



Omsorgskontoret

Dnr On 2017-522

**Kanberget, verksamhetsuppdrag till Leanlink Råd och Stöd  
avseende korttidsvård/mellanvård och rehabilitering för  
personer med psykisk funktionsnedsättning**



## Innehåll

Kanberget, verksamhetsuppdrag till Leanlink Råd och Stöd avseende korttidsvård/mellanvård och rehabilitering för personer med psykisk funktionsnedsättning	1
1.0 villkor 4	
1.1 tidsperiod	4
1.2 Ersättning	4
2.0 Generella krav för verksamheten	4
2.1 Beskrivning av verksamheten och beställningsvolym	5
Målgrupp	5
Volym	5
2.2 Särskilda verksamhetskrav	5
Målsättning	5
Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik:	6
Dokumentation	6
Kompetens och utbildningsnivå	6
Samordning av insatser och samarbete mellan utförare	6
Tillgänglighet och information	7
Ledning och bemanning	7
Kvalitet ur brukarperspektiv	8
2.3 Hälso- och sjukvård	8
Kommuns och Region Östergötlands ansvar enligt samverkansavtalet	8
Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	8
Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer	9
Systematiskt patientsäkerhetsarbete	9
Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård.	9
Basala hygienrutiner	9
Läkemedelshantering	9
Delegering	9
Rehabilitering och habilitering, hjälpmedel, medicintekniska produkter samt grundutrustning	10
2.4 Lokaler och utrustning	10
Anmälan av lokaler	11
2.5 Miljöarbete	11
2.6 Etiska affärsregler	11
2.7 Regler och riktlinjer för bistånd	11
2.8 Lagstiftning	12
Barnkonventionen	13
3.0 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering	13
Uppföljning	13
Klagomål -och tillbudshantering	14
Lex Sarah	14
Tillsyn	14
4.0 Telefoner och IT-system	14
5.0 Offentlighet och sekretess – tystnadsplikt	15
Sekretess (Tystnadsplikt)	15



	Personalens informationsskyldighet	15
	Avtalad meddelarfrihet	15
	Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten	15
6.0	Ansvar	16
	Försäkringar	16
	Skada	16
	Beredskapsplaner	16
7.0	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	17
8.0	Ändringar och tillägg	17
9.0	Omförhandling mm	17
	Överlåtelse av verksamhet/avtal	17
	Insyn – förändringar i verksamheten	17
9.1	Befrielsegrunder	17
9.2	Tvist	18
9.3	Förtida uppsägning av avtal	18



## 1.0 VILLKOR

### Kanberget korttidsvård/mellanvård och rehabilitering

Linköpings kommun genom omsorgsnämnden, nedan kallad beställaren, ger utföraren Leanlink Råd och Stöd, följande verksamhetsuppdrag för att bedriva ovanstående verksamhet.

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med de mål och de standards samt övriga förutsättningar som anges i avtalsvillkor inklusive bilagor. Villkoren i verksamhetsuppdraget följer inriktning och målsättning i samverkansavtalet med Region Östergötland avseende korttidsvård/mellanvård och rehabilitering med Dnr 2017-438 vilket bifogas detta verksamhetsuppdrag.

### 1.1 TIDSPERIOD

Verksamhetsuppdragets tidsperiod är 2018-03-01 – 2021-02-28

Verksamhetsuppdraget kan förlängas av beställaren med två år i taget på i övrigt oförändrade villkor. Ställningstagande till förlängning kommer att ske skriftligen av beställaren senast 12 månader före avtalstidens utgång.

### 1.2 ERSÄTTNING

Ersättning utges med **3 800 000 kr** per år i 2017 års prisnivå.

Ersättningen avser sju (7) platser samt en (1) sviktplats.

Från 2018 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges kommuner och Landsting (SKL)

Fakturering av ersättning sker via autobokföring med 1/12 del per månad. Avstämning görs kvartalsvis. Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer.

Ersättningen omfattar alla kostnader för verksamheten exkl. lokaler.

En engångsersättning utgår för basutrustning med **10 000 kr** per plats vid uppstart av verksamheten. Totalt för sju (7) platser och en (1) sviktplats **80 000 kr**.

Vid uppstart av verksamheten ges möjlighet till gemensam introduktion för personal tillsammans med Region Östergötland under två veckor.

## 2.0 GENERELLA KRAV FÖR VERKSAMHETEN

Utföraren skall utföra de insatser som följer av avtalet i enlighet med kommunens mål. Utföraren skall hålla sig informerad om Linköpings kommuns organisation och de insatser inom omsorgsområdet som kommunen erbjuder. Det ankommer på utföraren att känna



till kommunens aktuella mål, planer, program samt riktlinjer och rutiner som är relevanta för verksamheten.

Kommunens mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner finns på kommunens hemsida. [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se)

Utföraren skall uppfylla särskilda avtalsvillkor och verksamhetskraven för verksamheten under hela avtalsperioden.

