



Omsorgskontoret

Dnr On 2017-498

**Villa Nova stödbostad för vuxna
med
missbruks/beroendeproblematik
Verksamhetsuppdrag**

Uppdragstid 2018-01-01 till och med 2019-12-31

- Med möjlighet till förlängning med två år vid två tillfällen.



1.0 VERKSAMHETSUPPDRAG VILLA NOVA STÖDBOSTAD FÖR PERSONER MED MISSBRUKS/BEROENDEPROBLEMATIK

Linköpings kommun genom omsorgsnämnden, nedan kallad kommunen, har slutit följande överenskommelse med Leanlink Råd och Stöd, nedan kallad utföraren, att bedriva verksamhet vid Villa Nova stödbostad för personer med missbruksproblematik.

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med de mål och de standards samt övriga förutsättningar som anges i verksamhetsuppdraget.

1.1 UPPDRAGSTID

Avtalstiden är 2018-01-01 – 2019-12-31.

Avtalet kan förlängas vid två tillfällen av beställaren med två år per gång. Ställningstagandet skall ske senast 12 månader före avtalstidens utgång.

1.2 ERSÄTTNING TILL UTFÖRARE

Ersättning utges för hel verksamhet motsvarande 15 stödbostadsplatser vid Villa Nova.

Ersättning utges med:

4 760 000 kronor i 2017 års pris

Fakturering av ersättning sker via autobokföring med 1/12 del per månad. Avstämning görs kvartalsvis.

I avtalad ersättning i 2017 års pris ingår allt som har med uppdraget att göra.

I den mån det uppstår vakanser i boendet ska utföraren kunna åta sig boendestödärende motsvarande det minskande behovet av personalinsats på stödboendet. Om en enskilde inte vistas i boendet under längre tid ingår det i ersättningen att utförare ska arbeta uppsökande och motiverande för att den enskilde ska återvända.

1.3 PRISJUSTERING

Ersättningen omfattar alla kostnader för verksamheten exkl. lokaler. Ersättningen är i 2017 års pris- och lönenivå.

Från 2018-01-01 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting.

Helårsersättningen år 2017 räknas om med det fastställda procenttalet för år 2018 enligt formeln:

Helårsersättningen år 2017*(1 + det fastställda procenttalet för år 2018/100)

=helårsersättningen 2018

Om definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras.

En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

Om avtalet löper ut under året ska omräkningsfaktorn ur särskild tabell för användande under slutåret användas. Om avtalet innehåller en förlängningsoption och denna förlängningsoption träder i kraft, ska ersättningen under året i sin helhet uppräknas enligt omräkningsfaktorn för helåret.

Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.



1.4 FAKTURERING

Betalning sker endast mot faktura. Faktura är förfallen till betalning 30 dagar efter ankomstregistrering. Faktureringsavgifter/expeditionsavgifter och liknande godtas inte. Fakturering för hela månaden skall ske månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer.

Av fakturan/fakturorna skall framgå följande:

- Vilken tidsperiod (kalendermånad) fakturan avser
- Utförda prestationer
- Å pris och summa ersättning för månaden
- Referensperson
- Antal belagda platser.

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte.

Eftersom faktura eller bilaga till faktura innehåller sekretessbelagda uppgifter är det av särskild vikt att fakturan märks 128 S och skickas till rätt adress. S står för sekretess.

Fakturan skickas till: Linköpings kommun Scanningcentralen Omsorgsnämnden, 128 S 581 81 Linköping

2.0 GENERELL INRIKTNING OCH MÅLSÄTTNING SAMT VERKSAMHETSKRAV

Verksamheten ska ha en motiverande och rehabiliterande inriktning som fokuserar på att på sikt klara ett eget ordinärt boende.

Målsättningen med verksamheten i stödbostäderna är att den enskilde ska ha ett värdigt liv och att alkohol/drogkonsumtionen minskas/minimeras. För vissa personer kommer boendet att vara av mer stadigvarande karaktär varför absolut drogfrihet inte krävas. En viktig del av verksamheten är att skapa trivsel och engagemang för de boende. Det är också viktigt att aktivt arbeta för att de enskilda ges inflytande över sitt boende. Ett aktivt arbete för att förebygga att hyresskulder uppstår ska bedrivas. För personer som efter en tids stödboende vill flytta till ett eget boende ska stöd erbjudas under en övergångsperiod.

