



# Bilaga

Krav och innehåll  
dagverksamhet



---

Diarienummer: ÄN 2020-105  
Datum: 2020-11-17  
Handläggare: Frida Hjertstedt  
Organisation: Social- och omsorgsförvaltningen

---

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Verksamhetsuppdrag</b>	<b>5</b>
1.1	Omfattning	5
<b>2</b>	<b>Avtalstid</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Ersättning</b>	<b>5</b>
3.1	Utförarens ersättning	5
3.2	Justerad ersättning	5
3.3	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	6
3.4	Avgifter	6
3.4.1	Övriga avgifter	6
<b>4</b>	<b>Fakturering och betalning</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Tillstånd</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Dagverksamhet</b>	<b>7</b>
6.1	Målgrupp	7
6.2	Beslut om insatser	7
6.3	Tillgänglighet	7
6.3.1	Prova-på-platser	7
6.4	Insatser i dagverksamhet	7
6.5	Aktiviteter och social gemenskap	8
6.6	Information, enhetsråd med mera	8
6.7	Mat och måltider	9
6.8	Kontaktman	9
6.9	Ledsagning	9
6.10	Kommunikation	9
<b>7</b>	<b>Lokaler och utrustning</b>	<b>10</b>
7.1	Lokaler	10
7.2	Utrustning	11
7.2.1	Arbets tekniska hjälpmedel	11
7.3	Nyckelhantering	11
7.3.1	Nyckelrevision	12
<b>8</b>	<b>Personal, bemanning och kompetens</b>	<b>12</b>
8.1	Enhetschef	12
8.1.1	Enhetschefens kompetens	12
8.1.2	Prövning av reell kompetens	13
8.2	Kompetens och personalbemanning	13
8.3	Namnbricka	14
8.4	Verksamhetsövergång	14
8.5	Introduktion	15
8.6	Kompetensutveckling	15
8.7	Tillhandahålla platser för praktikanter/elever/studenter samt platser för personer som står långt från arbetsmarknaden	15
8.8	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	16
8.8.1	Språkombud	16
8.9	Rätt till önskad sysselsättningsgrad	16
<b>9</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Lagstiftning med mera</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>Uppdragets utförande enligt socialtjänstlagen (SoL)</b>	<b>17</b>
11.1	Värdegrund och individens behov i centrum (IBIC) utifrån ett salutogent förhållningssätt	18

11.2	Kvalitetsledningssystem	18
11.3	Lex Sarah	19
11.4	Synpunkter och klagomål	19
11.5	Avvikelse	19
<b>12</b>	<b>Uppdragets utförande enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)</b>	<b>19</b>
12.1	Kommunala riktlinjer	19
12.2	Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	20
12.3	Delegering	20
12.4	Basala hygienrutiner	20
12.5	Lex Maria	20
<b>13</b>	<b>Telefoner och hemsida</b>	<b>21</b>
13.1	Telefoner	21
13.2	Hemsida	21
<b>14</b>	<b>Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete</b>	<b>21</b>
14.1	Rätt till insyn	22
14.2	Tillsyn	22
14.3	Utvecklingsarbete	22
<b>15</b>	<b>Miljöarbete</b>	<b>22</b>
<b>16</b>	<b>Offentlighet och sekretess</b>	<b>23</b>
<b>17</b>	<b>Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela Beställaren</b>	<b>23</b>
<b>18</b>	<b>Statistik</b>	<b>24</b>
<b>19</b>	<b>Ändringar och tillägg</b>	<b>24</b>
<b>20</b>	<b>Social hänsyn</b>	<b>24</b>
20.1	ILO	24
20.2	Alkohol, narkotika och dopningsmedel	25
<b>21</b>	<b>Ansvar för skada och försäkringar</b>	<b>25</b>
21.1	Arbetsgivaransvar	25
21.2	Ansvar för skada	25
21.3	Försäkringar	25
<b>22</b>	<b>Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället</b>	<b>26</b>
<b>23</b>	<b>Uppsägning av avtal</b>	<b>27</b>
<b>24</b>	<b>Överlämnande i samband med att avtal upphör</b>	<b>27</b>
<b>25</b>	<b>Överlåtelse av avtal</b>	<b>27</b>
<b>26</b>	<b>Tvistlösning</b>	<b>27</b>
	<b>Bilaga 1 – Godkänd ledningspersonal</b>	<b>29</b>
	<b>Bilaga 2 – Byte av ledningspersonal</b>	<b>30</b>

