



Verksamhetsuppdrag avseende gruppbostad, samt daglig verksamhet Edhaga gård



Diarienummer: On 2018-148
Dokumentansvarig: Omsorgsnämnden
Adresserat till:
Tidpunkt för senaste revidering: 2018-
10-08
Sökord: Edhaga gård

Innehåll

1	Avtal	5
1.1	Beskrivning av uppdraget	5
2	Avtalstid, ersättning med mera	5
2.1	Avtalstid	5
2.2	Pris	6
2.3	Ersättning	6
2.4	Avräkning för ej belagda platser	7
2.5	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	7
2.6	Fakturering	7
	Linköpings kommun Scanningcentralen 128 A 581 81 Linköping	7
2.7	Betalning	7
2.8	Omförhandling	8
2.9	Överlåtelse av avtal	8
2.10	Överlämnande i samband med att avtal upphör	8
2.11	Tvist	9
2.12	Hävning/upsägning av avtal och avtalsviten	9
3	Lagstiftning med mera	9
3.1	Offentlighet och sekretess	10
3.2	Kvalitetsledningssystem	10
3.3	Lex Sarah	10
3.4	Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen	10
3.5	Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten	11
4	Ansvar, försäkringar och skada	11
4.1	Ansvar	11
4.2	Försäkringar	11
4.3	Skada	12
5	Beskrivning av uppdraget	12
5.1	Målgrupper	12
5.2	Beslut om insatser	12
5.3	Personal, bemanning och kompetenskrav	12
5.3.1	Personalbemanning	12
5.4	Kompetenskrav	13
5.4.1	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	13
5.5	Krav vid nyanställning av personal	13
5.6	Kompetensutveckling	13
5.7	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	14
5.8	Tillhandahålla praktikplatser	14
6	Uppdragets utförande	14
6.1	Insatser i bostäder med särskild service	14
6.1.1	Stöd, service och omvårdnad	15
6.1.2	Aktivt arbete för ökad autonomi	15
6.1.3	Information, samråd och brukarmedverkan	15
6.1.4	Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp	15
6.1.5	Aktivering/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter	15
6.1.6	Erbjudande om samtliga måltider	16
6.1.7	Larm	16

6.1.8	Rehabiliterande förhållningssätt/hälsöfrämjande insatser	16
6.1.9	Kvarboende	16
6.2	Kontaktman	16
6.3	Elever och praktikanter	17
6.4	Kvalitet ur brukarperspektiv	17
6.5	Läsombud	17
6.6	Användning av logotyper	17
6.7	Teknikombud	17
6.8	Genomförandeplan	17
6.9	Dokumentation och journaler	18
6.10	Hantering av privata medel	18
7	Hälsa- och sjukvård	18
7.1	Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	19
7.2	Lex Maria	19
7.3	Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer	19
7.4	Systematiskt patientsäkerhetsarbete	19
7.5	Läkaravtal	19
7.6	Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård	20
7.7	Basala hygienrutiner	20
7.8	Läkemedelshantering	20
7.9	Delegering	20
7.10	Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/ medicintekniska produkter	20
8	Lokaler med mera	21
8.1	Lokaler och bostäder	21
8.2	Utrustning	22
8.3	Telefoner och IT-stöd	22
9	Klimat- och miljöarbete	23
10	Etiska affärsregler	24
11	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	24
12	Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete	24
12.1	Uppföljning och utvärdering	24
12.2	Utvecklingsarbete	25
12.3	Tillsyn	25

1 Avtal

Mellan Linköpings kommun, organisationsnummer 212000-0449, genom omsorgsnämnden nedan kallad beställaren, och utföraren Leanlink LSS Funktionsstöd organisationsnummer 212000-0449 har följande avtal slutits. Avtalet avser verksamhet i bostäder med särskild service i form av gruppbostad samt daglig verksamhet för personer med utvecklingsstörning och beteendeproblematik, Edhaga gård.

1.1 Beskrivning av uppdraget

Verksamheten på Edhaga gård omfattar bostäder med särskild service i form av gruppbostad för 6 personer enligt LSS, i form av servicebostäder samt tillhörande daglig verksamhet med lantlig inriktning.

Målgruppen för verksamheten är personer med utvecklingsstörning och beteendeproblematik, personer som av socialkontoret bedömts ha behov av boende samt daglig verksamhet integrerat och lantlig inriktning. Även andra funktionsnedsättningar och behov av medicinska insatser kan förekomma.