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

Verksamheten ska erbjudas under hela året, verksamhetens omfattning ska planeras utifrån tilldelad volym.

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

2.1 MÅLGRUPP

Verksamheten riktar sig till personer med långvarigt missbruks/beroendeproblematik.

Enskilda som är aktuella för insatsen har vanligtvis genomgått och/eller erbjudits behandling för sitt missbruk och bedöms vara i behov av ett boende med stöd dygnet runt.



I målgruppen kan andra typer av problem förekomma såsom fysiska funktionsnedsättningar, psykisk ohälsa och kriminell livsstil.

Både kvinnor och män ingår i målgruppen vid stödbostäderna.

3.0 VERKSAMHETSINNEHÅLL I STÖDBOSTÄDER

Verksamheten vid stödbostäderna är ett boende med stöd dygnet runt. Verksamheten ska bedrivas utifrån en tydlig värdegrund, ha teorianknytning och erbjuda en verksamhet med tydlig struktur utifrån ställda krav.

Verksamheten ska innehålla:

- Stöd och rehabilitering
- Stöd med städning, tvätt, klädvård, inköp och ekonomisk planering
- Fritidsverksamhet/social gemenskap
- Servera gemensam frukost och mathållning
- Kontaktman

Allt stöd till den enskilde ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter tränas. Insatserna utformas tillsammans med den enskilde. Vid behov och önskemål från den enskilde kan god man och/eller anhörig medverka. Insatserna ska utformas med respekt och integritet för den enskilde. Det är viktigt att aktivt arbeta för att skapa ett gott klimat mellan personal och boende och att skapa trivsel i den enskildes boende samt i de gemensamma lokalerna.

3.1 STÖD OCH REHABILITERING

Rehabilitering och övriga insatser ska utgå från det biståndsbeslut som fattas av socialförvaltningen. Insatserna sammanfattas i en individuell genomförandeplan mellan den enskilde, dess företrädare och utföraren.

3.2 STÖD MED STÄDNING, TVÄTT, KLÄDVÅRD, INKÖP OCH EKONOMISK PLANERING

Stödet ska ges på ett sådant sätt att den enskilde utvecklar sin förmåga att klara sysslorna och självständigt planera sin ekonomi i ett eget ordinärt boende.

3.3 FRITIDSVERKSAMHET OCH SOCIAL GEMENSKAP

De boende ska aktivt motiveras och stimuleras till att delta i aktiviteter och sysselsättning utanför boendet.

Särskilda aktiviteter som möter kvinnors önskemål och behov ska erbjudas. Vid aktiviteter svarar utföraren helt för och bekostar personalinsatser samt omkostnader för personal, exempelvis kostnader för resor och entréer. Den enskilde svarar för sina egna kostnader.

3.4 SERVERING AV FRUKOST OCH MATHÅLLNING

Utföraren ska servera gemensam frukost varje dag i respektive stödbostad. Frukosten ska vara avgiftsfri för den enskilde. Syftet med den avgiftsfria frukosten är att skapa sammanhang för de boende. Personalen ges också en möjlighet att träffa de boende med regelbundenhet. De boende vet då att det finns en gemensam stund att mötas varje dag.

Den enskilde ska stimuleras och stödjas i att laga och äta sin mat i den egna bostaden. Som ett led i att stödja den enskilde ska utföraren svara för att personalen har grundläggande kunskap om mat och matlagning samt att kosten får en näringsrik sammansättning.

3.5 KONTAKTMAN

Alla boende i stödbostad ska en ansvarig kontaktman. Kontaktman ska utses i samband med inflyttning.



Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om den enskilde. Kontaktmannen ska också hålla kontakt med närstående/företrädare för den enskilde och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med den enskilde.

