



Verksamhetsuppdrag avseende

Ekhult Börstorp
bostäder med
särskild service och
korttidsplatser



Diarienummer: ON 2018-310
Datum: 2018-11-08
Organisation: Omsorgs- och äldreförvaltningen

Innehåll

1.0	Verksamhetsuppdrag	5
1.1	Tidsperiod	5
1.2	Ersättning	5
2.0	Generella krav för verksamheten	6
2.1	Beskrivning av verksamheten och målgrupp	6
	Målgrupp	7
	Bostad med särskild service	7
	Korttids- och rehabiliteringsplatser	7
2.2	Särskilda verksamhetskrav	7
	Målsättning för bostad med särskild service	7
	Målsättning för korttidsplatser	8
	Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik	8
	Dokumentation	8
	Kompetens och utbildningsnivå	9
	Samordning av insatser och samarbete mellan utförare	9
	Tillgänglighet och information	9
	Ledning och bemanning	10
	Kvalitet ur brukarperspektiv	10
	Aktiviteter och semesterresor	11
2.3	Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Tandvårdslagen	11
	Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	11
	Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer	12
	Lex Maria	12
	Patientsäkerhet och patientsäkerhetsberättelse	12
	Läkaravtal	12
	Informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort	12
	Basala hygienrutiner	12
	Läkemedelshantering	13
	Delegering	13
	Sjuksköterskans ansvarsområde	13
	Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/medicintekniska produkter	14
2.4	Lokaler och utrustning	14
	Anmälan av lokaler	15
2.5	Miljöarbete	16
2.6	Etiska affärsregler	16
2.7	Regler och riktlinjer för bistånd	16
	Placering på korttidsplats	17
2.8	Lagstiftning	17
	Barnkonventionen	17
3.0	Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering	18
	Uppföljning	18
	Klagomål- och tillbudshantering	19
	Lex Sarah	19
	Tillsyn	19
4.0	Ansvar	19
	Försäkringar	19

Skada	20
Beredskapsplaner	20
5.0 Taxor, avgifter och övriga ersättningar	20
6.0 Ändringar och tillägg	20
7.0 Omförhandling mm	20
Överlåtelse av verksamhet	21
Insyn – förändringar i verksamheten	21
7.1 Befrielsegrunder	21
7.2 Tvist	21
7.3 Förtida uppsägning av uppdrag	21

1.0 VERKSAMHETSUPPDRAG

Ekhult Börstorp bostäder med särskild service och korttidsplatser

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

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning samt i enlighet med punkterna i detta verksamhetsuppdrag.

1.1 TIDSPERIOD

Verksamhetsuppdragets tidsperiod är 2019-03-01 – 2022-02-28.

Möjlighet finns att förlänga verksamhetsuppdraget med tre år i taget. Ställningstagande till förlängning kommer att ske skriftligen senast 12 månader före uppdragstidens utgång.

Verksamheten ska utvärderas efter sex månader utifrån innehåll och ekonomiska förutsättningar, med möjlighet till eventuell revidering.

1.2 ERSÄTTNING

Ersättning per vård dygn och plats utges med:

Bostad med särskild service:	1562 kr/dygn
Korttidsplats:	1414 kr/dygn

Ersättningen avser hel verksamhet bestående av 6 platser/lägenheter samt 5 korttidsplatser.

Vid utökade ekonomiska medel samt ökad efterfrågan kan beställaren skriftligen avropa upp till ytterligare 4 korttidsplatser till samma ersättningsnivå. Avropade platser ska kunna verkställas inom 30 dagar.

Från 2019 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges kommuner och Landsting (SKL).

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

Ersättningen omfattar alla kostnader för verksamheten exklusive lokaler.

En engångsersättning utgår för basutrustning av korttidsplatserna med 10 000 kronor per plats vid uppstart av verksamhet. Basutrustning avser säng, bord och fåtölj.

