



Verksamhetsuppdrag avseende bostad med särskild service för barn och unga LSS 9:8



Diarienummer: SON 2019-508
Dokumentansvarig: Social- och
omsorgsnämnden
Adresserat till:
Tidpunkt för senaste revidering: 2019-
05-20
Sökord: Furirgatan, Blästadgatan

Innehåll

1	Uppdrag	5
1.1	Beskrivning av uppdraget	5
2	Uppdragstid, ersättning med mera	5
2.1	Uppdragstid	5
2.2	Möjlighet till förlängning	5
2.3	Ersättning	6
2.4	Avräkning för ej belagda platser	6
2.5	Rapportering av lediga platser	6
2.6	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	7
2.7	Fakturering	7
2.8	Betalning	7
2.9	Omförhandling	8
2.10	Överlåtelse av uppdrag	8
2.11	Överlämnande i samband med att uppdrag upphör	8
2.12	Hävning/upsägning av uppdrag	9
3	Lagstiftning med mera	9
3.1	Offentlighet och sekretess	9
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	10
4	Ansvar, försäkringar och skada	10
4.1	Ansvar	10
4.2	Försäkringar	11
4.3	Skada	11
5	Beskrivning av uppdraget	11
5.1	Beslut om insatser	12
5.2	Barnperspektivet	12
5.3	Personal, bemanning och kompetenskrav	12
5.3.1	Personalbemanning	12
5.4	Kompetenskrav och kompetensutveckling	13
5.4.1	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	13
5.5	Krav vid nyanställning av personal	13
5.6	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	14
5.7	Tillhandahålla praktikplatser och ta emot elever	14
6	Uppdragets utförande	14
6.1	Insatser i bostäder med särskild service	14
6.1.1	Stöd, service och omvårdnad	14
6.1.2	Aktivt arbete för ökad autonomi	15
6.1.3	Information, samråd och delaktighet	15
6.1.4	Fritid, kultur och stimulans	15
6.1.5	Erbjudande om samtliga måltider	15
6.1.6	Larm och andra tekniska lösningar	16
6.1.7	Rehabiliterande förhållningsätt/hälsofrämjande insatser	16
6.2	Kontaktman	16
6.3	Kvalitet ur barnperspektiv	16

6.4	Teknikombud	16
6.5	Genomförandeplan	16
6.6	Dokumentation och journaler	17
6.7	Hantering av privata medel	17
7	Hälso- och sjukvård	17
7.1	Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	18
7.2	Lex Maria	18
7.3	Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer	18
7.4	Systematiskt patientsäkerhetsarbete	18
7.5	Läkaruppdrag	19
7.6	Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård	19
7.7	Basala hygienrutiner	19
7.8	Läkemedelshantering	19
7.9	Delegering	19
7.10	Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/ medicintekniska produkter	20
8	Lokaler med mera	20
8.1	Lokaler och bostäder	20
8.2	Bostadens utformning och utrustning	21
8.3	Telefoner och IT-stöd	22
9	Klimat- och miljöarbete	23
10	Etiska affärsregler	23
11	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	23
12	Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete	24
12.1	Uppföljning och utvärdering	24
12.2	Utvecklingsarbete	24
12.3	Tillsyn	24

1 Uppdrag

Mellan Linköpings kommun, organisationsnummer 212000-0449, genom social- och omsorgsnämnden nedan kallad beställaren, och utföraren Leanlink LSS Funktionsstöd organisationsnummer 212000-0449 har följande uppdrag slutits. Uppdraget avser verksamhet i bostäder med särskild service för barn och unga enligt LSS 9:8.

1.1 Beskrivning av uppdraget

Uppdraget omfattar två gruppboendestäder med särskild service för barn och unga enligt 9:8 § LSS på Furirgatan och Blästadgatan. Syftet med insatsen bostad med särskild service för barn och ungdomar är att ge möjlighet till en kompletterande varaktig uppväxtmiljö för de barn som behöver bo utanför föräldrahemmet. Orsaken kan till exempel vara barnets eller den unges skolsituation, familjesituation, ett omfattande sjukvårds- eller omvårdnadsbehov som ställer särskilda krav på kompetens m.m. Bostad med särskild service för barn och unga ska erbjuda boende för alla åldrar till dess skolgången inom det allmänna skolväsendet för barn och unga upphör. Utföraren ansvarar för att verkställa samtliga 9:8 § LSS beslut.