## **2.1 BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN OCH BESTÄLLNINGSVOLYM**

Verksamheten vid Kanberget är en sammanhållen verksamhet för korttidsvårdsplatser/mellanvårdsplatser där insatserna samordnas med resurser från Linköpings kommun och Region Östergötland. I verksamhetsuppdraget ingår rehabiliterande och stödjande insatser för att skapa förutsättningar för den enskilde att återgå till ordinärt boende med stöd utifrån behov.

Verksamheten skall bedrivas utifrån en tydlig värdegrund, ha teoretisk anknytning och erbjuda en verksamhet med tydlig struktur utifrån ställda krav.

### **Målgrupp**

Verksamheten är avsedd för personer från 18 år vars psykiatriska vårdbehov under en avgränsad period (upp till 6 månader med möjlighet till förlängning efter individuell prövning) och som inte bedöms kräva psykiatrisk heldygnsvård men där vårdbehovet heller inte kan tillgodoseas i den enskildes boende eller inom öppenvård. Verksamheten är inte avsedd för personer med aktivt missbruk. Användandet av droger kan vara en del i sjukdomsbilden men inte det primära problemet.

Korttidsvården/mellanvården och rehabiliteringsplatserna är avsedda för personer som efter en rehabiliteringsperiod bedöms kunna återvända till ordinärt boende eller bedöms vara aktuell för bostad med särskild service. Både kvinnor och män ingår i målgruppen för korttidsvård/mellanvårdsplatserna.

### **Volym**

Verksamheten bedrivs i befintliga lokaler på Barnhemsgatan 4, Linköping. Kanberget omfattar 7 korttidsvård/mellanvårdsplatser i mindre lägenheter. Verksamheten omfattar också en sviktplats för tillfälligt stöd under kortare tid. Syftet med sviktplatsen är att förebygga inläggning inom slutenvården.

Lokalerna inrymmer också gemensamt kök, matrum/allrum samt personalutrymme.

## **2.2 SÄRSKILDA VERKSAMHETSKRAV**

### **Målsättning**

Målsättningen med verksamheten är att ge personer med psykiskt funktionsnedsättning en möjlighet till behandling, rehabilitering, stöd och vårdplanering i en trygg miljö utanför sjukhus och slutenvård innan den enskilde flyttar hem till ordinarie boende eller till bostad med särskild service. Insatserna ska vara en del av den enskildes vårdplanering och utformas utifrån den enskildes behov och förutsättningar. Målsättningen är också att stärka den enskildes psykiska och fysiska hälsa, självkänsla och självständighet. Vidare också att öka den enskildes delaktighet i samhället och därmed förutsättningarna till att leva ett självständigt liv.



### **Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik:**

Korttidsvård/mellanvård och rehabilitering omfattar medicinska, psykologiska och sociala insatser. Insatserna utformas tillsammans med den enskilde. Vid behov och önskemål från den enskilde kan god man/förvaltare eller närstående medverka. Insatserna skall utformas med respekt och integritet för den enskilde.

Verksamhetsuppdraget följer inriktningen och målsättningen i samverkansavtalet med Region Östergötland och verksamhetsinnehåll och metodik ska utformas tillsammans med Region Östergötland. Se bilaga Samverkansavtal med Region Östergötland.

### **Dokumentation**

Journalhandlingar ska finnas för varje boende för att dokumentera den vård och omsorg som ges enligt socialtjänstlagen (SoL) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.

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.

Journalerna ska vara lätt tillgängliga för berörd personal.

Genomförandeplanen/vårdplan/rehabiliteringsplan ska upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare/god man samt någon ur personalgruppen.

Enligt 3 f § HSL samt 2 kap. 7§ SoL har vårdgivaren ansvar för, vid behov av insatser från både hälso- och sjukvården och socialtjänsten, att en samordnad individuell plan upprättas (SIP) tillsammans med den enskilde och i förekommande fall dennes företrädare.

### **Kompetens och utbildningsnivå**

Utföraren ska ansvara för att ha den personalbemanning som erfordras för verksamhetsuppdraget. Utföraren ska säkerställa att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal och att personalen ska ha adekvat utbildning, kompetens och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. Lämplig utbildning kan vara socionom, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, pedagog, skötare, behandlingsassistent, eller beteendevetenskaplig utbildning.

Rekrytering av personal till verksamheten ska göras i dialog med Region Östergötland för att säkerställa resurser och matchningen av kompetens. Se bilaga Fördelning bemanning och ekonomi.

### **Samordning av insatser och samarbete mellan utförare**

Enskilda personer kan ha behov av insatser från flera utförare/verksamheter/ huvudmän. Om behov av samordning av olika insatser uppstår ska, i samråd med och efter samtycke från den enskilde, initiativ tas till att samordning kommer till stånd. En samordnad individuell plan (SIP) där ansvaret för olika insatser fördelas ska upprättas. Utförare ska även kunna hjälpa till med olika myndighetskontakter på den enskildes uppdrag.

Utförare har ansvar att hålla sig välinformerad om de sociala stödinsatser som erbjuds av olika utförare i kommunen för att kunna ge god information och vid behov hjälpa den enskilde till annan insats.



