



AVTAL

AVTALSVILLKOR

Mellan Linköpings kommun, organisationsnummer 212000-0449 genom omsorgsnämnden nedan kallad beställaren och Linköpings kommun LSS Funktionsstöd, organisationsnummer 212000-0449 har slutits följande avtal. Beställaren överenskommer i detta avtal med utföraren om köp av verksamhet i form av bostäder med särskild service för personer med utvecklingsstörning gruppboenden Lövsångarevägen 9 A-F i Lingham. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och den standard samt övriga förutsättningar som anges i avtalsvillkor/avtalsmall inklusive avtalsbilagor.

Avtalstid

Avtalstiden för bostäder med särskild service i Lingham på Lövsångarevägen är 2018-02-15 – 2023-02-14.

Möjlighet till förlängning

Avtalet kan förlängas vid ett tillfälle med två år, på i övrigt oförändrade villkor om inte någon av parterna har sagt upp avtalet senast 12 månader före avtalstidens utgång. En eventuell uppsägning ska vara skriftlig.

Beskrivning av uppdraget

Verksamheten riktar sig till personer med utvecklingsstörning. Även andra funktionsnedsättningar och behov av medicinska insatser kan förekomma.

Utföraren ska kunna ge stöd till personer som bor i egen lägenhet i närområdet och har insatsen stöd i boendet enligt socialtjänstlagen (SoL).

./. Se uppdragsbeskrivningen, bilaga 1.

Ersättning och prisjustering

Ersättning för bostäder med särskild service i Lingham, Lövsångarevägen, 6 platser i sammanhållen gruppboende utgår med 1 561,85 kr per plats och utfört verksamhetsdygn i 2017 års pris och löneläge. Som en engångsersättning utges också 62 520 kr, vilket avser extra kostnader i samband med uppstart/övertagandet av verksamheten.

Ersättning för eventuellt tillkommande insatser i form av stöd i boendet enligt SoL utgår med 405 kr per person och verksamhetsdygn i 2017 års pris och lönenivå.

Justering av ersättningen sker årsvis fr.o.m. 2018-01-01. Ersättningen justeras med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting. Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer. Utförda prestationer ska månadsvis redovisas till beställaren genom inrapportering i kommunens verksamhetssystem.

I avtalad ersättning ingår allt som har med uppdraget att göra.

Avräkning för ej belagda platser

Avräkning i bostäder med särskild service sker om plats ej är belagd under 30 dagar i följd. Plats är ej belagd när en person har avlidit eller flyttat/inte längre bor i bostaden. Vid avräkning för ej belagda platser räknas platsen som ledig fr.o.m. dagen efter att en person avlidit, flyttat eller av annan anledning inte nyttjar platsen. Avräkning för ej belagda platser görs fr.o.m. dag 31. För varje sådan dag görs avdrag med 50 % av ersättningen per verksamhetsdygn. Då ledig plats finns i boendet kan eventuellt viss reducering av bemanningen göras efter överenskommelse med omsorgskontoret.

Fakturerering

Fakturerering för hela månaden ska ske månadsvis i efterskott för avtalade och för hela månader fullgjorda prestationer, eller enligt former som överenskommit mellan utföraren och beställaren. Faktura ska anses förfallen till betalning 30 dagar efter mottagandet. Faktureringsavgifter/expeditionsavgifter och liknande godtas inte.

Av fakturan/fakturorna ska framgå följande:

- Vilken tidsperiod fakturan avser.
- Utförda prestationer,
- Referensperson
- Antal verksamhetsdygn eller verksamhetsdagar

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

Fakturan skickas till:

Linköpings kommun

Scanningcentralen 128A

581 81 Linköping

Beträffande inrapportering av insatser och prestationer är utföraren skyldig att via dator ansluta sig till verksamhetssystemet Treserva. För utförare innebär detta en kostnad för anslutning till verksamhetssystemet. För mer information om kostnaden för anslutning till systemet, kontakta LK-Data telefon 013- 20 60 00.

Uppdragets utförande

- ./. Kommunens nuvarande mål framgår av bilaga 7. Utföraren ska följa kommunens mål som omprövas av fullmäktige varje år. Utföraren ska känna till de aktuella målen för verksamheten. Program och planer som antagits av kommunfullmäktige ska vara

vägledande för verksamheten. Samtliga planer och program finns på kommunens hemsida www.linkoping.se. Sök i innehåll A-Ö.

Utföraren ska hålla sig väl informerad om Linköpings kommuns organisation och de insatser och verksamheter som finns i kommunen för personer med funktionsnedsättning.