Avräkning för bostäder med särskild service sker om en plats är ledig under 30 dagar i följd. Gäller ej korttidsplatserna. Plats anses vara ledig när en person

har avlidit eller flyttat/inte längre bor i bostaden. Vid avräkning för ledig plats räknas platsen som ledig från och med dagen efter att en person avlidit, flyttat eller av annan anledning inte nyttjar platsen. Finns information om att person inte nyttjar plats i boendet ska verksamheten omedelbart meddela resurssakkunnig på socialkontoret. Avräkning för ledig plats görs från och med dag 31. För varje sådan dag görs avdrag med 50 % av ersättningen per verksamhetsdygn. Då avräkning sker utifrån ledig plats i boendet kan eventuellt viss reduktion av bemanningen göras efter överenskommelse med beställaren. För detta krävs en skriftlig begäran till Beställaren. Den enskilde har andrahandskontrakt där uppsägningstiden enligt hyreslagen är tre månader. Beställaren medger dock kortare uppsägningstid för att möjliggöra ny inflyttning.

2.0 GENERELLA KRAV FÖR VERKSAMHETEN

Utföraren skall utföra de insatser som följer av uppdraget i enlighet med kommunens mål. Utföraren skall hålla sig informerad om Linköpings kommuns organisation och de insatser inom omsorgsområdet som kommunen erbjuder. Det ankommer på utföraren att känna till kommunens aktuella mål, planer, program samt riktlinjer och rutiner som är relevanta för verksamheten.

Kommunens mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner finns på kommunens hemsida. www.linkoping.se

Utföraren skall uppfylla särskilda uppdragsvillkor och verksamhetskraven för verksamheten under hela uppdragsperioden.

2.1 BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN OCH MÅLGRUPP

Bostad med särskild service

Verksamheten avser 6 platser/lägenheter för bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen (SoL), eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) för vuxna personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Även personer med andra funktionsnedsättningar och i behov av medicinska insatser kan förekomma. Verksamheten vänder sig företrädesvis till en äldre målgrupp.

Korttidsplatser

Verksamheten avser 5 platser för korttidsboende enligt Socialtjänstlagen (SoL).

Korttidsboende avser ett boende där den enskilde vistas tillfälligt för en kortare period. Verksamheten ska ha en hög flexibilitet vara effektiv och utformad för att snabbt ta emot enskilda utifrån olika behov av vård och omsorg.

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

Målgrupp

Bostad med särskild service

Verksamheten avser bostad med särskild service för vuxna personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Även personer med andra funktionsnedsättningar och i behov av medicinska insatser kan förekomma. Verksamheten vänder sig företrädevis till en äldre målgrupp.

Korttids- och rehabiliteringsplatser

Verksamheten för korttidsplatserna är avsedd för personer från 18 år vars vårdbehov är under avgränsad period där behovet inte kan tillgodoses i den enskildes boende.

Verksamheten är inte avsedd för personer med aktivt missbruk. Användandet av droger kan vara en del i sjukdomsbilden men inte det primära problemet.

Korttidsplatserna är avsedda för personer som efter korttidsvistelsen bedöms kunna återvända till ordinärt boende alternativt bostad med särskild service.

Målgruppen kan också vara:

- Individer som är i behov av korttidsplats i avvaktan på anpassningar i ordinärt boende eller särskilt boende
- Individer, i ovan angivna målgrupp, där det uppstår situationer i hemförhållandet som föranleder tillfälligt behov av korttidsplats
- Individer som omfattas av betalningsansvaret och är utskrivningsklara från slutna vård och där hemmet ej kan möta individens behov

2.2 SÄRSKILDA VERKSAMHETSKRAV

Målsättning för bostad med särskild service

Verksamheten ska ge personligt och praktiskt stöd. Allt stöd till den enskilde 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 behov, fysiska behov, hälso- och sjukvårdsbehov, psykiska behov och existentiella behov utifrån IBIC (individens behov i centrum). Insatserna ska utformas tillsammans med den enskilde och dokumenteras ibland annat genomförandeplan och journal.