## 1 Verksamhetsuppdrag

Verksamhetsuppdraget avser att utföra dagverksamhet för personer med demenssjukdom på Hovetorpets dagverksamhet, Linköping.

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

Det ankommer på Utföraren att känna till aktuella mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner för verksamheten. Beställarens mål för äldre, planer och program samt riktlinjer och rutiner finns på [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben).

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

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

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

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.

### 1.1 Omfattning

Se Verksamhetsuppdrag.

## 2 Avtalstid

Se Verksamhetsuppdrag.

## 3 Ersättning

### 3.1 Utförarens ersättning

Se Verksamhetsuppdrag.

### 3.2 Justerad ersättning

Från 2021-01-01 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Helårsersättningen år 2021 räknas om med det fastställda procenttalet för år 2021 enligt formeln:

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

där A är helårsersättningen år 2020, p är det fastställda procenttalet för 2021 och B är helårsersättningen 2021.

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 utfå till avtalad verksamheten eller lokaler tillfaller Beställaren.

### **3.4 Avgifter**

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

#### **3.4.1 Övriga avgifter**

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

## **4 Fakturering och betalning**

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

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

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

Utföraren ska följa Linköpings kommuns regler och hantering gällande fakturering.

En samlad faktura för all verksamhet enligt avtalet ska skickas månadsvis till Beställaren.

Aktuell information finns att tillgå via [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben)

## **5 Tillstånd**

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

Kopia på beviljat tillstånd ska lämnas till Beställaren vid anmodan.

Utföraren svarar för att denna vid varje gällande tidpunkt har erforderliga tillstånd och, i förekommande fall, att även av Utföraren anlitad underleverantör har sådana tillstånd för att kunna fullgöra sina åtagande enligt detta avtal.

## **6 Dagverksamhet**

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

### **6.1 Målgrupp**

Ansvaret omfattar brukare som beviljats dagverksamhet för personer med demenssjukdom och anvisats plats på dagverksamheten samt brukare som anvisats ”prova-på-plats”.

### **6.2 Beslut om insatser**

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

### **6.3 Tillgänglighet**

Verksamheten ska ge möjlighet till 6 samtidigt närvarande deltagare, 5 dagar per vecka, minst 6 timmar per dag, hela året, alla vardagar inklusive så kallade klämdagar. Utföraren ska ha flexibla öppettider genom att erbjuda kvällsöppet en (1) dag per vecka. Detta ska ske utan att det påverkar öppettiderna dagtid.

#### **6.3.1 Prova-på-platser**

Utföraren ska i verksamheten kunna ta emot personer som behöver prova på eller besöka dagverksamheten för att de ska kunna få en uppfattning om vad det innebär att besöka/gå på dagverksamhet. Se vidare rutin på [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben)

### **6.4 Insatser i dagverksamhet**

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

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

motverka ofrivillig ensamhet och isolering. Utöver ovanstående kan insatsen även ses som en avlastning för anhöriga.

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

### **6.5 Aktiviteter och social gemenskap**

Utföraren ska möjliggöra och ge stöd till brukaren att vara aktiv och tillsammans med andra vara en del i en social gemenskap. En viktig del av verksamheten är att skapa trivsel, engagemang och samhörighet för och mellan brukarna. Samverkan ska ske med närstående, andra utförare, ideella föreningar och frivilligorganisationer.