Beslut om insatser

Alla insatser enligt SoL och LSS beslutas av socialnämnden efter ansökan.

Befattningshavare på socialkontoret anvisar lämplig plats och avgör vilken plats i bostad med särskild service som den enskilde ska erhålla. Utförare har skyldighet att omgående ta emot anvisad person.

Om utföraren nekar att ta emot anvisad person kan sanktionsavgift motsvarande halv vårddygnsersättning komma att utges. Socialkontoret avgör efter kontakt med utföraren fr.o.m. vilket datum sanktionsavgift ska tas ut.

Handläggare på socialkontoret ska, innan beslut om insats fattas, samråda med den enskilde och ansvarig för verksamheten samt vid behov med god man.

Insatser i bostäder med särskild service

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 anhöriga medverka. Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individen.

I uppdraget ingår:

- Stöd, service och omvårdnad
- Aktivt arbete för ökad autonomi
- Information, samråd och brukarmedverkan
- Hjälpmått med städning, tvätt, klädvård och inköp
- Aktivisering/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter
- Erbjudande om samtliga måltider
- Ev. trygghetslarm
- Information och administration av tandvård
- Rehabilitering/ADL-träning/hjälpmiddel
- Kommunal hälso- och sjukvård
- Kvarboende
- Personalens tillgänglighet
- Dokumentation/journaler/arbetsplan
- Kontaktman

Stöd, service och omvårdnad

Stöd och service ska utformas utifrån den enskildes fysiska och psykiska behov. Insatserna ska utgå från en individuell genomförandeplan som upprättas i samråd med den enskilde och/eller god man/företrädare. Utföraren har ansvar för att genomförandeplanen upprättas. Den ska vara upprättad inom 3 veckor efter inflyttning och visa den enskildes behov över hela dygnet. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid behov dock minst en gång per år.

Aktivt arbete för ökad autonomi

Utföraren ska aktivt arbeta för att stärka den enskildes självständighet så långt som möjligt. Utföraren ska också om så är möjligt träna de boende att självständigt kunna åka buss till daglig verksamhet och fritidsaktiviteter samt träning avseende inköp, matlagning och tvätt. Där det är möjligt ska utföraren också stimulera och stödja den enskilde i att kunna flytta till ett mer självständigt boende.

Information, samråd och brukarmedverkan

Åtgärder och planering för den enskilde ska ske i nära samråd med t ex dagverksamhet, vuxenhabilitering samt andra som svarar för insatser för den enskilde. Den enskilde/god man ska ge sitt samtycke till kontakter och samråd.

Utföraren ska ha rutiner för samverkan och samarbete internt mellan personal som har det dagliga ansvaret för den enskilde. Rutiner ska finnas för rapportering och informationsöverföring.

Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp

Den enskilde ska, vid behov, få hjälp med städning, tvätt, inköp samt klädvård. Personalen ska, efter behov och önskemål från den enskilde och/eller god man/företrädare medverka/ansvara för inköp av kläder och andra tillhörigheter.

Hjälpen ska ges på ett sådant sätt att den enskilde själv, så långt det är möjligt, är delaktig i utförandet av sysslorna. Dessa aktiviteter beräknas företrädesvis ske på tider då den boende är ledig från dagverksamhet, d v s eftermiddagstid, kvällar och helger.

Aktivering/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter

De boende ska stimuleras och stödjas i att kunna upprätthålla sociala kontakter både inom och utanför boendeenheten. De boende ska i samma utsträckning som andra människor ges möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Ledsagning till exempelvis fritidsaktiviteter, läkar- och tandläkarbesök, och frisör mm ingår i enhetens åtagande. Kontakter med icke utvecklingsstörda personer ska stimuleras och underlättas. Enheten svarar för att stimulera till respektive medverka vid de boendes fritidsaktiviteter samt medverka vid semesterresa/aktivitet minst fem dagar/år utifrån den enskildes önskemål. Se även stycke ”stöd, service och omvårdnad”. Gruppboenden ska ha ett särskilt fritidsombud som ska delta i träffar ca 4 ggr. per år som kommunens fritidskonsulenter anordnar.

Vid semesterresa och utflykter svarar utföraren helt för och bekostar personalinsatser samt omkostnader för personal, exempelvis kostnader för resor, logi och entréer. Den enskilde svarar för sina egna kostnader.

De boende **ska** motiveras och stimuleras till att delta i daglig verksamhet eller arbete utanför boendeenheten. Boendeenhetens personal ska kunna ge ett långtgående stöd till den enskilde i samband med introduktion i dagverksamhet/arbete. Ex ska boendepersonal kunna följa med den enskilde till daglig verksamhet under en begränsad period i samband med introduktion.