Målsättning för korttidsplatser

Verksamheten ska ge personer med psykisk eller fysisk funktionsnedsättning en möjlighet till stöd, hälso- och sjukvård samt rehabilitering i en trygg miljö utanför sluten vård innan den enskilde flyttar hem till ordinarie boende eller till bostad med särskild service. Insatserna ska vara en del av den enskildes vårdplanering och utformas utifrån den enskildes behov och förutsättningar enligt IBIC. Målsättningen är också att stärka den enskildes psykiska och fysiska hälsa, självkänsla och självständighet. Vidare också att öka den enskildes delaktighet i samhället och därmed förutsättningarna till att leva ett självständigt liv.

Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik

Stöd och service ska utformas utifrån den enskilde individens fysiska och psykiska behov.

Insatserna ska utgå från en individuell genomförandeplan som upprättas i samråd med den enskilde och/eller god man/förvaltare. Utföraren har ansvar för att genomförandeplanen upprättas. För bostad med särskild service ska en genomförandeplan vara upprättad inom tre (3) veckor efter inflyttning och visa den enskildes behov över hela dygnet. Uppföljning och eventuell revidering av genomförandeplanen ska ske vid behov dock minst en gång per år gällande platserna för bostad med särskild service.

Dokumentation

Journalhandlingar ska finnas för varje person för att dokumentera den hälso- och sjukvård samt omsorg som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SoL). 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.

Utföraren har ansvar för att personalen har adekvat kunskap inom området dokumentation enligt gällande lagstiftning samt förutsättningar för att såväl ta del av aktuell dokumentation som att dokumentera.

För personer i bostad med särskild service ska journaler enligt HSL och SoL förvaras samlade i boendet men åtskilda.

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

En individuell genomförandeplan/vårdplan/rehabiliteringsplan ska upprättas för varje person som bor i bostad med särskild service. Genomförandeplanen ska vara upprättad inom tre (3) veckor efter inflyttning. Den ska visa den enskildes behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med den enskilde och/eller god man/förvaltare samt någon ur personalgruppen som känner den enskilde väl. Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur var och en får sina behov av stöd, service och vård enligt SoL och HSL tillgodosedda.

Ett implementeringsarbete pågår utifrån Individens behov i centrum (IBIC).
All dokumentation ska kunna ske utifrån IBIC.

Kompetens och utbildningsnivå

Utföraren ska ansvara för att ha den personalbemanning som erfordras för verksamhetsuppdraget. Utföraren ska säkerställa att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal och att personalen ska ha adekvat utbildning, kompetens och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. Lämplig utbildning kan vara skötare, undersköterska, socialpedagog, sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut, pedagog, skötare, behandlingsassistent, eller annan likvärdig utbildning som kan möta behovet inom området LSS, psykiatri och somatik.

Samordning av insatser och samarbete mellan utförare

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

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

Tillgänglighet och information

Utförare har skyldighet att informera om sin verksamhet både skriftligt och muntligt. Kontakt skall tas med enskild person som vill få information om verksamheten.

Verksamheten ska kunna nås under verksamhetstid via telefon med telefonsvarare eller mobiltelefon, mobilsvar, e-post och kommunens hemsida.

Utföraren ska tydligt beskriva vilken verksamhet utföraren erbjuder.

Utföraren ska presentera den/de verksamheter som uppdraget omfattar på kommunens hemsida. Av hemsidan ska också framgå kontaktuppgifter för verksamheten och uppgift om ansvarig chef. Under uppdragstiden kan krav komma att ställas på att uppföljningar och kvalitetsredovisningar skall presenteras via hemsidan.

Utföraren ska kunna delta vid gemensamma informationsaktiviteter riktade till målgruppen.

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

Av omsorgsnämnden utsedd kontaktpolitiker ska årligen bjudas in till verksamheten.

Ledning och bemanning

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

Utföraren har arbetsgivaransvar inklusive ansvar för arbetsledning.

Utföraren ska säkerställa:

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

Personalbemanningen i verksamheten ska utgå från den enskildes behov. Utföraren ska kunna öka bemanningen vid behov, både för enstaka händelser/aktiviteter samt för kortare och längre perioder. Boende ska ha tillgång till personal dygnet runt. Sovande jour ska finnas på boendet nattetid.