2 Uppdragstid, ersättning med mera

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

2.1 Uppdragstid

Uppdragstiden är 2019-09-01-2021-08-31

2.2 Möjlighet till förlängning

Uppdraget kan förlängas av beställaren vid två tillfällen med 1 år i taget. Beställaren ska skriftligen meddela utföraren förlängning med 12 månaders varsel. En eventuell förlängning sker med oförändrade villkor. Uppdraget kan som längst förlängas till 2023-08-31.

2.3 Ersättning

Ersättning per plats och verksamhetsdygn i 2019 års prisnivå är

Furirgatan **4 959 kr**

Blästadgatan **4 834 kr**

Pris är angett i svenska kronor exklusive moms. Priset är ett pris per verksamhetsdygn. Priset är i 2019 års prisnivå.

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

Justering av ersättningen sker årsvis fr.o.m. 2020-01-01. Ersättningen justeras med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting.

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 uppdraget löper ut under året ska omräkningsfaktorn ur särskild tabell för användande under slutåret användas.

Om uppdraget 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.

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 barnet/ungdom har flyttat, avlidit eller av annan anledning inte längre bor i bostaden. Vid avräkning för ej belagda platser räknas platsen som ledig fr.o.m. dagen efter att en person 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.

2.5 Rapportering av lediga platser

Utföraren ska omedelbart informera Social- och omsorgsförvaltningen när en plats blir ledig. Vid eventuell ledig plats ska uppdragstagaren kunna ta emot/barn ungdom som har ett SoL-beslut.

2.6 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

Föräldrarna är skyldiga att i skälig utsträckning bidra till kommunens kostnader när ett barn under 18 år får vård i ett annat hem än det egna. Kommunen får i sådana fall erhålla underhållsbidrag för barnet.

I bostäder med särskild service (9§8 LSS) kan utföraren alltså inte ta ut några egna avgifter innan den unga har fyllt 18 år och har fått en egen inkomst.

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

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

2.7 Fakturering

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer. Planerad och faktisk beläggning samt summan av antalet använda årsarbetare ska månadsvis redovisas till beställaren i samband med faktureringen. Om planerad och faktisk beläggning inte överensstämmer med varandra ska differensen kommenteras av utföraren i samband med faktureringen.

Fakturering 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

2.8 Betalning

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

2.9 Omförhandling

Om väsentliga förändringar sker vad gäller de förutsättningar som uppdraget 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.

Förändringar av barnets medicinska, omvårdnads- och omsorgsbehov i särskilt boende utgör inte skäl för omförhandling. Vid sådana tillfällen kan personalresurser från korttidshemmet användas. Kostnaderna ska dock särredovisas. Social- och omsorgsförvaltningen ska informeras omgående när behovet uppstår och/eller uteblir.

2.10 Överlåtelse av uppdrag

Överlåtelse av uppdrag 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.

2.11 Överlämnande i samband med att uppdrag upphör

Utförare åtar sig att redovisa följande uppgifter till beställaren i anslutning till uppdragets 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.

Barnets dokumentation samt aktuell genomförandeplan ska överlämnas till ny utförare utan kostnad för den nya utföraren. Utföraren är skyldig att informera

all personal om att verksamheten kan komma att upphandlas. Vid eventuellt utförarbyte är utföraren inklusive all personal skyldiga att ha ett professionellt förhållningsätt och aktivt bidra till en för den enskilde och dess familj trygg övergång.

2.12 Hävning/upsägning 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.

Därutöver har beställaren rätt att säga upp uppdraget med omedelbar verkan 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.

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 social- och omsorgsnämnden anmäla om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att social- och omsorgsnämnden behöver ingripa till underårigs skydd. FN: s konvention om barnets rättigheter ska följas.

3.1 Offentlighet och sekretess

Med anledning av detta uppdrag 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 uppdrag 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 uppdrag 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. Sekretess skyldigheten gäller även efter det att uppdraget 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

Det åligger utföraren att informera berörd personal om meddelarfriheten enligt gällande lagstiftning.

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 lämna ut handlingar till svensk medborgare i enlighet med 1 kap 1§ tryckfrihetsförordningen.

Utföraren ska, efter begäran från beställaren, inkomma med sådan information som medger insyn för allmänheten i verksamheten.

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 uppdragstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta uppdrag.