Vid behov ska utföraren också kunna utföra stöd i boendet enligt socialtjänstlagen till personer som bor i närområdet.

2 Avtalstid, ersättning med mera

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

2.1 Avtalstid

Avtalstiden är 2019-01-01- 2023-12-31.

Möjlighet till förlängning

Avtalet kan förlängas av beställaren vid ett tillfälle med 3 år. Beställaren ska skriftligen meddela utföraren förlängning med 12 månaders varsel. En eventuell förlängning sker med oförändrade villkor. Avtalet kan som längst förlängas till 2026-12-31.

2.2 Pris

Den verksamhet som avses är enligt gällande moms­lagstiftning att betrakta som social verksamhet och därmed inte moms­pliktig.

Pris är angett i svenska kronor exklusive moms. Priset är ett pris per verksamhetsdygn. Priset är i 2017 års prisnivå.

I priset ingår **allt** som har med uppdraget att göra, exklusive lokalkostnad.

2.3 Ersättning

Ersättning per plats och verksamhetsdygn i **2017 års prisnivå är: 3 548 kr.**

Ersättning för eventuellt tillkommande insatser i form av stöd i boendet enligt SoL utgår med 406 kr per person och verksamhetsdygn i 2018 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.

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

Efter 2019 sker omräkningen på motsvarande sätt.

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.

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.

2.4 **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.

2.5 **Taxor, avgifter och övriga ersättningar**

Ersättning från de boende i form av hyror, kostavgifter med mera tillfaller beställaren.

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

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

2.6 **Fakturerings**

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

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

Av fakturan/fakturorna ska framgå följande:

- referensperson
- vilken tidsperiod fakturan avser
- utförda prestationer
- antal verksamhetsdygn eller verksamhetsdagar

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte. Fakturan skickas till:

Linköpings kommun
Scanningcentralen 128 A
581 81 Linköping

2.7 **Betalning**

Betalning sker endast mot faktura, en gång per månad, efter fullgjord prestation per kalendermånad.

2.8 **Omförhandling**

Om väsentliga förändringar sker vad gäller de förutsättningar som avtalet bygger på, till exempel ändring i gällande arbetstidsbestämmelser, ändrade skatter och/eller beslut av myndighet som parterna inte själva kan påverka, äger parterna rätt att påkalla förhandling om ändring av ersättning till den del som avser de ändrade förutsättningarna.

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

2.9 **Överlåtelse av avtal**

Överlåtelse av avtal får inte ske utan beställarens skriftliga medgivande. Överlåtelse av del av verksamhet genom underentreprenad kan ske först efter skriftlig begäran från utföraren och skriftligt medgivande från beställaren.

2.10 **Överlämnande i samband med att avtal upphör**

Utförare åtar sig att redovisa följande uppgifter till beställaren i anslutning till avtalets upphörande. Uppgifterna avser den personal som kommande utförare kan komma att bli skyldig att erbjuda anställning vid eventuellt byte av utförare.

1. Totalt antal årsarbetare inom upphandlingsobjektet för olika yrkesgrupper.
2. Heltidsmått angivet i arbetstid per vecka för heltidsarbetande samt uppgifter om hur många årsarbetare som har respektive heltidsmått.
3. Genomsnittslöner, exklusive ob-ersättning, enligt samma uppdelning som under punkt 1.
4. Uppgifter om utbildningsnivå hos personalen, till exempel hur många som har adekvat utbildning för sin tjänst.
5. Restvärden för inventarier och utrustning.
6. 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.

Dokumentation om de boende ska överlämnas till ny utförare utan kostnad för den nya utföraren.

2.11 Tvist

Tvist mellan beställaren och annan enhet inom Linköpings kommun ska lösas av Kommunstyrelsen.

2.12 Hävning/upsägning av avtal och avtalsviten

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 beställaren 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.

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. Om utföraren inte uppfyller angivna krav utgår sanktionsavgift med 75 kr per dygn och plats för respektive krav.

Avtalsvite utgår från den dag bristen uppstod och tills den dag då bristen har rättats. Trots att avtalsvite har utgått kan kommunen 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.

3 Lagstiftning med mera

Utföraren ska vid var tid följa gällande lagstiftning för verksamheten. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är bland annat socialtjänstlagen (SOL),

hälso- och sjukvårdslagen (HSL), offentlighets- och sekretesslagen, patientsäkerhetslagen och patientdatalagen, lag om stöd till service till vissa funktionshindrade (LSS) samt socialförsäkringsbalken (SFB). Utföraren skall även följa tillämpliga förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

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

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.