Erbjudande om samtliga måltider

Samtliga måltider **ska** erbjudas den boende och tillagas i gruppboenden. Måltiderna ska kunna intas enskilt eller gemensamt enligt den enskildes önskemål och behov. Den enskilde ska dock stimuleras och stödjas i att laga och äta sin mat i den egna lägenheten. De boende ska ha inflytande över, och i möjligaste mån självbestämmande över sin egen matsedel.

Utföraren svarar för att personalen har grundläggande kunskap om mat och matlagning samt att kosten får en näringsriktig sammansättning. Specialkost ska kunna tillhandahållas vid behov.

I de fall de boende betalar till en gemensam matkassa, ska matkassans storlek samt vad som ska betalas gemensamt ur matkassan bestämmas av de boende och/eller deras företrädare. Anbudsgivaren/utföraren **ska** följa Linköpings kommuns rutin för hantering av privata medel, bilaga 9.

Larm

För eventuellt larm till personer i bostäder med särskild service svarar utföraren för samtliga kostnader. Den enskilde betalar ingen avgift. Vid behov ska utföraren kunna tillhandahålla anpassade larm, exempelvis dörrlarm och sänglarm.

Kvarboende

Bostad med särskild service är ett permanent boende vilket innebär att den enskilde ska kunna bo kvar även om behovet av insatser förändras.

Ledning och bemanning

Utföraren har arbetsgivaransvar och ansvarar för arbetsledning.

Anbudsgivaren ska redovisa hur verksamheten kommer att bemannas.

Personalbemanningen i bostäder med särskild service för personer med utvecklingsstörning, ska som minst, uppgå till det antal personaltimmar som uppges i uppdragsbeskrivningen alt det som anbudsgivaren har utlovat. Anbudsgivaren ska dock kunna öka bemanningen vid behov både för enstaka händelser/aktiviteter samt för kortare och längre perioder. Exempel på tillfällen då utföraren ska kunna öka bemanningen är vid sjukdom hos boende, då boende pga. ålder, sjukdom eller annan orsak inte deltar i daglig verksamhet/skola, vid fritidsaktiviteter samt vid ökat behov av stöd hos boende m.m.

Den angivna lägsta bemanningsnivån utgår från nuvarande behov av stöd och service. Över tid kan utifrån enskilda personers behov, bemanningen behöva ändras/höjas.

Tillgång till personal ska finnas dygnet runt. Utföraren ansvarar för att personal i nödvändig omfattning, med adekvat utbildning och personlig lämplighet anställs.

Sovande jour ska finnas på gruppboenden.

Kontaktman

För varje person som bor i bostad med särskild service ska det inom arbetslaget utses en ansvarig kontaktman. Kontaktman ska utses i samband med att insatsen påbörjas.

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

Elever och praktikanter

Utföraren ska ta emot elever och praktikanter i verksamheten.

Kvalitet ur brukarperspektiv

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

- ett gott bemötande
- delaktighet och inflytande för den enskilde över insatsernas utformning, innehåll och utförande
- tydlig information
- kontinuitet för den enskilde
- professionalism och serviceanda
- pålitlighet och trygghet
- rättssäkerhet
- tillgänglighet

Läsombud

Läsombud ska finnas i samtliga bostäder med särskild service. Läsombudets roll är bl.a. att ordna läsestunder med högläsning, stimulera till egen läsning, berätta om lättläst, ordna biblioteksbesök samt stimulera kollegor att läsa högt. Information om lättläst och tips för läsombud finns på www.lattlast.se

Användning av logotyper

Då personal tillsammans med boende vistas utanför gruppboendet får personalen inte använda kläder, skor, väskor eller dylikt med utförarens logotype. Motsvarande krav gäller då utföraren utför stöd i boendet enl SoL.

Teknikombud

Utföraren ska vara positiv till att arbeta med teknikstöd. Utföraren ska ingå i ett lokalt nätverk med andra utförare av bostäder med särskild service och ha ett särskilt teknikombud. Teknikstöd i boendet ge möjligheter till individuellt anpassade lösningar och syftar till att öka den enskildes oberoende men också skapa trygghet och säkerhet i vardagen.

Lokaler/bostäder

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.

Utföraren 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-/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.

Utföraren står för mindre underhåll/reparationer i lägenheter samt gemensamma utrymmen inkl. personalutrymmen upp till 10 000 kr/år.