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

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

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

### **6.6 Information, enhetsråd med mera**

Utföraren ska ge deltagarna information om vilken hjälp som kan erbjudas samt i övrigt informera om verksamheten.

Utföraren ska erbjuda hembesök med information i samband med att brukaren börjar på dagverksamheten.

Utföraren ska erbjuda att information ges till berörda efter varje deltagande tillfälle i verksamheten, under förutsättning att brukaren ger sitt samtycke. Informationen kan handla om aktiviteter, promenader med mera som brukaren deltagit i. Akut information och känsliga uppgifter ska, efter samtycke från brukaren, alltid kunna ges till berörda via telefon eller på annat överenskommet sätt.

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



Utföraren ska bjuda in till enhetsråd för brukare och närstående. Enhetsrådet sammanträder minst två (2) gånger per år. Vid enhetsrådet deltar även ansvarig verksamhetschef, Beställarens kontaktpolitiker och en representant från kommunala pensionärsrådet. Utföraren ansvarar för att tillsammans med kontaktpolitiker boka tid för och sammankalla till enhetsråd. Se vidare rutinen gällande enhetsråd på [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben).

### **6.7 Mat och måltider**

Utförare ska svara för att lunch samt två (2) mellanmål erbjuds brukarna. Maten ska vara god och näringsriktig och anpassad efter brukarnas matvanor och medicinska behov. Alternativ kost ska erbjudas till dem som av medicinska, religiösa, etiska eller kulturella skäl behöver det, utan extra kostnad för brukaren.

Brukarna ska ges möjlighet till inflytande över matsedeln. Menyerna ska anpassas efter målgruppen samt till säsong, helgdagar och årstider. Måltiden ska ses som en helhet och en integrerad del av omsorgen där personalen har en central roll att främja en bra måltidssituation. Måltiderna ska erbjuda sociala kontakter i en lugn och trevlig miljö. Maten ska dukas fram på ett inbjudande sätt. Miljön ska vara hälsofrämjande avseende ljud, ljus, färg och inredning.

Måltiderna får inte serveras i så kallade en-portionsförpackningar.

Beställarens Kvalitetsplan för kost inom äldreomsorgen ska följas. Kost- och måltidspolicy för Linköpings kommun ska vara vägledande. Se [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben)

### **6.8 Kontaktman**

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

Utföraren ska ha rutiner gällande kontaktmannaskap.

### **6.9 Ledsagning**

Utföraren ska ansvara för hjälp med ledsagning vid akuta sjukvårdsbesök.

### **6.10 Kommunikation**

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

## 7 Lokaler och utrustning

### 7.1 Lokaler

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

Brandmyndigheterna har tillsynsansvar för lokalerna vad det gäller brandsäkerhet.

Utföraren ansvarar för att söka erforderliga tillstånd.

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

Utföraren har ansvar för:

- Utrustning, skötsel och städning av gemensamma lokaler i trygghetsboendet.
- Att olika verksamheter och utförare kan samutnyttja lokalerna i trygghetsboendet.
- Att genomföra systematiskt brandskyddsarbetet och samordna brandutbildning för de verksamheter som använder lokalerna.
- ”Dagliga” kontakter med hyresvärd med flera angående brandskydd, felanmälningar, skötsel och underhåll av fastigheter, lokaler, utemiljö och bostäder.
- Hålla beställaren informerad om lokal-, bostads-, och fastighetsfrågor som är av betydelse eller kan komma att innebära ökade eller minskade kostnader för Beställaren.
- Informera Beställaren om behov av fastighetsunderhåll.
- Städning i gemensamma utrymmen och i den egna personalens personalutrymmen. I uppdraget ingår även att se till att underhåll i form av regelbunden golvvård till exempel polishbehandling görs. En gång per år ska golvvård utföras fackmannamässigt. Utföraren ska vid begäran från Beställaren kunna redovisa att golvvården genomförts.

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.