### **Tillgänglighet och information**

Utförare har skyldighet att informera om sin verksamhet både skriftligt och muntligt. Kontakt skall tas med enskild person som vill få information om verksamheten. Verksamheten ska kunna nås under verksamhetstid via telefon med telefonsvarare eller mobiltelefon, mobilsvår, e-post och utförarens hemsida.

Utföraren ska tydligt beskriva vilken verksamhet utföraren erbjuder.

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar den/de verksamheter som avtalet omfattar. Av hemsidan ska det framgå vilka verksamheter som utföraren utför på uppdrag av kommunen samt länk och hänvisning till [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se). Av hemsidan ska också framgå kontaktuppgifter för avtalad verksamhet och uppgift om ansvarig chef. Under avtalstiden kan krav komma att ställas på att uppföljningar och kvalitetsredovisningar skall presenteras via hemsidan.

Utföraren ska kunna att delta vid gemensamma informationsaktiviteter riktade till målgruppen.

Utföraren ska i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Information ska vara saklig och korrekt.

Utföraren ska samråda med kommunen innan eget informationsmaterial distribueras.

Av omsorgsnämnden utsedd kontaktpolitiker ska årligen bjudas in till verksamheten.

### **Ledning och bemanning**

Utföraren ska säkerställa att verksamheten är bemannad efter de krav som ställs på verksamheten samt att personalen har erforderlig utbildning och lämplighet utifrån målgruppens behov. Se bilaga Fördelning bemanning och ekonomi

Utföraren har arbetsgivaransvar inklusive ansvar för arbetsledning.

Utföraren ska säkerställa:

- att nyanställd personal ges erforderlig introduktion
- att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal
- att personalen har personlig lämplighet för arbetsuppgifterna
- att personalen fortlöpande har tillgång till handledning.
- att personalträffar för all personal ordnas regelbundet
- att personalen fortlöpande erhåller kompetensutveckling med beaktande av kraven på verksamheten
- att ledning och övrig personal erhåller information om innehållet i detta avtal inklusive bilagor och hänvisningar
- att flerspråkighet och kulturkompetens tillgodoses vid behov.
- att tolk tillhandahålls vid behov.

Tillgång till personal ska finnas dygnet runt med sovande jour på natten.

Bemanning av verksamhetschef/arbetsledning ska vara på plats minst 20 timmar i veckan d.v.s. 50 % av en heltid.

Utföraren ska kunna öka bemanningen vid behov både för enstaka händelser/aktiviteter samt för kortare perioder.



Verksamheten ska, när verksamhetens art så medger, ta emot praktikanter, studerande på arbetsplatsförlagd utbildning eller lärlingar.

#### **Kvalitet ur brukarperspektiv**

Förutom de kvalitetskrav som finns angivna i lagar, författningar, föreskrifter och kommunens mål skall verksamheten utifrån ett brukarperspektiv präglas av:

- Ett gott bemötande
- Delaktighet och inflytande över insatsernas utformning, innehåll och utförande
- Tydlig information
- Kontinuitet
- Professionalism och serviceanda
- Pålitlighet och trygghet
- Rättssäkerhet
- Tillgänglighet

### **2.3 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD**

Utföraren ansvarar för den hälso- och sjukvård som är kommunens ansvarsområde enligt gällande lagstiftning. Utföraren har hälso- och sjukvårdsansvar för de sjukvårdsinsatser som ges i bostäder med särskild service, det vill säga såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser samt riskbedömningar. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara tillgänglig och bedrivas dygnet runt.

Utföraren ansvarar för att legitimerad personal och övrig hälso- och sjukvårdspersonal ges förutsättningar för att utföra de hälso- och sjukvårdsinsatser som krävs för att bedriva en god och säker vård. Utföraren ska utforma rutiner för samverkan samt etablera ett samarbete internt och externt med involverade aktörer.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det sjukvårdsmaterial som krävs för att bedriva vård inklusive tillfälliga sjukdomstillstånd. Ansvar och kostnad omfattar i regel inte den utrustning och material som förskrivs av Region Östergötland till patienten.

Utföraren ansvarar för att registrering utförs i de nationella kvalitetsregister som kommunen är ansluten till.

Utföraren ansvarar för att anmäla verksamheten i vårdgivarregistret.

#### **Kommuns och Region Östergötlands ansvar enligt samverkansavtalet**

I samverkansavtalet mellan Linköpings kommun och Region Östergötland beskrivs också det kommunala ansvaret respektive Region Östergötlands ansvar samt vad båda parter gemensamt ansvarar för. Se samverkansavtalet med Region Östergötland Dnr 2017-438.

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

Utföraren ska tillse 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. Medicinskt ansvariga utövar sitt lagstadgade ansvar genom att följa upp utförarens patientsäkerhetsarbete. Utföraren är skyldig att vidta de åtgärder medicinskt ansvariga påtalar. [www.linkoping.se/mas](http://www.linkoping.se/mas)





Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om utredning av vårdskador ska tillämpas för samtliga verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård. Kommunens MAS och MAR ansvarar för att anmäla enligt lex Maria till IVO.