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

Städning i gemensamma utrymmen ansvarar utföraren för, i de enskilda lägenheterna är det de boendes ansvar. Målgruppen kan dock behöva 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, personalutrymmen och de enskildas lägenheter.

De boende i bostäder med särskild service erhåller hyreskontrakt i andra hand från Linköpings kommun. Kommunen svarar för administration av dessa.

Utföraren beställer och förmedlar hyreskontrakten till de boende samt svarar för visning m.m. i samband med att ny boende anvisas av kommunen. Utföraren svarar för flyttstädning i bostad med särskild service.

Utförare som ska driva lokaler för vård och omsorg ska uppfylla miljöbalkens krav ur miljö- och hälsosynpunkt. Miljökontoret har tillsynsansvar för lokalerna.

Utrustning

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 ska vid behov tillhandahålla vårsäng.

Utföraren svarar i förekommande fall för larm/larmmottagare.

Utföraren svarar även för och bekostar installationer och driftkostnader för verksamhetsanknuten utrustning i bostäder och lokaler, till exempel larm för skydd av boende och personal, inventarier, byte av lås eller låssystem p.g.a. 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 i förekommande fall för skötsel av hörselhjälpmedel.

Telefoner och IT-stöd

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

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar den verksamhet som avtalats med Linköpings kommun. Av hemsidan ska det framgå att utföraren har avtal med kommunen samt länk och hänvisning till www.linkoping.se. Utföraren ansvarar för

att kontaktuppgifter och faktauppgifter som finns om boendet/verksamheten på www.linkoping.se fortlöpande uppdateras enligt direktiv från omsorgskontoret. Omsorgsnämndens uppföljningar och kvalitetsredovisningar kommer att redovisas på hemsidan.

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystem. 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 kontakta LK-data, tel. 013-20 60 00.

Samtliga utförare ska dokumentera i och använda sig av kommunen anvisade IT-system. Utförare ska följa kommunens riktlinjer för dokumentation i berörda IT-system.

Gällande riktlinjer finns att hämta på www.linkoping.se. Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen eller politiska beslut. Utföraren tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med kommunen.

Verksamhetssystemet innehåller bland annat en journalfunktion som är obligatorisk för utföraren. För denna dokumentation erfordras att utföraren kan ansluta sig till kommunens IT-baserade verksamhetssystem.

Beställningar/biståndsbeslut distribueras elektroniskt från socialkontoret. Verksamhetssystemet förutsätter höga krav på säkerhet vid anslutning.

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

Lagstiftning m.m.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är bland annat Socialtjänstlagen, Offentlighets- och sekretesslagen, Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Patientsäkerhetslagen SFS 2010:659, och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Därutöver gäller Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd, t ex Socialstyrelsens föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården (SOSFS 2011:9) samt föreskrifter och allmänna råd vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL, LVU, LVM och LSS (SOSFS 2006:5) samt ändringsföreskrifter enl. SOSFS 2008:3.

Utföraren ska följa den av omsorgsnämnden antagna rutinen för anmälan av tillbud, avvikelse, försummelse, missförhållanden och övergrepp inom kommunens äldre- och handikappomsorg samt den därtill knutna hälso- och sjukvården samt LSS-verksamheten.

./. (Lex Sarah och Lex Maria), se bilaga 3.

Om Inspektionen för vård och omsorg (IVO) inleder undersökning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera omsorgsnämnden om detta.

Utföraren har ansvar 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. FN:s konvention om barnets rättigheter ska följas.

Tillsyn

IVO har enligt SoL 13 kap 1§ och LSS 25 § tillsynsansvar över verksamheten. Om IVO inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera omsorgsnämnden om detta. MAS utövar tillsyn genom anmälda eller oanmälda tillsynsbesök.

Uppdragets utförande, hälso- och sjukvårdslagen och tandvårdslagen

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård samt viss tandvård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen samt tandvårdslagen för boende i bostad med särskild service. Utföraren har hälso- och sjukvårdsansvar för de sjukvårdsinsatser som ges i bostäder med särskild service, det vill säga såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara tillgänglig och bedrivs dygnet runt.

Utföraren bekostar och ansvarar för att sjuksköterskeinsatser ska kunna ges i bostäder med särskild service, dygnet runt. Utföraren **ska** i sitt anbud redogöra för hur behovet av sjuksköterskeinsatser i boendet kommer att tillgodoses.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det sjukvårdsmaterial som krävs för att bedriva hemsjukvård inklusive tillfälliga sjukdomstillstånd. Ansvar och kostnad omfattar inte den utrustning och material som personligt förskrivs till brukaren.

