Uppdraget ska

verka för arbete i multiprofessionella team för att tillgodose de enskildas behov.

Ett nära samarbete ska ske med primärvården och geriatriken samt inom kommunen, med social- och omsorgsförvaltningen, utförare inom äldreomsorgen och anhörigcenter.

Samarbete behöver också ske i förekommande fall med intresseorganisationer och frivilligorganisationer exempelvis för att verka för att inkludera personer med demenssjukdom och bidra till ett ”demensvänligare samhälle”.

5.6 Tillgänglighet

Demenscenter ska kunna nås via telefon samtliga dagar på året. I de fall röstbrevlåda har använts ska återkoppling ske senast nästkommande arbetsdag.

6 Personal, bemanning och kompetens

6.1 Uppdrag utifrån Hälso- och sjukvårdslagen

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.

6.2 Verksamhetschefens kompetens

Utföraren ska säkerställa att verksamhetschef har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Med verksamhetschef avses den person som ansvarar för driften. Verksamhetschef som ansvarar för driften ska ha:

- Högskoleexamen omfattande minst 180 hp eller högskoleexamen som Beställaren anser är likvärdig,
- minst 24 månaders dokumenterad erfarenhet inom äldreomsorgen och/eller verksamhet för personer med funktionsnedsättning med utgångspunkten från Socialtjänstlagen (SoL) varav minst 12 månaders sammanhängande dokumenterad praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) heltid eller biståndshandläggning heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste 10 åren,
- ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd,
- behärska svenska språket i tal och skrift vilket innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst gymnasiet eller svenska som andraspråk 3.

Arbetsledningen kan kompletteras med biträdande verksamhetschef, samordnare eller gruppleadare som arbetar med daglig planering och samordning.

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

Vid eventuellt byte av verksamhetschef ska detta meddelas Beställaren och bilaga "Byte av ledningspersonal" användas (se bilaga 2). Beställaren har 30 dagar till förfogande för att pröva och godkänna ny oprövad personal som Utföraren vill använda.

6.3 Verksamhetschefens uppdrag

Utföraren ska ha en utsedd verksamhetschef som ansvarar för driften av verksamheten samt har uppdraget utifrån kraven på verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Ansvarig verksamhetschef ska finnas tillgänglig för verksamheten i sådan omfattning som krävs för uppdraget.

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

- 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 utifrån värdighetsgrund i socialtjänstlagen 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.

6.4 Kompetenskrav

Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna.

Utbildare i nationella kvalitetsregistret BPSD ska vara certifierad utbildare.

6.5 Krav vid anställning av 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.

6.6 Introduktion

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.

6.7 Kompetensutveckling och kompetensförsörjning

Utföraren ska motivera och ge förutsättningar till sin personal för att utbilda sig till den kompetens som behövs för uppdraget enligt avtalet.

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 ansvarar för att personalen ges möjlighet att medverka vid utbildningar initierade av omsorgskontoret vid införande av nya system och/eller arbetssätt.

Utföraren ska ha en kompetensutvecklingsplan som är verksamhetsspecifik. Planen ska innefatta hur kompetensutvecklingen ska ske för samtlig personal (inklusive vikarier, legitimerad personal och verksamhetschef). Kompetensutvecklingen ska utformas för att ge personalen kunskap och färdigheter för att kunna utföra de arbetsuppgifter som krävs utifrån kraven i avtalet.

Utföraren ska revidera kompetensutvecklingsplanen minst en gång per år och vid behov. Utföraren ska vid begäran till Beställaren lämna ut kompetensutvecklingsplanen samt en beskrivning om hur de arbetar med den och implementerar kompetensutveckling i den aktuella personalgruppen.

Utföraren ska arbeta långsiktigt och strategiskt med kompetensförsörjning och ha en plan för det arbetet.

6.8 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.

6.9 Tillhandahålla praktikplatser

Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser för till exempel studerande från utbildningsanordnare eller motsvarande.

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

7 Uppdragets utförande, socialtjänstlagen (SoL)

7.1 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 av insatser och den individuella genomförandeplanen vara styrande. Genom uppföljning av den individuella genomförandeplanen säkerställs att den äldre får leva ett tryggt och värdigt liv och känna välbefinnande.

Linköpings kommun 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 den enskildes samlade individuella behov av omsorg och beakta brukarens sociala, fysiska, medicinska, psykiska och existentiella behov.

Länk om Individens Behov i Centrum: <https://www.socialstyrelsen.se/aldre/boendeochstod/abic>

7.2 Lex Sarah

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5) ska tillämpas i samtliga verksamheter som bedriver socialtjänst.

7.3 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.

7.4 Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och (MAR) ansvarig för rehabilitering

Kommunens MAS 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. 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 uppföljning av verksamheten. Utföraren är skyldig att vidta de åtgärder medicinskt ansvariga påtalar.