3.6 BRUKARINFLYTANDE OCH DELAKTIGHET

Förutom de kvalitetskrav som finns angivna i lagar, författningar, föreskrifter och kommunens mål ska verksamheten präglas av:

- Delaktighet och inflytande för den enskilde över insatsernas utformning, innehåll och utförande
- Ett gott bemötande
- Tydlig information till den enskilde och dennes anhöriga
- Kontinuitet för den enskilde
- Professionellt förhållningssätt
- Pålitlighet och trygghet
- Rättssäkerhet
- Tillgänglighet

3.7 SAMORDNING AV INSATSER OCH SAMARBETE MELLAN UTFÖRARE

Åtgärder och planering för den enskilde ska ske i nära samråd med andra som svarar för insatser för den enskilde. Om behov av samordning av olika insatser uppstår skall, i samråd med och efter samtycke från den enskilde, initiativ tas till att samordning kommer till stånd. Ett verktyg för detta kan vara 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.

3.8 TILLGÄNGLIGHET OCH INFORMATION

Utförare ska informera om sin verksamhet både skriftligt och muntligt. Kontakt ska tas med enskild person som vill få information om verksamheten. Verksamheten ska kunna nås under verksamhetstid via telefon med telefonsvarare eller mobiltelefon, mobilsvar, e-post och utförarens hemsida. Utföraren ska ha en funktionsbrevlåda.

Utföraren är skyldig 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 beställaren utsedd kontaktpolitiker ska bjudas in till verksamheten årligen.

4.0 LEDNING, BEMANNING OCH KOMPETENS

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.

Utföraren har arbetsgivaransvar inklusive ansvar för arbetsledning.

Utföraren ska säkerställa:

- Att arbetsledare har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter beträffande den aktuella målgruppen,
- Att nyanställd personal ges erforderlig introduktion



- Att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal,
- Att personalen har adekvat utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna och de metoder som anges.
- Att personalen kontinuerligt ges handledning
- Att personalträffar för all personal ordnas regelbundet
- Att personalen fortlöpande ges kompetensutveckling med beaktande av kraven på verksamheten
- Att ledning och övrig personal ges information om innehållet i detta avtal inklusive bilagor
- Att flerspråkighet och kulturkompetens finns vid behov.
- Att tolk tillhandahålls vid behov.

4.1 ARBETSLEDARE

Arbetsledare vid stödboende ska ha en eftergymnasial utbildning med ett innehåll som är relevant för aktuell verksamhet. Arbetsledaren ska också ha erfarenhet av liknande verksamhet och vara personligt lämplig för uppgiften.

Arbetsledarens utbildning och erfarenhet ska sammantaget ge sådan kunskap och kompetens som behövs för att kunna leda, utveckla och följa upp den aktuella verksamheten

4.2 PERSONALBEMANNING I STÖDBOSTÄDERNA

Personalbemanningen i stödbostäder för personer med missbruks- eller beroendeproblem ska utgå från den enskildes behov. Utföraren ska kunna öka bemanningen vid behov i akuta situationer samt för kortare perioder inom ramen för gällande avtal.

Tillgång till personal ska finnas dygnet runt, med minst två (2) personal. Utföraren ansvarar för att personal i erforderlig omfattning, med lämplig utbildning och personlig lämplighet anställs.

4.3 KOMPETENS

Lämplig utbildning kan vara socionom, socialpedagog, behandlingsassistent, mentalskötare, undersköterska, arbetsterapeut eller beteendevetenskaplig utbildning.

4.4 METODKOMPETENS

Inom verksamheten ska det finnas kompetens att arbeta utifrån motiverande intervju (MI) och bedömnings- och uppföljningsinstrumentet ASI. Dessutom ska personalen känna till möjligheten att med hjälp av den nationella plattformen www.kunskapsguiden.se nå bästa tillgängliga kunskap för sitt yrkesutövande. Det ska också finnas kompetens när det gäller kvinnors särskilda behov.

5.0 LAGSTIFTNING MM

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är bland annat Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), offentlighets- och sekretesslagen, personuppgiftslagen (PUL) och hyreslagen.

Därutöver gäller Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd, t.ex. Socialstyrelsens föreskrifter.