#### **Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer**

Utföraren ska följa kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på [www.linkoping.se/mas](http://www.linkoping.se/mas). Dessa riktlinjer kan under avtalssperioden 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.

#### **Systematiskt patientsäkerhetsarbete**

I enlighet med patientsäkerhetslagen har vårdgivare ansvar för att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete och att arbeta förebyggande för att förhindra vårdskador. Senast den 1 mars varje år ska en patientsäkerhetsberättelse vara upprättad av vårdgivaren. En kopia av patientsäkerhetsberättelsen ska delges kommunens MAS/MAR.

#### **Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård.**

Tandvårdslagen ger vissa personer som omfattas av socialtjänstlagen rätt till kostnadsfri munhälsobedömning och rätt till nödvändig tandvård från Region Östergötland. Utföraren ska informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort och erbjuda munhälsobedömning. Utföraren ska vara tandvården behjälplig vid hembesök. All personal ska årligen delta i utbildning, få information och handledning inom den förebyggande munhälsövården som erhålls av den tandvårdsgrupp som Region Östergötland avtalat. [www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/Aldreomsorg/Hemsjukvard/Tandvard/](http://www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/Aldreomsorg/Hemsjukvard/Tandvard/).

#### **Basala hygienrutiner**

Utföraren ska säkerställa en god hygienisk standard och att all personal har relevant vårdhygienisk kompetens. Vårdgivaren ska utse ett hygienombud med särskilt ansvar för basala vårdhygienrutiner. Utföraren ska utföra egenkontroller avseende följsamhet till basala vårdhygienrutiner.

#### **Läkemedelshantering**

Verksamhetschefen ska ansvara för att ta fram rutiner för läkemedelshantering och fördela ansvaret för läkemedelshantering inom sin verksamhet. Rutinerna och ansvarsfördelningen ska dokumenteras i en lokal instruktion för läkemedelshantering med MAS lokala läkemedelsinstruktion som mall. Utförarens lokala läkemedelsinstruktion ska uppdateras vid behov, dock minst en gång per år. En kopia på lokal läkemedelsinstruktion ska delges kommunens MAS.

Utföraren ska säkerställa tillgång till låsbart skåp för läkemedel i akutförråd. Utföraren ansvarar för beställning av läkemedel. Läkemedlen bekostas av Region Östergötland.

#### **Delegering**

Enligt Socialstyrelsens föreskrift finns möjlighet för legitimerad personal att delegera hälso- och sjukvårdsinsatser till annan personalkategori med reell kompetens. Verksamhetschefen ska ansvara för att omvårdnadspersonalen har kompetens att ta emot delegering och att legitimerad personal ges förutsättningar till att utbilda och instruera omvårdnadspersonal. Delegering får inte förekomma slentrianmässigt eller för att lösa situationer med personalbrist.

Vid delegering ska Socialstyrelsens föreskrift och kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer följas. Legitimerad personal ska ha personlig kännedom om den personal som



erhåller delegering. Samtliga delegeringsbeslut ska följas upp vid behov, dock minst en gång per år.

I Patientdatalagen regleras bland annat krav på dokumentation, sekretess, elektronisk åtkomst och utlämnande av uppgifter samt loggkontroll.

#### **Rehabilitering och habilitering, hjälpmedel, medicintekniska produkter samt grundutrustning**

Rehabilitering och habilitering ska erbjudas inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i stödboende inom särskilda boendeformer. Utföraren ska tillse att brukaren har tillgång till arbetsterapeut- och fysioterapeutinsatser utifrån individuella behov. Behov av insatser bedöms av arbetsterapeut, fysioterapeut eller läkare.

Insatserna ska inriktas på att rehabilitera, bibehålla och förebygga försämring av psykiska, kognitiva och fysiska funktioner i syfte att uppnå goda levnadsvillkor och delaktighet i samhällslivet. All personal ska inneha ett rehabiliterande förhållningssätt för att tillvarata och stödja brukarens förmåga att bibehålla och utveckla de egna resurserna utifrån individuella förutsättningar och önskemål. Arbetsterapeut och fysioterapeut ska vid behov medverka vid vårdplanering.

I utförarens ansvar ingår att ansvara för att förutsättningar finns för specifik- och vardags rehabilitering/ habilitering och att personalen arbetar rehabiliteringsinriktat samt, efter instruktion/delegering av arbetsterapeut och fysioterapeut, kan assistera brukaren med individuell träning.

Beställaren har för närvarande avtal med Hammarlyck rehab AB som ansvarar för utprovning och förskrivning av personligt förskrivna och tekniska hjälpmedel för personer som bor i stödboende inom socialpsykiatri. Detta kan komma att ändras under avtalsperioden.

Östergötlands kommuner och regionen har ett läns-gemensamt regelverk för förskrivning av personliga hjälpmedel och medicintekniska produkter. Arbetstekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostas av utföraren vilket innefattar service och underhåll, se vidare Linköpings kommuns rutin för medicintekniska produkter.

