



Verksamhetsuppdrag

Stödboende samt boendestöd
för unga 16 – 22 år



Innehåll

1.0 Verksamhetsuppdrag, Stödboende samt boendestöd för unga 16-22 år.	4
1.1 Tid för uppdraget	4
1.2 4	
1.3 Volym	4
1.4 Optioner	4
1.5 Pris/ersättning i 2019 års prislivå	4
2.0 Uppdragsbeskrivning	5
2.1 Målgrupp – stödboende	5
2.2 Målgrupp - boendestöd	5
2.3 Målsättning	5
2.4 Verksamhetsinnehåll	6
2.5 Stödet kan innefatta	6
2.6 Samordning av insatser och samarbete mellan utförare	7
2.7 Tidsbegränsat uppdrag	8
2.8 8	
3.0 Rutiner och riktlinjer, ungdomarnas ekonomi som försörjning och hyra	8
4.0 8	
4.1 Ungdomar med beslut stödboende:	8
4.2 Ungdomar med beslut öppenvård/boendestöd	8
5.0 Utvecklingsarbete	9
6.0 Kompetens	9
6.1 Föreståndaren vid ett stödboende	9
6.2 Övrig personal	9
7.0 Tillgänglighet	10
8.0 Dokumentation	10
9.0 Lokaler och utrustning	10
10.0 Miljöarbete	11
11.0 Regler och riktlinjer för bistånd	11
12.0 Inskrivningsförfarande	11
13.0 11	
14.0 Lagstiftning	12
15.0 Barnkonventionen	12
16.0 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering	13
16.1 Uppföljning	13
16.2 Klagomål- och tillbudshantering	13
16.3 Lex Sarah	14
16.4 Tillsyn	14
16.5 Uppföljning/ utvärdering av resultat	14
17.0 Ansvar	15
18.0 15	
19.0 Försäkringar	15
20.0 Skada	15

21.0	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	15
22.0	Ändringar och tillägg	15
23.0	Omförhandling mm	16
24.0	Överlåtelse av verksamhet	16
25.0	Insyn – förändringar i verksamheten	16
26.0	Tvist	16

1.0 VERKSAMHETSUPPDRAG, STÖDBOENDE SAMT BOENDESTÖD FÖR UNGA 16-22 ÅR.

1.1 TID FÖR UPPDRAGET

Från 2019-10-01 och tills vidare.

Båda parter kan när som helst säga upp överenskommelsen för villkorsändring eller upphörande. Uppsägningstiden är 12 månader om parterna inte kommer överens om annat. Uppsägning ska vara skriftlig.

1.3 VOLYM

- Stödboende, totalt 19 platser i trapphusboende.
- Mobilt stödteam, kvällar, helger och nätter.
- Boendestöd för upp till 30 personer per år.

1.4 OPTIONER

Vid behov och utökade ekonomiska medel erbjuder verksamhetsuppdraget möjligheten att avropa optioner avseende ytterligare platser i stödboende. Såväl som utökad antal timmar för boendestöd.

1.5 PRIS/ERSÄTTNING I 2019 ÅRS PRISNIVÅ

Stödboende; ersättning för hel verksamhet med 10 168 000 kr/år (2019 års pris) d vs 1466 kr/per person och dygn inkl försörjning för ungdomen.

Boendestöd; ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för utförda prestationer timpris 2019 års pris 430 kr.

Boendestöd - Debiterbar tid:

En (1) timme = 60 minuter. Utföraren har rätt att debitera ersättning för utförd tid som är direkt brukarrelaterad (faktiskt utförd tid). Med direkt brukarrelaterad tid menas:

- direkt brukarkontakt via personligt möte eller via telefon,
- dokumentation/minnesanteckningar,
- telefonsamtal för brukarens räkning.

Exempel på tid som ej utgör underlag för debitering:

- tid som inte kan utföras enligt planering, t.ex. återbud,
- utbildning, handledning och personalmöten,
- intern överlämning av information inom utförarens verksamhet,

utförrarträffar och informationsmöten med socialkontoret eller Beställaren, exempelvis möten kring ärendefördelning innan insats formellt inledd,

restid inom kommunen,

planering av verksamhet,

planering av ärenden/gruppverksamhet.