Socialstyrelsens nationella riktlinjer ska följas, t.ex. nationella riktlinjer inom missbruksvården.

Utföraren ska följa kommunens rutin för anmälan av tillbud, avvikelser, försummelser, missförhållanden och övergrepp inom kommunens omsorg och den därtill knuta hälso- och sjukvården. Socialnämnden utreder och bedömer vid behov inkomna anmälningar, Lex Sarah,



och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) utreder och bedömer vid behov inkomna anmälningar, Lex Maria.

Om Socialstyrelsen genomför tillsyn angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ omedelbart skriftligen informera kommunen om detta.

Utföraren ska ombesörja de anmälningar till myndighet etc. som kan komma att krävas 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. FN:s konvention om barnets rättigheter ska följas.

5.1 REGLER OCH RIKTLINJER FÖR BISTÅND

Insatser i form av stödbostad erhålls alltid som bistånd, vilket utreds och beslutas av personal på socialförvaltningen.

Huvudregeln är att utredningen överlämnas till utföraren. Utföraren upprättar, tillsammans med den enskilde, utifrån utredningsunderlaget en genomförandeplan innehållande målsättningen med insatsen samt beskrivning av insatsens innehåll och omfattning.

Om socialförvaltningen och/eller 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 ska senast inom en vecka från det beställningen erhållits meddela socialförvaltningen när insatsen kan påbörjas.

Utredare på socialförvaltningen ska, innan beslut om insats fattas, samråda med den enskilde och i förekommande fall närstående och ansvarig för verksamheten.

Utföraren ska, om inte annat efterfrågas, regelbundet var tredje månad skriftligen rapportera till socialförvaltningen hur biståndsinsatser genomförs och bedöma effekter och resultat av insatsen.

5.2 JOURNALER

Journalhandlingar ska finnas för varje person för att beskriva dels den vård- och omsorg som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen (patientjournalagen 1985:562) och dels det stöd som ges enligt socialtjänstlagen (SoL). Journalerna ska förvaras på ett betryggande sätt och vara oåtkomliga för obehöriga.

För personer i stödbostäder ska journaler enligt hälso- och sjukvårdslagen och SoL förvaras på stödbostäderna, men vara åtskilda. Journalerna ska vara lätt tillgängliga för berörd personal.

När handlingarna ska överlämnas till ny utförare ska detta ske utan kostnad.

Uppgift om anhörig/närstående ska, om sådan finns, finnas tillgänglig hos utföraren.

5.3 GENOMFÖRANDEPLAN

En individuell genomförandeplan ska upprättas för varje enskild som bor i stödbostäderna.

Genomförandeplanen ska visa den enskildes behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare god man samt någon ur personalgruppen som känner personen väl.

Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur den enskilde får sina behov av stöd, rehabilitering och vård tillgodosedda. Av planen ska framgå hur ofta tillsyn och kontakt med personalen ska ske och hur personalen ska förfara om det finns särskild anledning att gå in i den boendes lägenhet eller på annat sätt försäkra sig om att den boende inte far illa.



Genomförandeplanen ska kontinuerligt följas upp och revideras, dock minst två (2) gånger per år. Utföraren har ansvar för att planen upprättas. Genomförandeplanen ska godkännas av socialförvaltningen. Genomförandeplanen ska innehålla tydligt definierade mål som är uppföljningsbara. Vid avslut av insats ska den utvärderas utifrån uppställda mål. Redovisning av erbjudna insatsers resultat ska skickas till beställaren en gång per år.

5.4 KVALITETSLEDNINGSSYSTEM OCH KVALITETSUPPFÖLJNING

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet, innehållande bl.a. hur utföraren arbetar med avvikelserapportering, kompetensutveckling av personalen och kvalitetsutveckling samt utvärdering och uppföljning.

6.0 KOMMUNAL 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 bedrivs 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 hemsjukvård 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.

6.1 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

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.

6.2 KOMMUNALA HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSRIKTLINJER

Utföraren ska följa kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer som rör verksamheten.

Riktlinjerna finns att hämta på 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, Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller politiska beslut.

6.3 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.