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

Verksamheten på Furirgatan och Blästadgatan omfattar bostäder med särskild service i form av gruppboende för barn och ungdomar, 5 platser på Furirgatan och 4 platser på Blästadgatan. Utföraren ska skyndsamt kunna ta emot barn/ungdom som erbjudits boende på Furir- och Blästadgatan.

Verksamheterna ska främja barnets/ungdomens fulla delaktighet och jämlika levnadsvillkor.

Huvudinriktningen på Furirgatan är barn/ungdomar som har stora fysiska och medicinska omvårdnadsbehov. Även barn och ungdomar med andra funktionsnedsättningar ska kunna tas emot.

Huvudinriktningen på Blästadgatan är barn/ungdomar som har stora social och beteendemässiga stödbehov. Även barn och ungdomar med andra funktionsnedsättningar ska kunna tas emot.

Andra funktionsnedsättningar och stora behov av medicinska insatser kan förekomma.

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 **Beslut om insatser**

Beslut om insatser enligt LSS fattas av handläggare på social- och omsorgsförvaltningen som skickar beställning till verksamheten. Utföraren ska skyndsamt ta emot anvisat barn. Insatsen ska planeras individuellt, information ska anpassas efter barnets ålder och förmåga samt en genomförandeplan ska upprättas inom en tre veckor efter verkställighetens början.

5.2 **Barnperspektivet**

Barn och unga som vistas i bostad med särskild service ska befinna sig i en trygg och säker miljö och få det stöd, medicinska insatser och den vård och service som de har rätt till och behov av. Utföraren ska utforma insatsen till barnets eller ungdomens bästa och utifrån dess rätt att vara delaktig. Barnet eller ungdomen ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförandet av insatsen. Barnets eller ungdomens åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till dess ålder och mognad.

I utförarens dokumentation ska det framgå på vilket sätt hänsyn tagits till barnets eller ungdomens bästa i planeringen och genomförandet samt vilken information som lämnats, hur barnet eller ungdomen har fått möjlighet att framföra sina åsikter och vilken kommunikationsmetod som använts. Det ska även framgå vilka åsikter barnet eller ungdomen och dess föräldrar eller företrädare har lämnat.

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.

Utföraren ska ha tillräckligt med personal så att uppdrag utförs enligt beställning under uppdragstiden. Personalen ska tjänstgöra så att resurserna utnyttjas effektivt utan att göra avkall på kvaliteten i de utlovande tjänsterna eller barnets/ungdomens säkerhet och trygghet. Utföraren ska säkerställa kvaliteten i utförandet av beställningen vid personalens frånvaro på grund av sjukdom, semesterar etc.

Utföraren ska garantera att det finns personal i den omfattningen att barnens/ungdomarnas medicinska och sociala behov samt behov av stöd och omsorg tillgodoses. Det innebär att personalbemanningen ska aktivt anpassas efter variationer i barnens sammantagna behov samt efter verksamhetens beläggning. Tillgång till personal skall finnas dygnet runt. Bemanning dygnet runt ska ha god dimensionering och vara rätt avvägd utifrån brukarnas behov.

Utföraren ska se till att det finns ”vaken natt” alternativt sovande jour nattetid utifrån barnets varierande behov. Den lägsta personalbemanningen i bostaden nattetid ska aldrig understiga sovande jour. Utföraren ska kunna anpassa bemanning omgående efter uppkomna behov.

5.4 Kompetenskrav och kompetensutveckling

Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. Personalen ska ha kunskaper om verksamhetens mål och allmänna inriktning enligt LSS och om barns och ungdomars fysiska, psykiska och sociala behov. Det är också viktigt att ha en insikt om hur det kan vara för ett barn att leva med en funktionsnedsättning under uppväxtåren. Därför bör personalen ha goda kunskaper om konsekvenser om olika funktionsnedsättningar. Utföraren ansvarar för att säkerställa att personalen har kompetens för att tillgodose de specifika behoven av omvårdnad, stöd, och service för varje enskilt barn eller ungdom.

Personalen ska få kontinuerlig kompetensutveckling under uppdragstiden. Utföraren ska upprätta en plan för kontinuerlig kompetensutveckling av personalen som även omfattar en för uppdraget relevant vidareutveckling och vid behov extern handledning.

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

Utföraren ska aktivt följa utvecklingen inom sitt verksamhetsområde vad gäller lagstiftning, metodutveckling, aktuell forskning och ansvarar för att personalen har aktuell kunskap och arbetar evidensbaserat.