## **7.2 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 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.

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

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

### **7.2.1 Arbetstekniska hjälpmedel**

Utföraren ansvarar för, tillhandahåller och bekostar hjälpmedel för sin personal vilket också innefattar service och förebyggande underhåll enligt leverantörens rekommendationer. Utföraren ansvarar för att hålla en uppdaterad inventarieförteckning över detta. För mer information angående medicintekniska produkter se [www.linkoping.se/mas](http://www.linkoping.se/mas)

## **7.3 Nyckelhantering**

När nycklar lämnas ut till personalen 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.

### 7.3.1 Nyckelrevision

Nyckelrevision ska genomföras av Utföraren en (1) gång per år under det första kvartalet samt inför verksamhetsövergång. 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.

## 8 Personal, bemanning och kompetens

### 8.1 Enhetschef

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

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

- att arbetet organiseras så att brukaren tillförsäkras omsorg, service och vård av god kvalitet och som uppfyller kraven på säkerhet
- att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar,
- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas,
- att verksamheten kännetecknas 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

#### 8.1.1 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, minst 180 hp eller högskoleexamen som beställaren anser likvärdig,

- 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.

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

Vid eventuellt byte av enhetschef 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.

### 8.1.2 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.

## 8.2 Kompetens och personalbemanning

Grunden för verksamheten är ett behovsstyrt arbetssätt utifrån IBIC. Utföraren ska garantera att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna som de ska utföra utifrån kraven i avtalet. Verksamheten ska vara bemannad med en sådan kompetens och personalbemanning i rätt omfattning att brukaren tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån brukarens individuella behov samt att det alltid finns personal i brukarens närhet.

Verksamheten ska bemannas i den omfattningen att brukarnas behov enligt genomförandeplanen kan tillgodoses. Det innebär att personalbemanningen ska anpassas efter variationer i brukarnas sammantagna behov (vårdtyngd)

Verksamheten ska ha rutiner för samverkan och samarbete mellan olika personalgrupper som har ansvaret för den enskilde. Rutiner ska finnas för rapportering och informationsöverföring.

All personal ska behärska svenska språket i tal och skrift, vilket innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå.

Utföraren ska säkerställa att det regelbundet finns personalträffar för all personal, tio (10) gånger per år.

### **8.3 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.

### **8.4 Verksamhetsövergång**

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

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.

Utföraren ska upprätta en plan för övergången som överlämnas till Beställaren vid begäran. 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.

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

Inför verksamhetsövergång och inför upphandling/verksamhetsövergång ska information lämnas gällande nuvarande bemanning, antal årsarbetare,

utbildningsnivå samt snittlön per månad lämnas till Beställaren och till övertagande Utförare.

### **8.5 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.

### **8.6 Kompetensutveckling**

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen med beaktande av kraven på verksamheten.

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

Utföraren ska ha en kompetensutvecklingsplan som är verksamhetsspecifik. Planen ska innefatta hur kompetensutvecklingen ska ske för samtlig personal (inklusive vikarier, legitimerad personal och enhetschef).

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.

### **8.7 Tillhandahålla platser för praktikanter/elever/studenter samt platser för personer som står långt från arbetsmarknaden**

Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser för till exempel studerande från utbildningsanordnare (både gymnasienivå och högskolenivå) eller motsvarande. Utbildade handledare enligt vård- och omsorgscollege riktlinjer, på högskola eller motsvarande ska finnas i personalgruppen.

Utföraren ska tillhandahålla praktikplatser för elever och studenter utifrån sin storlek och verksamhet.

Utföraren ska tillhandahålla platser, enligt verksamhetsuppdraget, för målgruppen personer i arbetsmarknadsåtgärder, personer med funktionsnedsättning, personer som står långt ifrån arbetsmarknaden eller personer som har behov av språkträning. Utföraren ska tillhandahålla utsedd handledare som har resurser för att handleda praktikanten.

Eventuella praktikanter/elever/studenter får inte ersätta ordinarie personal.