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

Utföraren ansvarar för att sjuksköterskorna och övrig personal ges förutsättningar för att utföra de hälso- och sjukvårdsinsatser som krävs för att bedriva en god och säker vård. Det ska finnas rutiner för samverkan mellan verksamhetschef och legitimerad personal. Utföraren ska ansvara för att rutiner för samverkan med eventuella andra vårdaktörer gällande hälso- och sjukvårdsinsatser utformas och dokumenteras.

Sjuksköterskans ansvarsområde

Sjuksköterskan ska tillvarata det friska hos de boende och tillgodose de boendes omvårdnadsbehov. Sjuksköterskans arbete ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet. Sjuksköterskan ska medverka vid läkemedelsgenomgångar och vid vårdplanering. Sjuksköterskan ska dokumentera enligt gällande författningar och ansvara för att den av läkaren ordinerade behandlingen utförs samt följa upp de boendes medicinska tillstånd.

Andra insatser som sjuksköterskan ska arbeta med kan till exempel vara rådgivning till brukaren samt samverkan med andra vårdaktörer. För att få förskriva inkontinenshjälpmedel krävs förskrivningsrätt.

Sjuksköterskan ska kunna handleda och instruera personalen på gruppboenden i HLS-frågor.

Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen har MAS som ansvarar bland annat för att det finns sådana rutiner att kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det, rutinerna för läkemedelshanteringen är ändamålsenliga och väl fungerande samt att beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Utföraren ska se till att MAS hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för uppföljning av verksamheten.

Kommunens medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)

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

Kommunala riktlinjer

Utföraren ska följa kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på www.linkoping.se/mas. Dessa riktlinjer kan under 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.

Lex Maria

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningsskyldighet enligt lex Maria (SOSFS 2005:28) ska tillämpas för samtliga verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård. Kommunens MAS och MAR ansvarar för att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt lex Maria.

Patientsäkerhet och patientsäkerhetsberättelse

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 lämnas till MAS/MAR.

Läkaravtal

Enligt överenskommelse mellan kommunen och landstinget ansvarar landstinget för läkarinsatser i särskilt boende. Verksamhetschef vid särskilt boende ska årligen följa upp avtalet med verksamhetschef vid den vårdcentral som har ansvar för gruppboenden.

Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård.

Tandvårdslagen ger personer som omfattas av LSS-lagstiftningen rätt till kostnadsfri munhälsobedömning och rätt till nödvändig tandvård från landstinget. De som har rätt till detta får ett tandvårdskort. Utföraren i bostad med särskild service ska informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort samt erbjuda

munhälsobedömning. Utföraren ska vara tandvården behjälplig vid hembesök. All personal ska årligen delta i utbildning, få information och handledning inom den förebyggande munhälsovården.

Läkemedelshantering

Verksamhetschefen ska ansvara för att ta fram lokala rutiner för läkemedelshantering och fördela ansvaret för läkemedelshantering inom sin verksamhet i enlighet med SOSFS 2000:1. 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, samt delges kommunens MAS.

Delegering

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

Vid delegering ska SOSFS 1997:14 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.

Dokumentation

Journal ska föras för varje patient för att dokumentera den vård som ges enligt HSL. I vårdplanen skall framgå vårdbehovet och insatser enligt HSL. För de patienter som har rehabiliteringsbehov skall behov och insatser framgå av rehabiliteringsplan. I patientdatalagen regleras bland annat krav på dokumentation, sekretess, elektronisk åtkomst och utlämnande av uppgifter samt loggkontroll.

Rehabilitering, ADL-träning och hjälpmedel

Särskild organisation (f n Hammarlyck Rehab AB) som omsorgsnämnden har avtal med tillhandahåller rehabiliteringsinsatser i form av arbetsterapeut- och sjukgymnast-/ fysioterapeutinsatser samt förskrivning av personliga hjälpmedel inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i samtliga bostäder med särskild service. Insatserna ska inriktas på att bevara och förebygga försämring av psykiska, kognitiva och/eller fysiska funktioner. Ansvaret för arbetsterapeut- och sjukgymnastinsatser kan komma att övergå till utföraren under avtalsperioden. I så fall kommer särskild ersättning beslutad av omsorgsnämnden att utges. I anbudspriset ska inte kostnader för sjukgymnast-/ fysioterapeut- och arbetsterapeutinsatser räknas in. Behov av insatser bedöms av läkare eller arbetsterapeut, sjukgymnast/ fysioterapeut.

Arbetsterapeut och sjukgymnast/ fysioterapeut ska dokumentera enligt gällande författningar och vid behov medverka vid vårdplanering.