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.

Byte av verksamhetschef ska omgående rapporteras till social- och omsorgsförvaltningen.

Utföraren ansvarar för att anmäla verksamheterna till IVO.

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 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.

5.7 Tillhandahålla praktikplatser och ta emot elever

Utförare ska tillhandahålla praktikplatser för studerande/elever från utbildningsanordnare eller motsvarande.

Praktikplatser ska i möjligast mån med hänsyn till målgruppen tillhandahållas även för andra än personer under utbildning, till exempel praktikplatser för arbetsmarknadsåtgärder eller för språkträning.

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

6 Uppdragets utförande

Utföraren ska säkerställa att all erbjudet personlig och praktiskt stöd utförs enligt de mål och intentioner som återfinns i LSS.

Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på barnets samlade behov av stöd och omsorg samt beakta barnets sociala, fysiska, medicinska, psykiska och existentiella behov och mognad.

6.1 Insatser i bostäder med särskild service

Allt stöd till den enskilde barn/ungdom ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan tränas. Insatserna ska fortlöpande anpassas så att de svarar mot varje barns eller ungdoms behov. Utföraren ska i största möjliga utsträckning planera insatserna tillsammans med såväl barnet eller ungdomen som barnets vårdnadshavare.

6.1.1 Stöd, service och omvårdnad

Omvårdnaden ska ges så att barnet eller ungdomen kan känna sig trygg och får möjlighet att utvecklas fysiskt, psykiskt och socialt. Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individen. Omvårdnaden handlar om att se till att barnet får sina grundläggande behov tillgodosedda under dagens alla delar och under hela sin uppväxt. Omvårdnaden ska bidra till att barnets eller ungdomens självkänsla och tilltro till den egna förmågan stärks. Omvårdnaden ska även innefatta uppgiften att vaka över barnets eller ungdomens hälsa. 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 barnets 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 barnets självständighet så långt som möjligt. Utföraren ansvarar för att barnets övergång till vuxenliv planeras i god tid. Den unga behöver tidigt få nödvändiga verktyg för att klara övergången mellan tonår och vuxenliv. Den individuella planeringen vid övergång till vuxenlivet ska noggrant dokumenteras i den enskilde genomförandeplan.

6.1.3 Information, samråd och delaktighet

Åtgärder och planering för barnet ska ske i nära samråd med barnets vårdnadshavare. Barnet/den unge ska få relevant och anpassad information samt ges möjlighet att framföra sina åsikter under planeringen och genomförande av insatserna. Vårdnadshavaren ska ge sitt samtycke till kontakter och samråd. Utföraren ska regelbundet ha kontakt med barnets vårdnadshavare för att underlätta deras inflyttande och medbestämmande.

Utföraren ska ta initiativ till samarbete med myndigheter och berörda samhällsorgan för att säkerställa att det finns en kontinuitet i och helhetssyn på de samlade stödinsatser som ges till det enskilda barnet eller den enskilda ungdomen.

Utföraren ska ha rutiner för samverkan och samarbete både internt mellan personal samt externt med alla aktörer involverade i barnets utveckling. Rutiner ska finnas för planering, rapportering och informationsöverföring. Utföraren ska eftersträva god samverkan med välfärdsaktörer så som exempelvis hälso- och sjukvårdsaktörer och förskolan/skolan.

6.1.4 Fritid, kultur och stimulans

Barnet ska stimuleras och stödjas i att kunna upprätthålla sociala kontakter. I insatsen ingår fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Barnet ska ges möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter med utgångspunkt från sina egna förutsättningar.

Verksamheten ska erbjuda utåtriktade aktiviteter, särskilt under helger och skollov. Det kan exempelvis vara utflykter. 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.

6.1.5 Erbjudande om samtliga måltider

Samtliga måltider ska erbjudas den enskilde. Utföraren ansvarar för att personalen har grundläggande kunskap om mat och matlagning samt att kosten får en näringsriktig sammansättning. Specialkost ska kunna tillhandahållas vid behov.

Utföraren svarar för att personalen har grundläggande kunskap om mat och matlagning samt att kosten får en näringsriktig sammansättning. 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.

6.1.6 Larm och andra tekniska lösningar

För eventuellt larm eller andra tekniska lösningar 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.

6.1.7 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.