3.1 Offentlighet och sekretess

Med anledning av detta avtal kommer utföraren att få ta del av handlingar och/eller uppgifter för vilka det råder sekretess hos beställaren. Utförare som omfattas av 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är direkt underkastad reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

Utföraren förbinder sig i och med träffandet av detta avtal att inte röja hos beställaren förekommande sekretessbelagd uppgift eller uppgift rörande beställarens interna förhållande, vare sig det sker muntligen, genom att handling lämnas ut eller det sker på annat sätt samt att inte utnyttja sådan uppgift. Utföraren ska informera sin personal om denna sekretess samt tillse att berörd personal, inklusive elever, praktikanter och motsvarande, undertecknar förbindelse om tystnadsplikt. Utföraren ska träffa avtal om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos beställaren.

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

3.2 Kvalitetsledningssystem

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

3.3 Lex Sarah

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

3.4 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen

Meddelarfriheten ska inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållanden eller som kan rubba konkurrensförhållanden för utföraren. I meddelarfriheten ingår inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden, det vill säga för sekretessbelagda uppgifter.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om meddelarfriheten.

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

3.5 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 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 brukaren lider skada om uppgiften röjs. Information som lämnas till kommunen enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Denna bestämmelse har ingen verkan på räckvidden av övriga bestämmelser i avtalet.

4 Ansvar, försäkringar och skada

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

4.1 Ansvar

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

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 miljoner kronor per skadetillfälle, dock högst 20 miljoner kronor per år.

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

4.2 Försäkringar

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt. Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

4.3 Skada

För krav som den skadelidande riktar mot beställaren gäller följande: Utföraren förbinder sig att följa den reglering som beställaren eller beställarens försäkringsbolag gör och att till beställaren återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

5 Beskrivning av uppdraget

Verksamhetsuppdraget avser bostäder med särskild service i form av gruppbostad för 6 personer samt tillhörande daglig verksamhet med lantlig inriktning, Edhaga gård.

För de aktuella objektet är avtalstiden 5 år med möjlighet för beställaren att förlänga avtalen vid ett tillfälle med 3 år. Beställaren skall meddela utföraren förlängning med 12 månaders varsel. Detta innebär att avtalet sammanlagda avtalstid kan bli maximalt 8 år.

Det ankommer på utföraren att känna till kommunens aktuella mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner för verksamheten. Se www.linkoping.se.

Utföraren ska hålla sig välinformerad om Linköpings kommuns organisation samt övriga insatser för målgruppen.

5.1 Målgrupper

Verksamheten riktar sig till vuxna personer med utvecklingsstörning och beteendeproblematik, personer som av socialkontoret bedömts ha behov av boende samt daglig verksamhet integrerat och lantlig inriktning.

5.2 Beslut om insatser

Beslut om insatser enligt LSS fattas av Socialnämnden. Utförare har skyldighet att omgående ta emot anvisad person. Socialförvaltningen ska innan beslut samråda med brukaren och ansvarig för verksamheten, samt vid behov med legal företrädare.

5.3 Personal, bemanning och kompetenskrav

Följande avsnitt handlar om krav på verksamhetschef, omvårdnadspersonal, kompetensutveckling, introduktion för nyanställda med mera. Sjuksköterskornas roll beskrivs under avsnittet "Sjuksköterskans ansvarsområde".

5.3.1 Personalbemanning

Utföraren har arbetsgivaransvar och ansvarar för arbetsledning.

Gruppledare för verksamheten ska utöver ansvarig chef finnas närvarande i boendet i tillräcklig omfattning.

Utföraren ska garantera att det finns personal i den omfattning att de boendes behov, enligt genomförandeplan, av stöd- och serviceinsatser enligt LSS, ex personlig omvårdnad, fritidsaktiviteter och social gemenskap, hälso- och sjukvård, samt övriga åtaganden i enlighet med avtalet. Det innebär att personalbemanningen ska anpassas efter variationer i brukarnas sammantagna behov.

Den enskilde skall få hjälp av så få personer som möjligt och ska, så långt det är möjligt, kunna påverka av vilka och hur många av utförarens personal som hen får hjälp av.

Tillgång till personal ska finnas i tillräcklig omfattning dygnet runt, året om.