Utföraren får inte debitera tid för flera brukare samtidigt i de fall flera brukare deltar i verksamhet samtidigt, t.ex. vid gemensamma aktiviteter. Om Utföraren inom ramen för uppdrag med timpris utvecklar gruppverksamhet ska detta godkännas av Beställaren.

Ersättning för tidsbegränsat uppdrag: 700 000 kr/år (årlig justering i samband med uppdatering av EKB budget)

Från 2020-01-01 justeras ersättningen årsvis med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting (gäller ej tidsbegränsat uppdrag)

Eventuellt överskott som överstiger 200 000 kr per år återbetalas till social och omsorgsnämnden.

2.0 UPPDRAGSBESKRIVNING

2.1 MÅLGRUPP – STÖDBOENDE

- Barn och unga i åldern 16–20 år som utifrån biståndsbeslut huvudsakligen behöver stöd för att förberedas för ett självständigt boende och vuxenliv.
- Barn och unga som inte bedöms ha behov av sådana vård- och behandlingsinsatser som motiverar en placering i HVB eller där familjehemsplacering bedöms olämpligt.
- Exempel på målgrupper är de barn/unga som är i en utslussning och eftervård efter placering i familjehem eller HVB samt barn och unga som lever i en konfliktfylld eller på annat sätt otillfredsställande hemsituation vilken dock inte motiverar annan placeringsform.

2.2 MÅLGRUPP - BOENDESTÖD

Ungdomar från 18 till och med 22 år, som är i behov av stöd för att förberedas för ett självständigt boende och vuxenliv. Ungdomarna bor i egen lägenhet med 2:a handskontrakt och erhåller genom en öppenvårdsinsats ett boendestöd. Boendestöd erhålls utifrån den enskildes behov och kan vara ett steg efter ett stödboende alternativt att den unge direkt utan annan placeringsform erbjuds ett andrahandskontrakt med boendestöd.

2.3 MÅLSÄTTNING

Målsättningen är att den unge ska

- medvetandegöras om och använda sina egna resurser
- utveckla och stärka ett för sig fungerande socialt nätverk
- klara sin dagliga livsföring
- ha en fungerande skola eller annan sysselsättning
- uppleva sig ha meningsfull och berikande fritid

2.4 VERKSAMHETSINNEHÅLL

Uppdraget innehåller insatser som planeras och genomförs i förhållande till två målgrupper, barn och unga mellan 16-20 år som utifrån ett biståndsbeslut ges placeringsform i stödboende och unga från 18 – 22 år som utifrån biståndsbeslut erhåller boendestöd.

I uppdraget ingår även att tillhandahålla ett mobilt team under kvällar/nätter och helger. Inriktningen för det mobila teamet är tillit och trygghetsskapande insatser. Behandlingsansvarig socialsekreterare ska kunna ge uppdrag till teamet om tillsyn eller trygghetsskapande insatser men de ska även vara tillgängliga att nå för samtliga ungdomar i stödboendet och de som bor i andrahandskontrakt med boendestöd från verksamheten.

Stödboendet såväl som boendestödet ska under trygga former träna och förbereda barnet eller den unge för ett självständigt boende och vuxenliv. Personalen vid stödboendet ska utifrån myndighetens biståndsbeslut och tillsammans med barnet/unge identifiera dennes behov av stöd inom olika livsområden och planera för hur stödet ska genomföras. Att som ung bo i stödboende eller ha boendestöd innebär att det är den unge som har huvudansvar för sina egna hushållssysslor såsom mathållning, tvätt och städning. I ersättningen för stödboende ingår försörjning till ungdomarna enligt schablon.

För de ungdomar som erhåller boendestöd och som är i behov av försörjningsstöd för hyra och uppehälle, prövas och utbetalas detta via avdelningen för försörjningsinsatser.