## **2.4 LOKALER OCH UTRUSTNING**

Lokaler och utemiljö ska vara ändamålsenliga, tillgodose aktuella myndighetskrav samt ha en god tillgänglighet. Omsorgsnämnden är ansvarig hyresgäst för bostäder med särskild service.

Lokalerna upplåts hyresfritt till utföraren och omsorgsnämnden ansvarar för samtliga hyres- och driftkostnader.

Utförare ansvarar för "dagliga" kontakter med hyresvärd med flera angående brandskydd, felanmälningar, skötsel och underhåll av fastigheter/lokaler/bostäder samt ansvarar för att hålla beställaren informerad om lokal-, bostads- och fastighetsfrågor som är av betydelse eller kan komma att innebära ökade eller minskade kostnader för kommunen. Vidare ska utföraren informera beställaren om behov av fastighetsunderhåll.

Vid onormal förslitning eller skador i bostäder eller lokaler, som beror på brister i utförandet av verksamheten, svarar utföraren för kostnaden för reparationer/underhåll.



Städning i gemensamma utrymmen ansvarar utföraren för, i de enskilda lägenheterna är det de boendes ansvar. Målgruppen kan dock vara i behov av hjälp med att sköta detta. I uppdraget ingår även att se till att underhåll i form av regelbunden golvvård t.ex. polishbehandling görs. Detta gäller både gemensamma utrymmen och personalutrymmen.

Utföraren ansvarar för och bekostar möbler och lämplig utrustning i gemensamma utrymmen och personallokaler samt arbetstekniska hjälpmedel. Exempel på utrustning/arbetstekniska hjälpmedel som utföraren ska svara för vid behov är liftar och duschhjälpmedel. Utföraren ansvarar även för utrustning och möblering av rum för korttidsplatserna. En engångsersättning till utföraren utgår för detta.

Utföraren ska vid behov tillhandahålla vårdsäng. Utförare svarar i kommande fall för larm/larmmottagare.

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.

Om behov finns hos någon av de boende i bostad med särskild service svarar utföraren på egen bekostnad för att väl fungerande hörselslinga eller motsvarande finns i gemensamhetslokaler. Ansvarig personal ska finnas för skötsel av hörselhjälpmedlen.

#### **Anmälan av lokaler**

Verksamhetsutövare/utförare som ska driva lokaler för t.ex. vård ska enligt miljöbalkens förordning SFS 1998:899 38 § om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd anmäla detta till miljökontoret. Påbörjas verksamheten utan att en anmälan har gjorts kan en miljöstraffavgift komma att tas ut av utföraren. Mer information om anmälan av lokaler samt anmälningsblankett se [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod)

### **2.5 MILJÖARBETE**

Utförare förutsätts att i sin verksamhet ta ett miljöansvar. Det kan till exempel innebära att Utföraren granskar alla inköp ur miljö- och hälsosynpunkt, i första hand väljer miljömärkta produkter, minimerar avfallsmängden genom till exempel återanvändning, källsortering och kompostering och vid inköp av fordon ställer miljökrav såsom låg bränsleförbrukning samt drift med förnyelsebara bränslen.

### **2.6 ETISKA AFFÄRSREGLER**

Utföraren ska respektera ILO:s kärnkonventioner genom hela produktionskedjan. Den personal som används ska vara anställd av utföraren eller dess underleverantör som svarar för att de skyldigheter de har genom lag, kollektivavtal och dylikt som arbetsgivare fullföljs.

Utföraren har det fulla och omedelbara arbetsgivaransvaret för personalen.

### **2.7 REGLER OCH RIKTLINJER FÖR BISTÅND**

Utföraren skall följa av kommunen beslutade regler och riktlinjer för bistånd.

Avtalet omfattar endast insatser till personer folkbokförda/stadigvarande boende i Linköping. I undantagsfall, efter överenskommelse med omsorgskontoret, kan insatser ges till personer folkbokförda/stadigvarande boende i andra kommuner.



Insatser i form av korttidsvård/mellanvårdsplats erhålls alltid som bistånd, vilket utreds och beslutas på socialförvaltningen.

Insatser som ges som bistånd utreds och beslutas av personal på socialförvaltningen. Huvudregeln är att utredningen överlämnas till utföraren. Utföraren upprättar utifrån utredningsunderlaget en genomförandeplan, innehållande målsättningen med insatsen samt beskrivning av insatsens innehåll och omfattning, tillsammans med den enskilde. Genomförandeplanen kommuniceras med socialkontoret för godkännande. Om socialförvaltningen och den enskilde inte bedömer att genomförandeplanen motsvarar behovet ska dialog föras med utföraren. Socialförvaltningen är ytterst ansvarig för att biståndsbeviljade insatser verkställs.

Rutiner för ärendehantering kan komma att ändras, utföraren har då skyldighet att följa denna.

Utföraren har skyldighet att ta emot biståndsbeställningar som motsvarar avtalad verksamhet inom beställningsvolymens ram. Utföraren skall senast inom en vecka från det beställningen erhållits meddela socialkontoret när insatsen kan påbörjas.