## **8.8 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.

### **8.8.1 Språkombud**

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

## **8.9 Rätt till önskad sysselsättningsgrad**

Utföraren ska följa KS beslut dnr 2017-254 samt tillämpningsanvisningar. Utföraren ska informera Beställaren om utfallet skriftligt en gång per år, under första kvartalet.

## **9 Dokumentation**

Utföraren ska följa gällande lagstiftningar för dokumentation som bedrivs enligt socialtjänstlagen (SoL) och enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Journalhandlingar ska finnas för varje brukare för att dokumentera de insatser som ges enligt SoL och HSL.

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

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

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



All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

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

Journalhandlingar ska finnas för varje person för att beskriva den vård och omsorg som ges enligt SoL och HSL. Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. Journaler ska finnas åtkomliga för berörd personal dygnet runt.

Journal ska föras för varje person för att dokumentera den omsorg och service som ges enligt SoL. Dokumentationen ska ske enligt *"Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS"* (SOSFS 2014:5)

Genomförandeplanen ska visa brukarens behov över hela dygnet och upprättas inom 14 dagar tillsammans med brukaren och, om brukaren så önskar, dennes företrädare samt någon ur personalgruppen som känner brukaren väl. Genomförandeplanen ska följas upp regelbundet och revideras vid behov dock minst två (2) gånger per år.

När journalhandlingarna, inklusive genomförandeplan, ska överlämnas till ny Utförare ska detta ske utan kostnad.

## **10 Lagstiftning med mera**

Utföraren ska följa aktuell lagstiftning, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt Beställarens riktlinjer, regler och policys. Vid var tid gällande riktlinjer, regler och policys finns att hämta på [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben). Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller politiska beslut m.m.

## **11 Uppdragets utförande enligt socialtjänstlagen (SoL)**

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

Beställaren har beslutat om lokala värdighetsgarantier. Utföraren ska följa dessa. Se [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben).

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

### **11.1 Värdegrund och individens behov i centrum (IBIC) utifrån ett salutogent förhållningssätt**

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

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

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

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

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

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

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

Den individuella genomförandeplanen ska beskriva brukarens delaktighet, på vilket sätt den enskilde vill ha sina behov tillgodosedda samt vid vilken tidpunkt och när uppföljning och eventuell revidering av genomförandeplanen ska ske.

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

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

### **11.2 Kvalitetsledningssystem**

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för

kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Kvalitetsledningssystemet ska vara anpassat för verksamhet utförd i Linköpings kommun och beskriva hur säkerställan av verksamhetens kvalitet och utveckling kommer att ske.

### **11.3 Lex Sarah**

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

### **11.4 Synpunkter och klagomål**

Utföraren ska följa Beställarens rutiner för synpunkter och klagomål. Se [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben).

### **11.5 Avvikelser**

Utföraren ska följa Beställarens rutiner för avvikelshantering. Se [www.linkoping.se/utforarwebben](http://www.linkoping.se/utforarwebben).

## **12 Uppdragets utförande enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)**

För personer som bor i ordinärt boende ansvarar primärvården för hälso- och sjukvårdsinsatser för de personer som kan ta sig tillvårdcentralen. För de personer som inte kan ta sig till vårdcentralen ansvarar Beställarens hemsjukvård.

Personalen ska arbeta salutogent och rehabiliteringsinriktat genom att tillvarata brukarens egen förmåga samt ge stöd till att bibehålla och utveckla funktioner och aktivitetsnivå. Detta ska ske utifrån individuella förutsättningar och önskemål enligt IBIC (Individens Behov I Centrum).

Samverkan ska ske mellan dagverksamhet och vårdgivare för att säkerställa patientsäkerheten. Lokala skriftliga samverkansrutiner ska upprättas mellan dagverksamhet och hälso-och sjukvårdsgivare.