2.5 STÖDET KAN INNEFATTA

- samtal av motiverande och trygghetsskapande karaktär
- pedagogiskt stöd i den dagliga livsföringen
- samhällsinformation
- medverkan i kontakter med myndigheter
- hjälp att bibehålla och vid behov etablera sociala relationer

— aktiviteter som kan bidra till en meningsfull fritid, och

— regelbunden tillsyn i det egna boendet

De ordningsregler som finns för verksamheten gällande de egna boendena och eventuella delade utrymmen ska syfta till att tillgodose säkerhet, trygghet och trivsel och ska vara väl kända av personalen och av barnen/unga.

Det skall i verksamheten finnas en flexibilitet i stödet till den unge utifrån de behov som barnet eller den unge har och en medvetenhet om och beredskap för att behoven kan variera över tid. Ungdomarna i stödboendet beräknas i genomsnitt erhålla stöd 8 timmar/vecka. För ungdomar med boendestöd är genomsnittet 3-4 timmar/vecka

Stödboendet/boendestödet ska erbjuda ett individuellt anpassat stöd utifrån barnets eller den unges behov, t.ex. hjälp med frågor

- om ekonomi
- att få en struktur i sin vardag
- stöd i att ordna bostad efter placering
- stöd och motivation till studier, arbete eller annan sysselsättning
- ha/skapa en meningsfull fritid
- stärka barn och ungas nätverk som bl.a. involvera föräldrar, övriga närstående och vänner.

Verksamheten Linköpings Stödboende innefattar 19 platser i stödboende uppdelat på två trapphus varav ett är i direkt anslutning till basverksamhet bemannad dygnet runt. Därtill ska verksamheten årligen erbjuda upp till 30 ungdomar boendestöd. Ungdomar med boendestöd bor företrädesvis i lägenhet med 2:a hands kontrakt. Målsättningen för de ungdomar som bor i lägenheter med 2:a handskontrakt och tar emot boendestöd är att då deras individuella mål uppnåtts ska de kunna överta kontraktet på lägenheten.

Personal ska vara tillgänglig dygnet runt och ska vid behov kunna infinna sig i de egna boendena utan oskäligt dröjsmål med hänsyn tagen till barnets eller den unges trygghet och säkerhet.

2.6 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.

2.7 TIDSBEGRÄNSAT UPPDRAG

I verksamhetsuppdraget ingår uppdraget att organisera för och utföra tillsyn av Vidingsjö ungdomsboende för ensamkommande barn. Detta uppdrag är tidsbegränsat t o m 2020-06-30, kan förlängas i samband med översyn av ersättning för mottagandet av ensamkommande barn.

3.0 RUTINER OCH RIKTLINJER, UNGDOMARNAS EKONOMI SOM FÖRSÖRJNING OCH HYRA

4.1 UNGDOMAR MED BESLUT STÖDBOENDE:

I utförarens ersättning ingår att tillhandahålla och utbetala ekonomiska medel för ungdomens uppehälle/försörjning. Den unges ekonomi och formerna/tidsintervall för utbetalningar ska planeras och ske i dialog med den unge. Ett av målen för barnet/ungdomen under sin tid i stödboendet är att den unge ska klara sin dagliga livsföring vilket bland annat innebär att planera och hantera sin egen ekonomi.

Försörjningen är en schablon om 4 870:- kronor/månad. Schablonen är framtagen och beräknad utifrån aktuell försörjningsstödsnorm (2019). Det ska i verksamheten finnas en rutin för hur samverkan och planering sker kring arbetet med ungdomarnas ekonomi. I rutinen ska aktuell nivå för schablon framgå.

I de ekonomiska medlen för ungdomens uppehälle/försörjning ingår samtliga kostnader förutom hyra och hushållsel. Den unge förutsätts delta i studier vilket betyder att förutom aktuell schablon erhåller den unge även studiehjälp. Då den unge har studiebidrag eller annan ersättning som ex. varaktig lön (mer än 6 månader per år) eller aktivitetsstöd ska summa räknas av från schablonen. Har ungdomen sommarjobb eller tillfälligt arbete har den unge rätten att behålla denna ersättning/lön utan att schablonen/försörjningen påverkas.