Utredare på socialförvaltningen ska, innan beslut om insats fattas, samråda med den enskilde och i förekommande fall närstående samt samråda och föra dialog med ansvarig för verksamheten. Se även samverkansavtal med Region Östergötland.

Utföraren skall, om inte annat efterfrågas, regelbundet var tredje månad skriftligen rapportera till socialkontoret hur biståndsinsatser genomförs och bedömda effekter/ resultat av insatsen.

## **2.8 LAGSTIFTNING**

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning.

Viktig lagstiftning att känna till för aktuell verksamhet är bland annat:

- Socialtjänstlagen (SoL), inklusive bestämmelser om Lex Sarah
- Hälso och sjukvårdslagen (HSL)
- Offentlighets- och sekretesslagen OSL
- Personuppgiftslagen (PUL)
- Patientsäkerhetslagen
- Patientdatalagen

Därutöver gäller Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd, t ex Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation (SOSFS 2006:5) och om Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom socialtjänsten (SOSFS 2011:9).

Utföraren ska ha ett kvalitetssystem som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet. Det ska finnas dokumenterade metoder och rutiner för arbetet med kvalitetsutveckling det vill säga kvalitetssäkring, kvalitetsledning och kvalitetskontroll.

Utföraren skall ombesörja de anmälningar till myndigheter etc. som kan komma att krävas med anledning av uppdragets genomförande.



Utföraren ansvarar för att ta de myndighetskontakter som krävs med anledning av uppdragets genomförande.

Utförarens personal är skyldig att till socialnämnden anmäla om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till underårigs skydd.

### **Barnkonventionen**

Enligt barnkonventionen har alla barn samma rättigheter och lika värde. Barns bästa ska komma i främsta rummet och vara vägledande i alla sammanhang. Barn skall ges tillgång till för dem, betydelsefull information, och hänsyn skall tas till barns åsikter. I en verksamhet där det finns vuxna finns ofta även föräldrar. Det är samhällets uppgift att försäkra sig om att barn till föräldrar med missbruksproblem/psykisk ohälsa eller andra psykosociala svårigheter har det stöd och hjälp de kan vara i behov av. Dessutom har samhället enligt barnkonventionen och utifrån barnets bästa ytterligare uppgifter i förhållandet mellan barn-förälder som t ex. att stödja föräldrar att vara goda föräldrar och ombesörja att barnen får möjlighet att träffa båda sina föräldrar.

## **3.0 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH KLAGOMÅLSHANTERING**

### **Uppföljning**

Utförare ska ha system för uppföljning och kontinuerligt dokumentera resultat av verksamhetens arbete med brukarna.

Omsorgsnämnden antar varje år en särskild plan för kvalitetsuppföljning.

Enligt planen ska utföraren en gång per år, senast 31 mars, till beställaren redovisa en kortfattad verksamhetsberättelse med sammanställning av utförda prestationer samt uppnådda resultat vad gäller uppställda mål för verksamheten samt hur man arbetat under året med verksamhetens kvalitet. En sammanfattning av genomförda insatsers resultat ska också redovisas årligen.

Gemensam uppföljning med Region Östergötland ska kontinuerligt göras utifrån ett patient-, personal- och verksamhetsperspektiv. Parterna ska tillsammans utarbeta lämpliga utvärderings- och uppföljningskriterier gällandet platsernas tillgång, målgrupp, samverkan och metodutveckling.

Utföraren ska varje månad tillhandahålla statistik som omsorgskontoret efterfrågar enligt fastställd digital enkät.

Verksamheten kommer att följas upp av Omsorg och äldreförvaltningen.

Utföraren är skyldig att utan extra kostnad, ta fram och tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som omsorgsnämnden kan komma att begära för att informera sig om verksamheten.

Beställaren förbehåller sig rätten att komplettera utförarens rapportering med egna besök i verksamheten och genom andra egna underlag som erhålls genom t ex enkät/motsvarande. Beställaren förbehåller sig också rätten att presentera resultat av olika typer av resultat- och brukarundersökningar på kommunens hemsida.

Vid s.k. platsbesök ska ansvarig för verksamheten delta.

Av omsorgsnämnden utsedd kontaktpolitiker skall årligen bjudas in till verksamheten.

Utföraren ska vara positivt inställd till att delta i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra och utveckla verksamheten. Beställaren utger stöd genom FoU-centrum för vård och omsorg och socialt arbete.



Utförare ska delta i av beställaren initierade träffar.

Utföraren ska under avtalsperioden vara uppdaterad om aktuell forskning och utveckla verksamheten i enlighet med bästa möjliga evidens. Detta kan t ex innebära implementering av nya evidensbaserade behandlingsmetoder eller revidering av befintliga.