Bemanning av verksamhetschef/arbetsledning ska vara på plats utifrån vad verksamheten kräver.

Samordning av resurser och kompetens kan ske med angränsande verksamhet inom Leanlinks ansvarsområde.

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

Kvalitet ur brukarperspektiv

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

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

Aktiviteter och semesterresor

De boende ska motiveras och stimuleras till att delta i aktiviteter, dagverksamhet, arbete eller studier utanför boendet utifrån individuella förutsättningar.

De boende ska stimuleras och stödjas i att kunna upprätthålla sociala kontakter, med anhörig/närstående samt kontakter både inom och utanför boendeenheten. Den enskilde ska i samma utsträckning som andra människor ges möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Ledsagning till fritidsaktiviteter ingår i utförarens åtagande. Utföraren svarar för att stimulera till respektive medverka vid de enskildas fritidsaktiviteter samt efter önskemål från de boende medverka vid semesterresa/utflykter minst fem (5) dagar/år. Vid 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.

2.3 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN (HSL) OCH TANDVÅRDSLAGEN

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård samt viss tandvård i enlighet med gällande lagstiftningar såsom hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, patientsäkerhetslagen och tandvårdslagen samt utifrån nationella riktlinjer. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara tillgänglig och bedrivs dygnet runt. Utföraren har hälso- och sjukvårdsansvar för de sjukvårdsinsatser som ges i bostad med särskild service, det vill säga såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser samt riskbedömningar. Utföraren ska vid behov delta vid och kalla till samordnad individuell planering (SIP). Utföraren ska samverka, utveckla och följa upp hälso- och sjukvården med andra vårdgivare i syfte att minska antal återinläggningar och undvikbar slutenvård.

Vid inflyttning till särskilt boende och till korttidsplatserna ska brukaren erbjudas bedömning av såväl sjuksköterska som arbetsterapeut och fysioterapeut för att identifiera behov av hälso- och sjukvårdsinsatser. Utföraren ansvarar för att legitimerad personal och övrig hälso- och sjukvårdspersonal ges tid och förutsättningar för att utföra de hälso- och sjukvårdsinsatser som krävs för att bedriva en god och säker vård. Legitimerad personal ska ges tid och förutsättningar att kompetensutveckla omsorgspersonal i hälso- och sjukvårdsinsatser. Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det sjukvårdsmaterial som krävs för att bedriva hemsjukvård inklusive tillfälliga sjukdomstillstånd och som inte personligt förskrivs till patienten. Utföraren ska arbeta med, och registrera i, de nationella kvalitetsregister som framgår av beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer. Utföraren ansvarar för att anmäla verksamheten i vårdgivarregistret.

Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)

Beställaren har MAS som bland annat svarar 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. Beställaren 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 beställarens MAS och MAR hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för tillsyn av verksamheten.

Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer

Utföraren ska följa beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på www.linkoping.se/mas. Dessa riktlinjer kan under uppdragsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen, överenskommelser med Region Östergötland 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 inom socialtjänst. Beställarens MAS/MAR svarar 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 utföraren. En kopia av patientsäkerhetsberättelsen ska delges MAS/MAR.

Läkaravtal

Enligt överenskommelse ansvarar Region Östergötland för läkarinsatser i särskilt boende. Utföraren ska delta i samverkansmöten som ska ske minst årligen och som sammankallas av vårdcentralens verksamhetschef.

Informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort

Tandvårdslagen ger personer med omfattande funktionsnedsättningar rätt till kostnadsfri munhälsobedömning och rätt till nödvändig tandvård från Region Östergötland. De som har rätt till detta får ett tandvårdskort. Utföraren ska informera, bedöma och utfärda tandvårdskort. Utföraren ska vara tandvården behjälplig vid hembesök i bostaden. All personal ska årligen delta i utbildning, få information och handledning inom den förebyggande munhälsövården som erhålls av den tandvårdsgrupp som Region Östergötland avtalat.

Basala hygienrutiner

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

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

Utföraren ska minst en (1) gång per år utföra egenkontroller avseende följsamhet till basala vårdhygienrutiner samt dokumentera resultatet.