6.4 LÄKARAVTAL

Enligt överenskommelse ansvarar Region Östergötland för läkarinsatser i särskilt boende. Verksamhetschef vid särskilt boende ska årligen följa upp avtalet med verksamhetschef vid den vårdcentral som har ansvar för vårdbostaden.

6.5 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 munhälsovården som erhålls av den tandvårdsgrupp som Region Östergötland avtalat. www.linkoping.se/sv/Stodomsorg/Aldreomsorg/Hemsjukvard/Tandvard/.

6.6 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 basala vårdhygienrutiner. Utföraren ska utföra egenkontroller avseende följsamhet till basala vårdhygienrutiner.

6.7 LÄKEMEDELSHANTERING

Verksamhetschefen ska ansvara för att ta fram lokala 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.

6.8 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 personalen har kompetens att ta emot delegering och att legitimerad personal ges förutsättningar till att utbilda och instruera personal. Delegering får inte förekomma slentrianmässigt eller för att lösa situationer med personalbrist.

Vid delegering ska Socialstyrelsens föreskrift och kommunens hälso- och sjukvårds-riktlinjer 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.

6.9 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 den enskilde 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 den enskilde 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. Detta kan komma att ändras under avtalsperioden.

Östergötlands kommuner och regionen har ett länsgemensamt 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.

6.10 EV TRYGGHETSLARM

För eventuellt larm till personer i boendet svarar utföraren för samtliga kostnader. Vid behov ska utföraren kunna tillhandahålla anpassade larm, exempelvis dörrlarm och sänglarm samt ansvara för dess drift.

6.11 VERKSAMHETSCHEF ENLIGT HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN

Utföraren är vårdgivare. Enligt HSL ska det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas en verksamhetschef. Utföraren ska ha en verksamhetschef som uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning. Verksamhetschefen innehar det samlade ansvaret för verksamheten och leder verksamheten för att säkerställa att de enskildas behov av trygghet, kontinuitet, samordning, delaktighet och säkerhet i vården tillgodoses. Verksamhetschefen ska ha nödvändig högskoleutbildning och personlig lämplighet.

Byte av verksamhetschef ska rapporteras till Beställaren. Se Bilaga byte ledningspersonal och bilaga Avtal, avsnitt 9.4.1.

7.0 6.0 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH KLAGOMÅLSHANTERING

7.1 UPPFÖLJNING

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

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.

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

Verksamheten kommer att följas upp av Omsorg och äldreförvaltningens kvalitets- och utvärderingskontor.

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.

7.2 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. www.linkoping.se/anvandarstod

Utföraren ska ha en rutin för tillbudsrapportering.

7.3 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/)

7.4 TILLSYN

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

8.0 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.

Omsorgsnämnden har för avsikt att hitta alternativa lokaler för verksamheten varför ett byte av lokaler kan bli aktuellt under avtalsperioden.



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.

Byte av lokaler under avtalstiden kan komma att bli aktuellt.

Utföraren ansvarar för och bekostar möbler och lämplig utrustning i gemensamma utrymmen och personallokaler.

Utföraren ska vid behov tillhandahålla vårsäng. 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.

8.1 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

8.2 HYRESKONTRAKT

7.2.1 Stödbostäder

De boende i stödbostäderna erhåller hyreskontrakt i andra hand från Linköpings kommun. Kommunen svarar för administration av dessa. Utförare beställer och förmedlar hyreskontrakten till de boende samt svarar för visning m.m. i samband med att ny boende anvisas av kommunen.

8.3 MÖJLIGHET TILL KVARBOENDE

Syftet med insatserna i stödboendet ska vara att möjliggöra för den enskilde att erhålla och klara ett självständigt ordinarie boende. Boende vars livssituation genom insatser i stödboendet förbättras ska stödjas och motiveras att flytta till ett mer självständigt boende.

För vissa enskilda personer kommer stödbostaden att bli ett permanent boende vilket innebär att den enskilde ska kunna bo kvar även om behovet av insatser förändras.

8.4 REGLER I STÖDBOSTÄDER

Som ett stöd för de boende ska finnas ordningsregler som de boende förbinder sig att följa.