7.5 Kommunala riktlinjer

Utföraren ska följa kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på www.linkoping.se/mas. Dessa riktlinjer kan under uppdragsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen, Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller politiska beslut.

7.6 Dokumentation

Journalhandlingar ska finnas för varje brukare/patient för att dokumentera den vård och omsorg som ges enligt HSL och SoL. Journalerna ska vara tillgängliga för berörd personal. I Patientdatalagen regleras personuppgiftsfrågor, sekretess, elektronisk åtkomst och utlämnande av uppgifter.

Utföraren har ansvar för att personalen har adekvat kunskap inom området dokumentation enligt gällande lagstiftning samt förutsättningar för att såväl ta del av aktuell dokumentation som att dokumentera.

8 Lokaler

Beställaren hyr lokalerna. Utföraren som ska driva verksamhet i lokaler för till exempel vård ska uppfylla miljöbalkens krav ur miljö- och hälsosynpunkt. Miljökontoret har tillsynsansvar för lokalerna. Utföraren ansvarar för att söka erforderliga tillstånd.

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.

Städning i gemensamma utrymmen ansvarar Utföraren för. I uppdraget ingår även att se till att underhåll i form av regelbunden golvvård till exempel polishbehandling görs. En gång per år ska golvvård utföras fackmannamässigt. Utföraren skall meddela Beställaren när den årliga golvvården genomförts.

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

8.1 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 skall vårdas och underhållas av Utföraren.

Deponerad konst ägs av kommunen, oftast Kultur- och fritidsnämnden.

9 IT-system, telefoner och hemsida

I detta avsnitt beskrivs IT-system och IT-stöd samt telefoner och hemsida.

9.1 Telefoner

Utföraren telefoner ska vara anslutna till kommunens växel. Kostnadsuppgifter kan erhållas från LK Data, Linköpings kommun.

9.2 Hemsida

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar uppdraget. Utföraren ansvarar för att kontaktuppgifter och faktauppgifter som finns om uppdraget på www.linkoping.se fortlöpande uppdateras i dialog med Sociala- och omsorgsförvaltningen.

10 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.

10.1 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 där av 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.

11 Etiska affärsregler

Utföraren ska respektera ILO:s kärnkonventioner genom hela produktionskedjan.

Se länk: <http://www.manskligarattigheter.se/sv/vem-gor-vad/forenta-nationerna/ilo>

12 Uppföljning, utvärdering och utvecklingsarbete

Beställaren antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning.

Uppföljning av uppdraget kommer ske genom äldrenämndens kvalitetsuppföljningsplan.

Utföraren ska en gång per år, senast 31 mars, till Beställaren i en verksamhetsberättelse redovisa en sammanställning av utförda prestationer samt uppnådda resultat vad gäller uppställda mål för verksamheten samt hur man arbetat under året med verksamhetens kvalitet.

Uppföljning och utvärdering av verksamheten kommer att genomföras regelbundet utifrån uppsatta målsättningar och framarbetade nyckeltal bland annat genom brukar- och medarbetarundersökningar, statistiska uppgifter etc.

Följande parametrar kommer att följas vid uppföljningar samt redovisas vid den årliga verksamhetsberättelsen:

Antal utförda och avslutade demensutredningar.

Antal årliga uppföljningar efter demensdiagnos i ordinärt boende.

Antal dagar från ankomst av remiss från region Östergötland till kommunens utredning är utförd och remiss besvarad.

Antal utbildade BPSD-administratörer under året.

Antal enheter där arbete pågår med implementering av BPSD med stöd av Demenscenter.

Antalet individer som är kopplat till demenscenter per månad.

Uppföljning och utvärdering av verksamheten kommer att göras utifrån vad som beskrivs i Social- och omsorgsförvaltningens verksamhetsplan.

Utföraren är skyldig att utan extra kostnad tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som Beställaren kan komma att begära. Inrapportering ska ske på det sätt som Beställaren anger.

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

Beställarens rutin för synpunkter och klagomål skall följas. Se www.linkoping.se.

12.1 Utvecklingsarbete

Utföraren ska delta i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra verksamheten. I samverkan med Beställaren ska Utföraren bidra till att utveckla äldreomsorgen. Beställaren utger stöd genom FoU-centrum.

Utföraren ska delta i av Beställaren initierade träffar.

Utföraren ska följa utvecklingen inom äldreomsorgen och anpassa verksamheten utifrån nya arbetssätt och ny teknik. Utföraren ska i samverkan med Beställaren aktivt arbeta med att utveckla verksamheten med stöd av e-hälsolösningar.

13 Utförarens kontaktperson

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

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

Linköping den

Linköping den.....

För Äldrenämnden

För Leanlink

.....
Linda Ljungqvist

.....
Anita Lhådö