Utföraren ska i samarbete med hälso-och sjukvårdsgivaren delta i arbetet med de av Beställarna fastställda kvalitetsregister såsom Senior Alert och BPSD (Beteendemässiga och Psykiatriska Symtom vid Demenssjukdom)

Utredaren ska delta på av hälso- och sjukvårdsgivaren anordnade träffar.

### **12.1 Kommunala riktlinjer**

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

## **12.2 Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)**

Beställarens MAS ansvarar bland annat 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. Beställarens MAR ansvarar bland annat för riktlinjer och rutiner inom verksamhetsområdet rehabilitering, habilitering och hjälpmedel samt beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Utföraren ska se till att Beställarens MAS och MAR hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för tillsyn av verksamheten.

## **12.3 Delegering**

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

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

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

## **12.4 Basala hygienrutiner**

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

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

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

Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder till sin personal.

## **12.5 Lex Maria**

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

## 13 Telefoner och hemsida

### 13.1 Telefoner

Utförarens telefon ska vara ansluten till Beställarens växel. Överkoppling till mobiltelefon medges. Kostnadsuppgifter kan erhållas från LKDATA, Linköpings kommun. ([www.linkoping.se/lkdata/](http://www.linkoping.se/lkdata/)).

### 13.2 Hemsida

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar den verksamhet som avtalats med Beställaren. Av hemsidan ska det framgå att Utföraren har avtal med Beställaren samt länk och hänvisning till [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se). Utföraren ansvarar för att kontaktuppgifter och faktauppgifter som finns om verksamheten på [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se) samt eventuell egen hemsida fortlöpande och skyndsamt uppdateras, exempelvis vid byte av enhetschef.

## 14 Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete

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

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

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

Det är av väsentlig betydelse för Beställaren att utföraren fullgör sina åtagande utifrån tecknat avtal.

Beställaren genomför olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, verksamhetsuppföljningar, avtalsuppföljningar, 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.

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).

### **14.1 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.

### **14.2 Tillsyn**

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har enligt SoL tillsynsansvar över verksamheten. Utföraren ska meddela Beställaren om IVO har varit på inspektion, återkoppling utifrån tillsyner eller på annat sätt varit i kontakt med Utföraren utifrån deras uppdrag utifrån detta uppdrag.

### **14.3 Utvecklingsarbete**

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

## **15 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. 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.

## 16 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.

Brott mot tystnadsplikten kan innebära uppsägning av avtalet.

## 17 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela Beställaren

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

Meddelarfriheten ska 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.

## 18 Statistik

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

## 19 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.

## 20 Social hänsyn

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

### 20.1 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)
- Minimialder för arbetet (konvention 138)



- Mot de värsta formerna av barnarbete (konvention 182)

## **20.2 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.

## **21 Ansvar för skada och försäkringar**

### **21.1 Arbetsgivaransvar**

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

### **21.2 Ansvar för skada**

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

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

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

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

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

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

### **21.3 Försäkringar**

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

## 22 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.

## 23 Uppsägning av avtal

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

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

Upprepade brister kan leda till att Beställaren säger upp avtalet.

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

Uppsägning ska vara skriftlig.

## 24 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.

## 25 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.

## 26 Tvistelösning

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

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

## **Bilaga 1 – Godkänd ledningspersonal**

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

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

**Utförare namn:**

**Organisationsnummer:**

**Kontaktperson (namn och e-postadress):**

**Enhetschefens namn:**

---

## Bilaga 2 – Byte av ledningspersonal

Utföraren önskar härmed ersätta befintlig ledningspersonal med ny oprövad personal.

### Befintlig enhetschef

För- och efternamn:

Personnummer:

### Ny enhetschef som ersätter namngiven enhetschef enligt ovan

För- och efternamn:

Personnummer:

Gällande den person som ska vara enhetschef ska en redogörelse samt CV lämnas in enligt Verksamhetsuppdrag avsnitt 8.1 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

den

För Beställaren

För Utföraren

---

Bilagor:

**Redogörelse och CV för enhetschef**