5.4 Kompetenskrav

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

5.4.1 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Utföraren är vårdgivare. Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas en verksamhetschef. Verksamhetschefens uppgifter framgår av bland annat förordningen om verksamhetschef inom hälso- och sjukvården 1996:933. Verksamhetschefen ska ha nödvändig högskoleutbildning och personlig lämplighet.

Utföraren ska ha en verksamhetschef som uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning. Utförare ska därför ange vem som ska vara verksamhetschef, och vad denne har för kompetens. Om utföraren kan namnge verksamhetschef ska utföraren redovisa hur de avser att uppfylla lagstiftningens krav på verksamhetschef vid rekrytering.

Byte av verksamhetschef ska omgående rapporteras till omsorgskontoret.

5.5 Krav vid nyanställning av personal

Utföraren ska säkerställa att nyanställd personal får individuellt utformat introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och samtliga vikarier.

5.6 Kompetensutveckling

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen med beaktande av kraven på verksamheten. Utföraren ska vid behov säkerställa att personalen får reflektionstid och/eller externt stöd/handledning.

Utföraren ansvarar för att personalen ges möjlighet att medverka vid utbildningar initierade av beställaren. Utföraren erhåller ingen ersättning för dessa utbildningar.

5.7 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk

Utföraren ska vid behov säkerställa att flerspråkighet och kulturkompetens finns. Med flerspråkighet avses dels behov av andra språk än svenska, men även tecken som stöd samt annan alternativ kommunikation.

Utföraren ska säkerställa att samtal kan ske på brukarens modersmål.

5.8 Tillhandahålla praktikplatser

Utförare ska tillhandahålla praktikplatser för studerande från utbildningsanordnare eller motsvarande.

Praktikplatser ska tillhandahållas även för andra än personer under utbildning, till exempel praktikplatser för arbetsmarknadsåtgärder eller för språkträning, samt om möjligt för personer med psykiska och fysiska funktionshinder samt för personer som står långt från arbetsmarknaden.

Utförare ska tillhandahålla praktikplatser utifrån sin storlek och verksamhetens förutsättningar. Eventuella praktikanter får inte ersätta ordinarie personal.

6 Uppdragets utförande

Utföraren ska erbjuda personligt och praktiskt stöd. Allt stöd till brukaren ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter bibehålles/tränas.

Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individens samlade behov av omsorg och beakta brukarens sociala, fysiska, medicinska, psykiska och existentiella behov. Insatserna ska utformas tillsammans med brukaren och dokumenteras i bland annat genomförandeplan och journal.

6.1 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
- Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp
- Aktivering/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter
- Erbjudande om samtliga måltider
- Eventuella trygghetslarm
- Information och administration av tandvård
- Rehabilitering/ADL-träning/hjälpmiddel
- Kommunal hälso- och sjukvård, HSL-insatser
- Kvarboende
- Personalens tillgänglighet
- Dokumentation/journaler/arbetsplan
- Kontaktman

6.1.1 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.

6.1.2 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 transportera sig 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.

6.1.3 Information, samråd och brukarmedverkan

Åtgärder och planering för den enskilde ska ske i nära samråd med till exempel daglig verksamhet samt andra som svarar för insatser för den enskilde. Den enskilde/god man eller förvaltare 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. Utföraren ska eftersträva god samverkan med välfärdsaktörer så som exempelvis hälso- och sjukvård.

6.1.4 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.

6.1.5 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. Gruppboستaden ska ha ett särskilt fritidsombud som ska delta i träffar ca 4 gånger per år som kommunens fritidskonsulenter anordnar.

Vid semesterresor 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.

6.1.6 Erbjudande om samtliga måltider

Samtliga måltider ska erbjudas den boende och tillagas i servicebostaden. 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 utifrån egna önskemål. 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.

6.1.7 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.

6.1.8 Rehabiliterande förhållningssätt/hälsofrämjande insatser

Rehabiliterande förhållningssätt/hälsofrämjande insatser syftar till att stärka eller bibehålla människors fysiska, psykiska och sociala välbefinnande.

Utföraren ska erbjuda och stimulera till särskilda hälsofrämjande aktiviteter i form av exempelvis fysisk aktivitet, aktivitet/information kring kost med mera.

6.1.9 Kvarboende

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

6.2 Kontaktman

Brukare ska ha en kontaktman i personalgruppen. Kontaktman ska utses i samband med att insatsen påbörjas. Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om brukaren och dennes behov av insatser. Brukaren ska ges möjlighet att välja/byta kontaktman. Kontaktmannen ska utifrån brukarens önskemål hålla kontakt med god man/företrädare för brukaren och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med brukaren.