Nödvändiga åtgärder ska vidtas utifrån genomförd egenkontroll.

Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder till sin personal.

Läkemedelshantering

Utföraren ska utöver av MAS utfärdade riktlinjer även följa riktlinjen ”Läkemedelshantering inom hälso- och sjukvård samt tandvård” som är gemensam för sluten vård, öppen vård, primär vård, kommunal vård och tandvård och finns på Region Östergötlands Vårdgivarwebb.

Verksamhetschefen ska ansvara för att ta fram lokala rutiner för läkemedelshantering och fördela ansvaret för läkemedelshantering inom sin verksamhet i enlighet med gällande föreskrifter och riktlinjer. Rutinerna och ansvarsfördelningen ska dokumenteras i en lokal instruktion för läkemedelshantering med MAS lokala läkemedelsinstruktion, mall (finns att hämta på www.linkoping.se/mas). Utförarens lokala läkemedelsinstruktion ska uppdateras vid behov, dock minst en (1) gång per år, samt delges beställarens MAS.

Utföraren ska säkerställa tillgång till låsbart skåp för regionens akutförråd.

Utföraren ansvarar för beställning av läkemedel. Läkemedlen i akutförrådet bekostas av Region Östergötland.

Delegering

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

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

Vid delegering ska beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer följas.

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

Sjuksköterskans ansvarsområde

Utföraren ska ansvara för att insatser av sjuksköterska erbjuds inom ramen för beställarens hälso- och sjukvårdsansvar. Sjuksköterskan ska tillvarata det friska hos patienterna och tillgodose deras enskilda omvårdnadsbehov.

Sjuksköterskans arbete ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet.

Sjuksköterskan ska bland annat medverka vid läkemedelsgenomgångar, vid vårdplaneringar, dokumentera enligt gällande författningar och ansvara för att den av läkaren ordinerade behandlingen utförs samt följa upp brukarnas medicinska tillstånd.

Andra insatser som sjuksköterska ska arbeta med kan till exempel vara rådgivning till patienten samt samverka med andra vårdaktörer. För att få förskriva inkontinenshjälpmedel krävs förskrivningsrätt. Sjuksköterskan ska ges tid och förutsättningar att handleda och instruera omsorgspersonalen.

Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/medicintekniska produkter

Utföraren ska ansvara för att rehabilitering erbjuds inom ramen för beställarens hälso- och sjukvårdsansvar i bostad med särskild service och inom korttidsplatserna. Arbetsterapeutiska och fysioterapeutiska insatser ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet. Insatserna ska inriktas på att bevara och/eller förbättra psykiska, kognitiva och/eller fysiska funktioner samt preventiva åtgärder. Insatserna ska ske i form av såväl specifik rehabilitering som vardagsrehabilitering utefter bedömning av arbetsterapeut och fysioterapeut.

Utföraren ska tillse att enskilda har tillgång till arbetsterapeut- och fysioterapeutinsatser utifrån individuella behov.

Samtlig personal ska arbeta utifrån ett rehabiliterande förhållningssätt där rehabilitering är en naturlig del av individens vardag. Arbetsterapeut och fysioterapeut ska medverka vid vårdplanering, temamöten/rehab-möten och dokumentera enligt gällande författningar.

Beställaren har för närvarande avtal med utförare som ansvarar för utprovning, förskrivning och uppföljning av personliga, tekniska hjälpmedel hos alla entreprenörer och utförare. Därutöver svarar beställaren för kostnader för enklare, personliga, tekniska hjälpmedel i bostäder med särskild service. Arbetstekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostar utföraren vilket även innefattar service och underhåll, se vidare beställarens rutin för medicintekniska produkter. Stöd till verksamheternas rehabiliteringsarbete ges, för utföraren kostnadsfritt, också av ”heminstruktörer för syn- och hörselskadade” med Leanlink som utförare. Ansvar för utprovning, förskrivning och uppföljning av personliga, tekniska hjälpmedel kan komma att förändras under uppdragstiden.