Beställaren svarar för kostnaderna för personliga tekniska hjälpmedel i alla särskilda boenden. Stöd till verksamheternas rehabiliteringsarbete ges, för utföraren

kostnadsfritt, också av ”heminstruktörer för syn- och hörselskadade” med Leanlink som utförare. Utföraren ansvarar för och bekostar arbetstekniska hjälpmedel.

I utförarens ansvar ingår att ansvara för att förutsättningar finns för rehabilitering, att personalen, efter instruktion/delegering av arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut, kan assistera brukaren med individuell träning. Kostnader för sådan rehabilitering och träning ska ingå i anbudet. Utöver rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska all personal arbeta utifrån ett rehabiliterande förhållningssätt genom att tillvarata brukarens egen förmåga samt ge stöd till att bibehålla och utveckla funktioner och aktivitetsnivå.

Dokumentation/journaler/genomförandeplan

Journalhandlingar ska finnas för varje person för att dokumentera den vård och omsorg som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SoL) och enligt lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Enligt Patientdatalagen (PDL 2008:355) regleras personuppgiftsfrågor, sekretess, elektronisk åtkomst och utlämnande av uppgifter. Journalerna ska vara tillgängliga för berörd personal. Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga. För personer i särskilt boende/bostad med särskild service ska journaler enligt hälso- och sjukvårdslagen och SoL/LSS förvaras samlade på det särskilda boendet men åtskilda.

./.
Riktlinjer för överlämnande av journalhandlingar i samband med driftövertagande framgår av bilaga 10. När handlingarna ska överlämnas till ny utförare ska detta ske utan kostnad.

En individuell genomförandeplan ska upprättas för varje person som bor i bostad med särskild service. Genomförandeplanen ska vara upprättad inom 3 veckor efter inflyttning. Den ska visa den enskildes behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med den enskilde och/eller god man/företrädare samt någon ur personalgruppen som känner personen väl. Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur var och en får sina behov av stöd, service och vård enligt LSS och HSL tillgodosedda. Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år.

Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering

./.
Omsorgsnämnden antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning, bilaga 4. Enligt planen ska utföraren en gång per år, senast 31 mars, till omsorgsnämnden redovisa en kortfattad sammanställning av utförda prestationer samt uppnådda resultat vad gäller uppställda mål för verksamheten samt hur man arbetat under året med verksamhetens kvalitet.

Enligt planen kommer verksamheten att följas upp exempelvis genom planerade och/eller oanmälda platsbesök, utförarnas egen avvikelseberättelse, förslags- och klagomålsrutinen, samt redovisning i verksamhetsberättelser. På individnivå kommer även den enskildes genomförandeplan att utgöra grund för uppföljning.

Utföraren ska till omsorgskontoret redovisa hur man uppfyller utlovade utvärderingskriterier. Redovisningen ska skickas in årligen **1/5 och 1/11**.

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.

Omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att komplettera utförarens rapportering med egna besök i verksamheten och genom andra egna underlag som erhålls genom t ex enkät/motsvarande. Vid s.k. platsbesök ska ansvarig för verksamheten delta.

./. Utföraren ska följa omsorgsnämndens rutin för förslag och klagomål. Bilaga.5.

De nivåer på utvärderingskriterier som finns i avtalet kommer även att redovisas på kommunens hemsida. Syftet är att underlätta för enskilda personer och deras gode män/anhöriga vid ansökan och önskemål om boende. Eventuella brister som lett till sanktionsavgift kommer också att redovisas på kommunens hemsida.

Klimat- och miljöarbete

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

Utföraren 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 om möjligt i första hand välja fordon som driva av 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.

Linköpings kommun har en målsättning om att fasa ut giftiga kemikalier i vardagen.

Utföraren ska medverka till det genom att:

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

Ett särskilt verksamhetsstöd för enheternas miljöarbete finns framtaget.

Verksamhetsstödet består av en handbok ”Omsorg om Miljön” som utgör ett miljöledningssystem specifikt utformat för omsorgsverksamhet i Linköpings kommun.

Verksamheten ska vara ansluten till ”Omsorg om Miljön”. Utföraren ska utse en person som ansvarar för miljöarbetet på enheten, s.k. miljöombud. För mer information se www.linkoping.se/omsmil

Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

En rad lagar och förordningar reglerar kommunens 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.

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

Utvecklingsarbete

Utföraren ska vara positiv till deltagande i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra verksamheten. Beställaren utger stöd genom FoU-centrum. Utförare ska delta i av beställaren initierade s.k. verksamhetsråd.