Utföraren ska ha rutiner gällande kontaktman.

6.3 Elever och praktikanter

Utföraren ska ta emot elever och praktikanter i verksamheten.

6.4 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

6.5 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, då avtalet upprättas på www.lattlast.se

6.6 Användning av logotyper

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

6.7 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 ger möjligheter till individuellt anpassade lösningar och syftar till att öka den enskildes oberoende men också skapa trygghet och säkerhet i vardagen.

6.8 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska enligt gällande föreskrift (SOSFS 2014:5) upprättas för varje brukare 3 veckor efter inflyttning.

Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur brukaren får sina behov av insatser tillgodosedda, både enligt SoL, LSS och HSL.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren, brukarens kontaktman och om brukaren så önskar dennes företrädare. Om brukaren inte själv kan medverka kan genomförandeplanen upprättas tillsammans med dennes företrädare.

Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år.

6.9 Dokumentation och journaler

Journalhandlingar ska finnas för varje brukare/patient för att dokumentera de insatser som ges enligt SoL och/eller LSS samt den vård som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Utföraren har ansvar för att personalen har adekvat kunskap inom området dokumentation enligt gällande lagstiftningar samt förutsättningar för att såväl ta del av aktuell dokumentation som att dokumentera.

Journaler ska enligt SoL, HSL och LSS förvaras samlade men åtskilda. Journalerna ska vara lättillgängliga för berörd personal och förvaras oåtkomligt för obehöriga.

I patientjournalen ska hälso- och sjukvårdsbehovet, insatser, mål och uppföljning dokumenteras enligt HSL.

Enligt 3f § HSL samt 2 kap. 7§ SoL har utföraren ansvar för, vid behov av insatser från både hälso- och sjukvården och socialtjänsten, att en samordnad individuell plan upprättas (SIP) tillsammans med den enskilde och i förekommande fall dennes företrädare. Planen ska upprättas om utföraren eller regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda.

6.10 Hantering av privata medel

Utföraren ska ha rutiner gällande privata medel. Den enskilde ska få sina behov tillgodosedda avseende inköp och ekonomi. I genomförandeplanen ska det

framgå eventuella överenskommelser mellan den enskilde (eller legal företrädare) och utföraren.

7 Hälsa- och sjukvård

Utföraren ansvarar för den hälso- och sjukvård som är kommunens ansvarsområde enligt gällande lagstiftning. Utföraren har hälso- och sjukvårdsansvar för de hälso- och sjukvårdsinsatser som ges i boende 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.

7.1 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.

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.

7.2 Lex Maria

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

7.3 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, IVO eller politiska beslut.

7.4 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.

7.5 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 vårdboenden.

7.6 Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård

Tandvårdslagen ger vissa personer som omfattas av socialtjänstlagen eller lagen om stöd till vissa funktionshindrade 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.

7.7 Basala hygienrutiner

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

7.8 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, vid behov, säkerställa tillgång till låsbart skåp för läkemedel i akutförråd. Utföraren ansvarar för beställning av läkemedel. Läkemedlen bekostas av Region Östergötland.

7.9 Delegering

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

Vid delegering ska Socialstyrelsens föreskrift och kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer följas. Legitimerad personal ska ha personlig kännedom om den personal som erhåller delegering. Samtliga delegeringsbeslut ska följas upp vid behov, dock minst en gång per år.

7.10 Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/ medicintekniska produkter

Särskild organisation (f n Hammarlyck Rehab AB) som omsorgsnämnden har avtal med tillhandahåller rehabiliteringsinsatser i form av arbetsterapeut-, fysioterapeut- och logopedinsatser samt förskrivning av personliga hjälpmedel inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i samtliga bostäder med särskild service. Detta kan under avtalstiden ändras till att utföraren själv tillhandahåller rehabiliteringsinsatser. Detta kommer i sådana fall medföra en viss ersättning till utföraren.

I utförarens ansvar ingår att ansvara för att förutsättningar finns för specifik- och vardags rehabilitering/ habilitering och att omvårdnadspersonalen arbetar rehabiliteringsinriktat samt, efter instruktion/delegering av arbetsterapeut, fysioterapeut och logoped kan assistera den enskilde med individuell träning. Kostnader för sådan rehabilitering och träning ska ingå. Behov av insatser bedöms av läkare eller arbetsterapeut/fysioterapeut/logoped.