#### **Klagomål -och tillbudshantering**

Utföraren ska ha en rutin för klagomålshantering. Rutinen ska visa hur man samlar in och tar emot klagomål och/eller synpunkter och hur man använder dessa i verksamheten. Av rutinen ska det framgå hur en enskild person (vårdtagare eller annan) kan framföra sina klagomål och/eller synpunkter till verksamhetsansvarig, men också till Linköpings kommun, omsorgsnämnden. Se vidare Linköpings kommuns hemsida gällande kommunens klagomålsrutiner.

Utföraren ska ha en rutin för tillbudsrapportering.

#### **Lex Sarah**

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5) ska tillämpas i samtliga verksamheter som bedriver socialtjänst. Utföraren ska ha en egen rutin för tillämpning av bestämmelserna i Socialtjänstlagen. En sammanställning över samtliga Lex Sarah rapporter och anmälningar med redogörelse för hur dessa har hanterats avseende föregående kalenderår ska lämnas till Beställarens kontaktperson senast den 31 mars varje år, i samband med inlämning av verksamhetsberättelsen. Vid Lex Sarah anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg ska en kopia av denna omgående skickas till ansvarig socialsekreterare.

Beställaren har fastställt rutiner för hantering av rapporter och anmälningar enligt Lex Sarah som utföraren ska följa, [www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/kvalitet-och-utveckling/Lex -Sarah/](http://www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/kvalitet-och-utveckling/Lex-Sarah/)

#### **Tillsyn**

IVO har enligt SoL tillsynsansvar över verksamheten. Om IVO inleder tillsyn i verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera beställaren om detta.

## **4.0 TELEFONER OCH IT-SYSTEM**

Utföraren skall ha fasta telefonanknytningar som är anslutna till kommunens växel. Kostnadsuppgifter kan erhållas från LK Data, Linköpings Kommun. Utföraren skall till kommunens växel lämna aktuella mobiltelefonnummer för lokalt ansvariga chefer.

Kommunens IT-baserade verksamhetssystem för uppföljning, rapportering av insatser och journalföring ska användas under avtalsperioden (Treserva).

Utföraren är skyldig att ansluta sig till systemet och delta i erforderlig utbildning utan extra ersättning.

Beställaren står för kostnaden för själva systemet. Verksamhetssystemet innebär höga krav på säkerhet vid anslutning till kommunens system.

Beträffande inrapportering av insatser och prestationer är utföraren skyldig att ansluta sig till systemet. Verksamhetssystemet innehåller en journalfunktion som är obligatorisk



för utföraren. För denna dokumentation erfordras att utföraren har tillgång till dator som kan anslutas till kommunens verksamhetssystem.

För utföraren innebär anslutningen till verksamhetssystemet en extra kostnad. För mer information om kostnaden, kontakta LK-Data, tel. 013-20 69 69.

## **5.0 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS – TYSTNADSPLIKT**

### **Sekretess (Tystnadsplikt)**

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

Utförare som omfattas av 2 kap. 1 § Offentlighet och sekretesslagen (2009:400) är direkt underkastad reglerna i denna lag.

Utförare förbinder sig i och med träffandet av detta avtal att inte röja uppgift som hade varit sekretessbelagd om den förekommit hos kommunen eller uppgift rörande kommunernas 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 ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer gällande sekretesslagstiftning. Regler om tystnadsplikt ska undertecknas av all personal. Brott mot tystnadsplikten kan innebära upphävande av avtalet.

Utföraren ska träffa avtal om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos kommunen.

Utföraren svarar för att dennes personal och underleverantörer känner till och följer ovanstående bestämmelser.

Sekretess och tystnadsplikt gäller även efter det att avtalet i övrigt upphört att gälla. Kommunens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

### **Personalens informationskyldighet**

Utförarens personal är skyldig att meddela kommunen om missförhållanden finns eller uppkommer i avtalad verksamhet. Utföraren får ej efterforska och/eller bestraffa personal som lämnar meddelanden.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om denna skyldighet.

### **Avtalad meddelarfrihet**

Personal som är anställd hos privata Utförare ska i huvudsak, omfattas av samma meddelarfrihet som råder för motsvarande kommunal personal, vilket innebär rätt att ge information till media om det som rör avtalad verksamhet och som är av allmänt intresse. Meddelarfriheten ska dock inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållanden eller som allmänt sett kan rubba konkurrensförhållanden för Utföraren. I meddelarfriheten ingår inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemliga enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden eller uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt enligt punkten Sekretess (tystnadsplikt).

Det åligger Utföraren att informera berörd personal om meddelarfriheten.

Utföraren får ej efterforska och/eller bestraffa personal som använder sig av sin rätt enligt denna punkt.

### **Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten**

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det kommunen framställt begäran här om till kommunen lämna sådan information som avses i kommunallagen 3 kap 19 a



§. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig.

Informationen ska lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet inte kan ske utan väsentlig praktisk olägenhet för Utföraren eller om utlämnandet strider mot lag eller annan författning till exempel, personuppgiftslagen (1984:204). Enligt Offentlighet och sekretesslagen gäller sekretess hos beställaren för uppgift om affärs- eller driftsförhållanden för enskild om det kan antas att den enskilde 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 ramavtalet.