Dessa är:

- Att den enskilde tillsammans med personal medverkar i sin egen rehabilitering
- Att inte förtära eller inneha alkohol eller andra droger i lägenheten eller de gemensamma lokalerna eller i dess omgivning.
- Att inte vistas drogpåverkad i gemensamma lokaler.



- Att inte ta emot besökare som är drogpåverkade.
- Att inte använda våld eller hot mot övriga boende, personal eller besökande.

Ovanstående regler bekräftas vid inflyttning genom skriftlig överenskommelse mellan den enskilde och utföraren. I överenskommelsen bör det även ingå uppgift om under vilka omständigheter som personal har rätt till tillträde till den enskildes bostad. Detta för att säkerställa den enskildes behov av trygghet och omsorg i stödboendet.

Övriga regler som utföraren utarbetar ska kommuniceras och godkännas av beställaren. Vid misskötsamhet kan kommunen genom beställaren säga upp hyresavtalet. Utförare ska kontakta socialförvaltningen för samråd om eventuell uppsägning av hyresgäst som inte vistas i sin bostad.

Beställarens rutiner kring hantering av eventuell uppsägning av hyresgäst ska tillämpas av utföraren.

9.0 TELEFONER, IT-STÖD, VERKSAMHETSSYSTEM OCH HEMSIDA

9.1 TELEFONER

Utförarens telefon ska vara ansluten till beställarens växel. Kostnadsuppgifter kan erhållas från LKDATA, Linköpings kommun, www.linkoping.se/leanlink/lkdata/.

Utföraren ska till kommunens växel lämna aktuella mobiltelefonnummer för ansvarig chef.

9.2 VERKSAMHETSSYSTEM

Utföraren ska dokumentera i och använda sig av beställarens anvisade IT-stöd och verksamhetssystem (för närvarande Treserva, Meddix och Pascal) för exempelvis dokumentation och tjänster. Se <http://www.linkoping.se/anvandarstod> för manualer och instruktioner hur det ska göras. Dessa kan under avtalstiden uppdateras och förändras utifrån nya riktlinjer, lagar eller politiska beslut.

Utföraren ska teckna personuppgiftsbiträdesavtal med beställaren.

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemet Treserva. Beställaren står för kostnaden för själva systemet. För inrapportering av insatser och prestationer är utföraren skyldig att ansluta sig till systemet.

För utföraren innebär detta en kostnad för anslutning till verksamhetssystemet. För mer information om kostnaden för anslutning till systemet, kontakta LK-Data www.linkoping.se/leanlink/lkdata/.

Verksamhetssystemet innehåller bland annat en journalfunktion som är obligatorisk för utföraren. Beställningar/biståndsbeslut distribueras elektroniskt från beställaren.

Verksamhetssystemet förutsätter höga krav på säkerhet vid anslutning.

Utföraren är skyldig att delta i erforderlig utbildning samt vidareutbildning utan extra ersättning.

Loggkontroll ska genomföras så som patientdatalagen föreskriver. Detta medför en kostnad för utföraren.

9.3 HEMSIDA

Utföraren ska ha en hemsida som detaljerat presenterar de verksamheter som avtalet omfattar. Av hemsidan ska de framgå vilka verksamheter som utföraren utför på uppdrag av beställarensamt länk och hänvisning till www.linkoping.se. Under avtalstiden kan krav komma att ställas på att uppföljningar och kvalitetsredovisningar ska presenteras via hemsidan.



10.0 MILJÖARBETE

Beställarens klimatarbete styrs av det övergripande målet att Linköping ska vara koldioxidneutral 2025.

Entreprenören ska medverka till att målet uppfylls genom att:

- krav på energieffektivitet ska ställas vid inköp/upphandling av elektriska och elektroniska produkter, el-produkter,
- verka för att verksamheten minimerar utsläpp av växthusgaser vid resande genom att:
tillhandahålla cyklar eller elcyklar för tjänsteresor i närområdet vid inköp, leasing eller hyra av fordon välja fordon som drivs med förnyelsebart bränsle eller el och i andra hand fossilbränsle drivna fordon som klassificeras som miljöfordon
prioritera resfria möten i form av telefon-, video- och webbmöten när så är möjligt.
- Informera och kommunicera energi- och klimatfrågor med personal och brukare med syfte att öka medvetenheten och kunskapen om vikten av att minska verksamhetens energianvändning.