Taxor, avgifter och övriga ersättningar

Ersättning från de boende i form av hyror tillfaller omsorgsnämnden.

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter, utan enbart självkostnaden för t.ex. utflykter och förbrukningsartiklar.

Eventuella statsbidrag som kan komma att utgå till avtalad verksamhet eller lokaler ska tillfalla omsorgsnämnden, om inte annat avtalats.

Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen

Personal omfattas av meddelandefrihet, vilket innebär rätt att ge information till media om det som rör själva verksamhetens innehåll 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 hemlig enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden d v s för sekretessbelagda uppgifter.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om meddelarfriheten.

Personalen har skyldighet att meddela kommunen om missförhållanden finns eller uppkommer i verksamheten. Utföraren får ej efterforska och/eller bestraffa personal som lämnar meddelanden.

Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att beställaren framställt begäran härom till beställaren lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig.

Informationen ska – om inte annat avtalas - lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet strider mot lag eller annan

författning. Enligt 2 kap 1 § Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400) gäller sekretess hos kommunen för uppgift om affärs- eller driftsförhållanden för enskild om det kan antas att 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 avtalet.

Offentlighet och sekretess

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

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

Annan utförare förbinder sig i och med träffandet av detta avtal att inte röja hos beställaren förekommande sekretessbelagd uppgift eller uppgift rörande beställarens interna förhållande, vare sig det sker muntligen, genom att handling lämnas ut eller det sker på annat sätt samt att inte utnyttja sådan uppgift.

Utföraren ska informera sin personal om denna sekretess samt se till att berörd personal undertecknar förbindelse om tystnadsplikt. Utföraren ska träffa avtal om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos beställaren.

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

Sekretessskyldigheten gäller även efter det att avtalet i övrigt upphört att gälla. Beställarens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

Ansvar

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador 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 utkvitterade nycklar m.m. förvaras och handhas på ett för kommunen betryggande sätt. Om utkvitterad nyckel m.m. förkommer, svarar utföraren för kostnaderna för byte av lås och låscylindrar m.m.

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 för t.ex. utryckning och självrisk.

Försäkringar

Det åligger respektive avtalspart att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla nödvändiga försäkringar för sin egendom och verksamhet. Omsorgsnämnden svarar för försäkring enligt patientskadelagen.

Utföraren ska under hela avtalsperioden ha en ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och 10 Mkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till kommunen senast inom fyra veckor från beställning. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger kommunen rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

Skada

För krav som den skadelidande riktar mot kommunen gäller följande:

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

Omförhandling

Om väsentliga förändringar sker vad 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 för 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 skriftligt och medgivande från omsorgsnämnden.

Övertagande av personal

För de fall driften för aktuellt upphandlingsobjekt vid nästa upphandling/avtalsperiod övergår till annan utförare ska berörd personal erbjudas anställning hos den nya utföraren. Eventuell ny utförare ska därför vara medveten om att reglerna i § 6b LAS kan komma att bli tillämpliga. Med berörd personal avses tillsvidareanställda, tjänstlediga med tillsvidareanställning samt personal med pågående vikariat vid tidpunkten för övertagandet.

Överlämnande av uppgifter om personal och utrustning i samband med att avtal upphör

Utförare åtar sig att redovisa följande uppgifter till beställaren i anslutning till avtals upphörande. 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 täthets-schema.
- b) Heltidsmått angivet i arbetstid per vecka för heltidsarbetande samt uppgifter om hur många årsarbetare som har respektive heltidsmått.

- c) Genomsnittslöner, exkl. Ob-ersättning, enligt samma uppdelning som under (a).
- d) Uppgifter om utbildningsnivå hos personalen. Uppgifterna ska avse övergripande uppgifter och hur många som t.ex. har adekvat utbildning för den tjänst denne har.

Tvist

Eventuella tvister 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.

Hävning/upsägning av avtal och avtalsviten

Om kommunen, omsorgsnämnden, anser att utföraren inte uppfyller nämndens krav, lämnade anvisningar eller direktiv eller i övrigt bryter mot avtalet har omsorgsnämnden rätt att säga upp avtalet. Detta gäller även om utföraren inte uppfyller de krav som utlovats i utvärderingsområdena, då även dessa krav skrivs in i avtalet. Utföraren ska rätta till dokumenterade allvarliga brister inom en (1) månad. Om så ej görs äger omsorgsnämnden rätt att säga upp detta avtal med tre (3) månaders varsel. Utföraren är skyldig att ersätta den skada som kommunen, omsorgsnämnden, kan lida till följd av avtalsbrott.