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. Utöver rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska all personal arbeta rehabiliteringsinriktat genom att tillvarata den enskildes egen förmåga samt ge stöd till att bibehålla och utveckla funktioner och aktivitetsnivå. Detta ska ske utifrån individuella förutsättningar och önskemål.

Arbetstekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostas av utföraren vilket innefattar service och underhåll, se vidare Linköpings kommuns rutin för medicintekniska produkter.

8 Lokaler med mera

I denna del beskrivs lokaler och bostäder, utrustning, nyckelhantering med mera.

8.1 Lokaler och bostäder

Lokalerna upplåts hyresfritt till utföraren av beställaren. Beställaren svarar för samtliga hyres- och driftskostnader och är ansvarig hyresgäst gentemot fastighetsägaren. Lokaler och utemiljö ska vara ändamålsenliga, tillgodose aktuella myndighetskrav samt ha en god tillgänglighet.

Utförare ansvarar för ”dagliga” kontakter med fastighetsägaren 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 beställaren. Vidare ska utföraren informera beställaren om behov av fastighetsunderhåll.

Städning i gemensamma utrymmen svarar 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 till exempel polishbehandling görs. Utföraren ska se till att golvvård utförs av fackman en gång per år eller oftare vid behov.

Utföraren står för mindre underhåll/reparationer i lägenheter samt gemensamma utrymmen inklusive personalutrymmen upp till 10 000 kr/år och boendeenhet/baslägenhet. Vid onormal förslitning eller skador i bostäder eller lokaler, som beror på brister i utförandet av verksamheten, bristande golvvård och dylikt svarar utföraren för den kostnad bristen förorsakat.

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

8.2 Utrustning

Utföraren ska nyutrusta alternativt överta befintlig utrustning i gemensamma utrymmen och personallokaler samt anskaffa och bekosta möbler och annan utrustning samt arbetstekniska hjälpmedel. Utföraren ska vid behov tillhandahålla vårsäng.

Inventarier som verksamheten fått i gåva skall vårdas och underhållas av utföraren. Deponerad konst ägs av kommunen, oftast Kultur- och fritidsnämnden.

Inventarier som beställaren köpt in till verksamheten (till exempel förstärkt grundutrustning, TV, utemöbler) har utföraren ett ansvar att vårda och underhålla.

Deponerad konst, gåvor och inventarier som beställaren köpt in till verksamheten får inte försäljas utan skall finnas kvar på boendet och överlämnas till eventuell ny utförare.

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 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 i förekommande fall för skötsel av hörselhjälpmedel.

8.3 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.

9 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 välja fordon som drivs med förnyelsebart bränsle eller el och i andra hand fossilbränsleddrivna 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 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”. Utföraren ska utse en person som ansvarar för miljöarbetet på enheten, så kallat miljöombud.

10 Etiska affärsregler

Utföraren ska respektera ILO:s kärnkonventioner genom hela produktionskedjan.

Den personal som används ska vara anställd av utföraren eller dess underleverantör som svarar för att de skyldigheter de har genom lag, kollektivavtal och dylikt som arbetsgivare fullföljs. Utföraren har det fulla och omedelbara arbetsgivaransvaret för personalen.

11 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, bland annat tillsammans med räddningstjänsten i kommunen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

12 Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete

I detta avsnitt beskrivs hur uppföljning, utvärdering och tillsyn kommer ske samt krav på deltagande i utvecklingsarbete.

12.1 Uppföljning och utvärdering

Omsorgsnämnden antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning. Enligt planen ska utföraren en gång per år, senast 31 mars, till beställaren 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 (verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse).

Utföraren är skyldig att utan extra kostnad tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som beställaren och Socialnämnden kan komma att begära.

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

Utföraren ska följa beställarens rutin för synpunkter och klagomål.
Se www.linkoping.se.

12.2 Utvecklingsarbete

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

12.3 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har enligt SoL och LSS tillsynsansvar över verksamheten.

Om IVO inleder undersökning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera beställaren om detta.

Verksamhetsuppdrag avseende
gruppbostad, samt daglig verksamhet
Edhaga gård

Uppföljning, utvärdering, tillsyn och
utvecklingsarbete

Kommunens MAS/MAR utövar tillsyn enligt HSL.

Linköping 2018-

För Omsorgsnämnden

För Leanlink LSS
Funktionsstöd

Linda Ljungqvist

Per Petersén