Beställaren har en målsättning om att fasa ut giftiga kemikalier i vardagen. Entreprenören ska medverka till det genom att:

- använda miljömärkta kemiskt-tekniska produkter. Miljömärkta produkter är i detta avseende produkter som uppfyller kriterierna för någon av miljömärkningarna Svanen, Bra Miljöval eller EU Ecolabel, mer information finns på www.konsumentverket.se,
- i första hand använda miljömärkta produkter även för andra varugrupper.

Verksamheten ska vara ansluten till "Omsorg om Miljön". Entreprenören ska utse en person som ansvarar för miljöarbetet på enheten, så kallat miljöombud. För mer information se www.linkoping.se/utforarwebben.

11.0 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS – TYSTNADSPLIKT

11.1 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.

11.2 PERSONALENS INFORMATIONSSKYLDIGHET

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.

11.3 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 inte efterforska och/eller bestraffa personal som använder sig av sin rätt enligt denna punkt.

11.4 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.

12.0 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 underlåtelse av detta som leder till inbrott eller utryckning av bevakningsföretag eller räddningstjänsten, svarar utföraren för kostnaderna förenat med till exempel, utryckning och självrisk.

12.1 FÖRSÄKRINGAR

Utförare förbinder sig att teckna erforderlig försäkring och under hela avtalstiden vidmakthålla försäkringsskydd, 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.

11.2 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.

12.2 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.

13.0 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.

14.0 ÖVERTAGANDEREGLER AVSEENDE STÖDBOSTADEN VILLA NOVA

Utförare åtar sig att redovisa följande uppgifter till beställaren inför kommande upphandling och i samband avtals upphörande på begäran av beställaren. Uppgifterna avser den personal som utföraren är skyldig att erbjuda anställning vid ev. byte av utförare.

A) Totalt antal årsarbetare inom upphandlingsobjektet samt redovisning av täthetsschema.

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

C) Genomsnittslöner, exkl. Ob-ersättning, enligt samma uppdelning som under A)

D) Uppgifter om utbildningsnivå hos personalen. Uppgifterna skall avse övergripande uppgifter och hur många som t.ex. har adekvat utbildning för den tjänst man innehar.

E) Restvärden för inventarier samt inventarieförteckning.

14.1 ÖVERTAGANDE AV PERSONAL/VERKSAMHETSÖVERGÅNG

Enligt LAS 6 b § övergår, som huvudregel, de anställningar som berörs av entreprenaden till den utsedde utföraren. Se avsnitt 6.5 nedan.



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

Vid övertagandet av verksamheten ska 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 utföraren.

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

Utföraren ska upprätta en plan för övergången som lämnas till beställaren i samband med avtalstecknande. Följande aktiviteter ska bl.a. ingå: Information till personal, erbjuda personal enskilda samtal om så önskas, klart inom en månad med anställningsavtal, informationsmöte med anhöriga/närstående/gode män och boende, kontakt med fackliga företrädare samt IT och telefoni.

Genomförandet av övergången ska ske tillsammans med representanter från nuvarande utförare och avstämning ska ske med beställaren.

Utföraren ska medverka till att såväl övertagande och övergång av verksamhet sker med minsta möjliga olägenhet för boende och för beställaren. Om aktuellt upphandlingsobjekt genom detta avtal övergår till annan utförare skall berörd personal erbjudas anställning hos den nya utföraren. Med berörd personal avses tillsvidareanställda, tjänstlediga med tillsvidareanställning samt personal med pågående vikariat.

14.2 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

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

15.0 OMFÖRHANDLING

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.

16.0 ÖVERLÅTELSE AV VERKSAMHET/AVTAL

Överlåtelse av avtal kan inte 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.

17.0 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.



18.0 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.

19.0 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.

20.0 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 den

Linköping den

För Beställare

För Utförare

Beställare

Utförare

Namn

Namn

Titel

Titel