Avtalsvite kommer att utgå i angivna fall såvida inte utföraren kan styrka att det beror på omständigheter som denne inte kunnat råda över. Avtalsviten tillfaller beställaren och betalas genom avdrag på ersättningen.

Händelse/brist

Utföraren uppfyller inte utlovad bemanning.

Vitesbelopp

300 kr per plats och dygn utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättats till. Vitesbelopp räknas på samtliga platser i boendet.

Utföraren uppfyller inte kravet av s. verksamhetschefens närvaro i boendet.

200 kr per plats och dygn utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättats till. Vitesbelopp räknas på samtliga platser i boendet.

Utföraren uppfyller inte kravet av s. fysisk aktivitet/hälsofrämjande aktivitet.

100 kr per plats och dygn utgår fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättats till. Vitesbelopp räknas på samtliga platser i boendet.

Utföraren uppfyller inte kravet av s.

100 kr per plats och dygn utgår

teknikstöd.

fr.o.m. det datum som bristen uppstått och t.o.m. det datum bristen rättats till. Vitesbelopp räknas på samtliga platser i boendet.

Avtalsviten kommer att utgå i angivna fall såvida utföraren inte kan styrka att händelsen beror på omständigheter som denne inte kunnat råda över. Avtalsviten tillfaller omsorgsnämnden och betalas genom avdrag på ersättningen.

Avtalsvite utgår från den dag bristen uppstod och tills den dag då bristen har rättats. Trots att avtalsvite har utgått kan kommunen, omsorgsnämnden häva avtalet om utföraren upprepade gånger brister i sitt åtagande. Utöver detta kan avtalet hävas på de grunder som anges i klausulen uppsägning av avtal.

Se även punkt 1.23, prövning av anbud.

Avtalshandlingar

Avtalshandlingar kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftlig ändring/tillägg till avtalet
2. Avtal inklusive bilagor
3. Förfrågningsunderlag inklusive ändringar och tillägg
4. Anbud

Sammanställning av utvärderingskriterier och nivåer som Leanlink LSS Funktionsstöd ska arbeta utifrån

Personalbemanning

Den genomsnittliga personalbemanningen kommer att uppgå till minst 177 timmar per vecka.

Arbetsledning

Verksamhetschef/enhetschef eller motsvarande arbetsledning finns på plats i baslägenhet minst 8 timmar per vecka. Vid frånvaro p.g.a. semester, sjukdom m.m. som är längre än en vecka skall ersättare finnas.

Det antal timmar som anbudsgivaren anger att verksamhetschefen ska finnas på plats ska verksamhetschefen faktiskt befinna sig i verksamheten. Ex möten och annat arbete som utförs utanför verksamheten jämföras inte med tid på plats i verksamheten.

Fysisk aktivitet/Hälsofrämjande aktiviteter

Utföraren ska erbjuda och stimulera till hälsofrämjande insatser i form av bl.a. fysisk aktivitet. Minst två aktiviteter per vecka ska erbjudas och omfatta minst 45-60 min per gång. Aktiviteten ska vara förlagd utanför gruppboenden.

Teknikstöd

Hela personalgruppen ska inom ett år genomgå kurs/utbildnings-dagar om hur man kan använda teknik för att öka självständigheten för personer med utvecklingsstörning. Kursen ska under första året omfatta minst 2 heldagar (alternativt 4 halvdagar) och under resterande del av avtalsperioden minst 1 heldag (alternativt 2 halvdagar). Kursen ska ge kunskap om teknik för ökad självständighet. Den som genomgår kursen ska också kunna utforma krav på tekniken utifrån de behov man identifierar i verksamheten. Kursen ska också utveckla förmågan hos medarbetarna att se vilka resurser som det egna teamet kan behöva för att nå fram till ett mer teknikorienterat arbetssätt.

Detta avtal har upprättats i två exemplar

För omsorgsnämnden

För Leanlink LSS Funktionsstöd

Linda Ljungqvist

Per Petersén

BILAGEFÖRTECKNING

1. Uppdragsbeskrivning
2. Anbudsformulär
3. Lex Sarah - rutiner och riktlinjer
- 3a Lex Sarah - anmälan
4. Omsorgsnämndens kvalitetstoppföljningsplan
5. Synpunkter och klagomål
6. Riktlinjer avseende inredning, utrustning m.m.
7. Av Kommunfullmäktige antagna mål
8. Sanningsförsäkran och accepterande av avtalsvillkor
9. Rutin för hantering av privata medel
10. Riktlinjer för överlämnande av journalhandlingar vid byte av utförare