## **6.0 ANSVAR**

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som uppkommer genom fel eller försummelse hos Utföraren, eller annan för vilken Utföraren ansvarar, i samband med åtagande enligt detta avtal.

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

### **Försäkringar**

Utförare förbinder sig att teckna erforderlig försäkring och under hela avtalstiden vidmakthålla försäkringskydd, till betryggande belopp, för sitt åtagande både vad gäller person och egendom.

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande 20 mnkr för personskada och 20 mnkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom. Utförarens ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 2 mnkr per skadetillfälle.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till Beställarens kontaktperson innan avtalstecknande sker. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till Beställarens kontaktperson senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger Beställaren rätt att teckna försäkring på Utförarens bekostnad.

### **Skada**

Utföraren förbinder sig att följa den reglering som Beställare eller av Beställare anlitat försäkringsbolag har och att till Beställare återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

### **Beredskapsplaner**

En rad lagar och förordningar reglerar Beställares uppgifter i samband med svåra och oväntade påfrestningar i samhället. Det kan avse såväl katastrofer i fredstid som höjd beredskap vid kriser och krigsfara respektive händelser vid en enskild enhet.

Utförare ska upprätta planer samt utbilda, informera och regelbundet öva sin personal, bland annat tillsammans med räddningstjänsten i kommunen, i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.





## **7.0 TAXOR, AVGIFTER OCH ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR**

Kommunfullmäktiges och omsorgsnämndens fastställda taxor och avgifter för verksamheten ska tillämpas.

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

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

## **8.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG**

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för parterna.

## **9.0 OMFÖRHANDLING MM**

Om väsentliga förändringar sker när det gäller de förutsättningar som avtalet bygger på, till exempel ändring i gällande arbetstidsbestämmelser, ändrade skatter eller avgifter av något slag 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.

Förändring av brukarnas omsorgs- och omvårdnadsbehov utgör inte skäl till omförhandling utom i vissa undantagsfall. Exempel på undantag är då behov finns av väsentligt skydd för medboende och personal.

### **Överlåtelse av verksamhet/avtal**

Överlåtelse av avtal kan ej ske utan omsorgsnämndens skriftliga medgivande (och först efter förhandling med facklig organisation). Överlåtelse av del av verksamhet genom underentreprenad kan ske först efter skriftlig begäran från utföraren och skriftligt medgivande från omsorgsnämnden. Om underleverantör anlitas svarar Utförare för underleverantör såsom egen personal.

### **Insyn – förändringar i verksamheten**

Utföraren ska meddela Beställare om planerade förändringar i verksamheten och/eller organisationen, till exempel avseende målgrupp, personalsammansättning, personalbemanning, byte av arbetsledare eller resurser i övrigt som har betydelse för vården.

Informationen ska skickas till planeringsledare på omsorgskontoret.

Sådana förändringar som innebär ändring av verksamhetens inriktning vad gäller målgrupp eller liknande, kan komma att leda till att avtalet hävs.

## **9.1 BEFRIELSEGRUNDER**



Arbetsinställelse, blockad eller annan händelse utom parternas kontroll såsom krig, upplopp, eldsvåda, explosion eller explosionsfara samt ingripande av offentlig myndighet, som medför att parterna icke, eller till onormalt höga kostnader, kan bedriva normal verksamhet, fritar parterna under den tid förhållandet råder från fullgörandet av sina skyldigheter enligt tecknat avtal.

Arbetskonflikt fritar inte utförare från vårdansvaret enligt detta avtal.

## 9.2 TVIST

Eventuell tvist mellan beställaren och utföraren med anledning av uppdraget ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, och därefter, avgöras i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt, med Linköpings tingsrätt som första instans.

Tvister mellan beställaren och annan enhet inom Linköpings kommun ska lösas av kommunstyrelsen.

## 9.3 FÖRTIDA UPPSÄGNING AV AVTAL

Om Utföraren bryter mot Avtalet, och efter Beställarens skriftliga meddelande härom inte inom trettio (30) dagar kan visa att påpekade brister har åtgärdats, har Kommunen rätt att säga upp Avtalet med beaktande av en uppsägningstid om tre (3) månader.

Därutöver har Kommunen rätt att säga upp Avtalet med omedelbar verkan om Utföraren förlorar sitt tillstånd i tillståndspliktig verksamhet, försätts i konkurs, inleder 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 har lämnat oriktiga uppgifter i anbudet och dessa uppgifter varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av avtal 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 föregående stycke.

Utföraren är skyldig att ersätta den skada som Beställaren kan lida till följd av avtalsbrottet.

Utgivande av vite inverkar inte på Kommunens rätt att säga upp avtalet och att göra andra påföljder gällande i anledning av avtalsbrott.

Detta avtal är upprättat i två (2) likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt.

Linköping 2017-11-

Linköping den 2017-11-

För Beställare

För Utförare

-----  
Omsorgsnämnden  
Linda Ljungqvist  
Omsorgsdirektör

-----  
Leanlink Råd och Stöd  
Per Petersén  
Direktör