2.4 LOKALER OCH UTRUSTNING

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

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

Utförare ansvarar för ”dagliga” kontakter med hyresvärd med flera angående brandskydd, felanmälningar, skötsel och underhåll av fastigheter/lokaler/bostäder samt ansvarar för att hålla beställaren informerad om lokal-, bostads- och fastighetsfrågor som är av betydelse eller kan komma

att innebära ökade eller minskade kostnader för kommunen. Vidare ska utföraren informera beställaren om behov av fastighetsunderhåll.

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

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

Utföraren ansvarar för och bekostar möbler och lämplig utrustning i gemensamma utrymmen och personallokaler samt arbetstekniska hjälpmedel. Exempel på utrustning/arbetstekniska hjälpmedel som utföraren ska svara för vid behov är liftar och duschhjälpmedel. För mer information gällande medicintekniska produkter se www.linkoping.se/mas

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

Utföraren svarar även för och bekostar installationer och driftskostnader för verksamhetsanknuten utrustning i bostäder och lokaler, till exempel larm för skydd av boende och personal, inventarier, byte av lås eller låssystem på grund av förkomna nycklar.

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

När nycklar/låstaggar lämnas ut till brukaren samt när nycklarna/låstaggarna återlämnas ska kvittering ske. Nycklar/låstaggar som används av personalen får inte vara märkta i klartext. Nycklar/låstaggar får inte förvaras tillsammans med kodförklaring, instruktion eller liknande.

Förvaring av nycklar/låstaggar ska ske på ett sådant sätt att de inte kommer i orätta händer. Kopior av nycklar/låstaggar får inte tillverkas. Utföraren står för kostnaden för låsbyte samt övriga kostnader som kan uppkomma på grund av förlust av kvitterad nyckel. Vid byte av utförare ska samtliga nycklar/låstaggar som finns i verksamheten redovisas och ny utförare ska kvittera nycklar/låstaggar. Nyckelrevision ska genomföras en (1) gång per år, där förteckning över samtliga nycklar ska uppdateras.

Anmälan av lokaler

Verksamhetsutövare/utförare som ska driva lokaler för t.ex. vård ska enligt miljöbalkens förordning SFS 1998:899 38 § om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd anmäla detta till miljökontoret. Påbörjas verksamheten utan att en anmälan har gjorts kan en miljöstraffavgift komma att tas ut av utföraren.

Mer information om anmälan av lokaler samt anmälningsblankett se
www.linkoping.se/anvandarstod

2.5 MILJÖARBETE

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

2.6 ETISKA AFFÄRSREGLER

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

Utföraren har det fulla och omedelbara arbetsgivaransvaret för personalen.

2.7 REGLER OCH RIKTLINJER FÖR BISTÅND

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

Uppdraget omfattar endast insatser till personer folkbokförda/stadigvarande boende i Linköpings kommun. I undantagsfall, efter överenskommelse med omsorgs- och äldreförvaltningen, kan insatser ges till personer folkbokförda/stadigvarande boende i andra kommuner.

Insatser i form av bostad med särskild service och korttidsplats erhålls alltid som bistånd, vilket utreds och beslutas på socialförvaltningen.

Korttidsboende avser ett boende där personer vistas tillfälligt för en kortare period. Verksamheten ska ha en hög flexibilitet vara effektiv och utformad för att snabbt ta emot personer utifrån olika behov av vård och omsorg.

Huvudregeln är att utredningen överlämnas till utföraren. Utföraren upprättar utifrån utredningsunderlaget en genomförandeplan, innehållande målsättningen med insatsen samt beskrivning av insatsens innehåll och omfattning, tillsammans med den enskilde. Om socialförvaltningen och den enskilde inte bedömer att genomförandeplanen motsvarar behovet ska dialog föras med utföraren. Socialförvaltningen är ytterst ansvarig för att biståndsbeviljade insatser verkställs.

Utföraren har skyldighet att ta emot biståndsbeställningar som motsvarar avtalad verksamhet inom beställningsvolymens ram. För beslut om bostad med särskild service gäller att utföraren senast inom en vecka från det att beställningen erhållits ska meddela socialförvaltningen när insatsen kan påbörjas. Vid beslut om korttidsplats ska utföraren verkställa beställningen inom tre dagar.