6.2 Kontaktman

Den enskilde ska ha en kontaktman i personalgruppen. Kontaktman ska utses i samband med att insatsen påbörjas. Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om barnet och dennes behov av insatser. Barnet ska ges möjlighet att välja/byta kontaktman i möjligaste mån. Kontaktmannen ska fortlöpande hålla kontakt med föräldrar/företrädare. Utföraren ska ha rutiner gällande kontaktman.

6.3 Kvalitet ur barnperspektiv

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

6.4 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.

6.5 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska enligt gällande föreskrift (SOSFS 2014:5) upprättas för varje brukare 3 veckor efter att insatserna har påbörjats och beskriva den enskildes behov över hela dygnet. Utföraren har ansvar för att genomförandeplanen upprättas. Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid behov dock minst en gång per år. 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 barnet och dess närstående/företrädare samt kontaktman i personalgruppen. Om barnet inte själv kan medverka kan genomförandeplanen upprättas tillsammans med dennes närstående/företrädare.

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

6.6 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.

6.7 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 legala företrädaren och utföraren.

7 Hälso- 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 anmälningsskyldighet 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 uppdragsperioden 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 Läkarpuppdrag

Enligt överenskommelse ansvarar Region Östergötland för läkarinsatser i särskilt boende. Verksamhetschef vid särskilt boende ska årligen följa upp uppdraget med verksamhetschef vid den vårdcentral som har ansvar för bostäder med särskild enl. LSS.

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

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.

Utföraren ansvarar för kostnader för all förbrukningsmaterial i gemensamma utrymmen. Städning i gemensamma utrymmen och i enskilda lägenheterna svarar utföraren för. I de enskilda lägenheterna ska barnet/ungdomen vara involverade utifrån sin mognad och förmåga.

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 uppdragstiden får inte ske om inte överenskommelse om detta träffas mellan parterna.

8.2 Bostadens utformning och utrustning

Bostaden ska utformas så att varje barn och ungdom tillförsäkras en boendemiljö som är säker och trygg. Bostaden ska utformas och utrustas så hemlikt som möjligt. Både inomhus- och utomhusmiljön ska vara anpassad efter barnens och ungdomarnas behov.

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 vårdäng.

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 försälas 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 uppdragets med Linköpings kommun. Av hemsidan ska det framgå att utföraren har uppdrag 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.

Social- och 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 uppdragsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen eller politiska beslut. Utföraren tecknar personuppgiftsbiträdesuppdrag 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

Utföraren ansvarar för att i sin verksamhet aktivt verka för att minimera negativt miljöpåverkande faktorer. Miljöfrågorna ska integreras i det dagliga arbetet.

Verksamhetens miljöarbete ska utgå ifrån Linköpings kommuns styrande dokument samt lagar och föreskrifter i miljöområdet. Utföraren ska upprätta en plan där verksamhetens systematiska miljöarbete beskrivs genom att sätta upp konkreta och mätbara miljömål. Utföraren ansvarar för att miljömålen har satts upp för de områden som har en stor miljöpåverkan utifrån sitt uppdrag. Utföraren ansvarar vidare för kontinuerlig utbildning av alla medarbetare i

miljöfrågor kopplade till uppdraget. Det egna miljöarbetet ska följas upp årligen av utföraren.

Utföraren ska på begäran av beställaren kunna uppvisa plan gällande miljöarbete samt hur det implementeras i det dagliga arbetet.

Utföraren ansvarar för att hålla sig uppdaterad gällande lagar, föreskrifter och kommunens riktlinjer och rutiner avseende miljöarbete under hela uppdragstiden. Utföraren ansvarar för att följa och vara väl medveten om Linköpings kommuns miljö- och klimatarbete som finns på:

<https://www.linkoping.se/kommun-och-politik/fakta-om-linkoping/regler-och-styrande-dokument/>

Revidering av nuvarande policys och styrande dokument inom miljöområdet kan komma att ändras under uppdragsperioden.

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, kollektivuppdrag 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

Social- och 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 verksamheten har arbetat med kvalitet under året (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.

Kommunens MAS/MAR utövar tillsyn enligt HSL.

Linköping 2019-

För Social- och omsorgsnämnden

För Leanlink LSS
Funktionsstöd

Linda Ljungqvist

Anita Lhådö

Verksamhetsuppdrag avseende bostad
med särskild service för barn och unga
LSS 9:8

Uppföljning, utvärdering, tillsyn och
utvecklingsarbete