Finns information om att en person inte nyttjar plats i boendet ska utföraren omedelbart meddela resurssakkunnig på socialförvaltningen.

Då ledig plats finns i boendet kan eventuellt viss reducering av bemanningen göras efter överenskommelse med beställaren. För detta krävs en skriftlig begäran till beställaren. Den enskilde har andrahandskontrakt där uppsägningstiden enligt hyreslagen är tre månader. Beställaren medger dock kortare uppsägningstid för att möjliggöra ny inflyttning.

Placering på korttidsplats

Handläggare på socialförvaltningen ska innan verkställighet av beslut föra en dialog med ledningsfunktion i verksamheten.

2.8 LAGSTIFTNING

Verksamheten skall bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning. Viktig lagstiftning att känna till för aktuell verksamhet är bland annat:

- Socialtjänstlagen (SoL), inklusive bestämmelser om Lex Sarah
- Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Lag om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- GDPR
- Patientsäkerhetslagen
- Patientdatalagen

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

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

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

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

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

Barnkonventionen

Enligt barnkonventionen har alla barn samma rättigheter och lika värde. Barns bästa ska komma i främsta rummet och vara vägledande i alla sammanhang. Barn skall ges tillgång till för dem, betydelsefull information, och hänsyn skall tas till barns åsikter. I en verksamhet där det finns vuxna finns även föräldrar. Det är samhällets uppgift att försäkra sig om att barn till föräldrar med missbruksproblem/psykisk ohälsa eller andra psykosociala svårigheter har det stöd och hjälp de kan vara i behov av. Dessutom har samhället enligt

barnkonventionen och utifrån barnets bästa ytterligare uppgifter i förhållandet mellan barn-förälder som t ex. att stödja föräldrar att vara goda föräldrar och ombesörja att barnen får möjlighet att träffa båda sina föräldrar.

3.0 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH KLAGOMÅLSHANTERING

Uppföljning

Utförare ska ha system för uppföljning och kontinuerligt dokumentera resultat av verksamhetens arbete med personerna som bor i verksamheten.

Omsorgsnämnden antar varje år en särskild plan för kvalitetsuppföljning.

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

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

Verksamheten kommer att följas upp av enheten för uppföljning och utvärdering på Omsorgs- och äldreförvaltningen.

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

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

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

Av omsorgsnämnden utsedd kontaktpolitiker skall årligen bjudas in till verksamheten.

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

Utförare ska delta i av beställaren initierade träffar.

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

Klagomål- och tillbudshantering

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

Utföraren ska ha en rutin för tillbudsrapportering.

Lex Sarah

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

Vid Lex Sarahanmälningar till Inspektionen för vård och omsorg ska en kopia av denna omgående skickas till ansvarig socialsekreterare.

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

Tillsyn

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

4.0 ANSVAR

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

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

Försäkringar

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

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande 20 mnkr för personskada och 20 mnkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat

skydd vid skada på omhändertagen egendom. Utförarens ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 2 mnkr per skadetillfälle.

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

Skada

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

Beredskapsplaner

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

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

5.0 TAXOR, AVGIFTER OCH ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR

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

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

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

6.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

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

7.0 OMFÖRHANDLING MM

Om väsentliga förändringar sker när det gäller de förutsättningar som uppdraget 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.

Överlåtelse av verksamhet

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

Insyn – förändringar i verksamheten

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

Informationen ska skickas till planeringsledare på omsorgs- och äldreförvaltningen.

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

7.1 BEFRIELSEGRUNDER

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

Arbetskonflikt fritar inte utförare från vårdansvaret enligt detta uppdrag.

7.2 TVIST

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

7.3 FÖRTIDA UPPSÄGNING AV UPPDRAG

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

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

Linköping 2018

Linköping 2018

För Beställare

För Utförare

Omsorgsnämnden

Leanlink Råd och Stöd

Linda Ljungqvist

Per Petersén

Omsorgsdirektör

Direktör