Vid inflyttning till stödboendet finns möjlighet för ungdomen att få lägenheten grundutrustad med en summa om max 6000 kronor, vilket ingår i ersättningen till utföraren. Planering och inköp till lägenheten sker tillsammans med den unge.

4.2 UNGDOMAR MED BESLUT ÖPPENVÅRD/BOENDESTÖD

För ungdomar med beslut om boendestöd gäller att de har ett eget ansvar för kostnader för sin livsföring och att betala sin hyra för sitt boende. För de lägenheter kommunen ansvarar för, tecknas ett andrahandskontrakt med ungdomen. Målsättningen för de ungdomar som bor i lägenheter med 2:a handskontrakt är att då deras individuella mål uppnåtts ska de kunna överta kontraktet på lägenheten.

Verksamheten har ansvar att vara ungdomarna behjälpliga med att teckna hyreskontrakt. Verksamheten ansvarar även för att tillsammans med den unge

planera för den unges försörjning och i de fall då det är nödvändigt hjälpa den enskilda att söka ekonomiskt bistånd.

5.0 UTVECKLINGSARBETE

I uppdraget ingår ett utvecklingsarbete, att tillsammans med Utbildningsförvaltningen, gymnasieskolan och Jobb-och kunskapstorget förbättra förutsättningarna för ungdomarna att bli självförsörjande. De barn och ungdomar som skrivs in i stödboendet ska ges förbättrade förutsättningar att fullfölja studier och förberedas för ett arbetsliv.

6.0 KOMPETENS

Personalens kompetens utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om stödboende; HSLF-FS 2016:56

6.1 FÖRESTÅNDAREN VID ETT STÖDBOENDE

En föreståndare vid ett stödboende ska ha den sammantagna kompetens som behövs för att kunna leda, utveckla och följa upp verksamheten.

Föreståndaren ska ha

1. Högskoleexamen vars innehåll är relevant för den verksamhet som bedrivs vid stödboendet,
2. erfarenhet av liknande verksamhet, och
3. personlig lämplighet.

6.2 ÖVRIG PERSONAL

Den övriga personalen vid stödboendet ska ha utbildning, erfarenhet och den personliga lämplighet som behövs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Personalens sammantagna kompetens vad gäller utbildning och erfarenhet ska ge förutsättningar för att

1. möta de behov av stöd som målgruppen har, och
2. säkerställa en trygg och säker insats.

Flertalet av personalen ska ha en eftergymnasial utbildning med inriktning mot socialt arbete, socialpedagogik eller beteendevetenskap. Minst hälften av den personal som har ansvar för ungdomarnas dagliga stöd ska ha en akademisk utbildning såsom socionom eller motsvarande som bedöms likvärdig. Kunskap och utbildning i nätverksarbete ska finnas i verksamheten.

Leanlink, råd och stöd ska se till att personalen får den introduktion, handledning och kompetensutveckling som de behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.0 TILLGÄNGLIGHET

Verksamheten ska kunna nås av allmänheten under vardagar 08:00 till 17:00. E-post och telefon-meddelanden ska besvaras inom 24 timmar under vardagar.

Ungdomarna i verksamheten ska utifrån hänsyn tagen till deras trygghet och säkerhet kunna nå personal dygnet runt. Personal ska efter en bedömning av uppkommit be-hov kunna infinna sig i de ungas boende utan oskäligt dröjsmål.

8.0 DOKUMENTATION

Journalhandlingar ska finnas för varje person för insatser som sker enligt socialtjänstlagen (SoL). 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.

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

En individuell genomförandeplan utifrån uppdrag ska upprättas för varje ungdom. 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 eventuell vårdnadshavare. Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur ungdomen får sina behov av stöd enligt SoL tillgodosedda.

All dokumentation ska ske utifrån förhållningssättet BBIC.

9.0 LOKALER OCH UTRUSTNING

Lokaler och utemiljö ska vara ändamålsenliga, tillgodose aktuella myndighetskrav samt ha en god tillgänglighet. Social och omsorgsnämnden är ansvarig hyresgäst för stödboendet.

Lokalerna upplåts hyresfritt till utföraren och social 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 ansvarar utföraren för, i de enskilda lägenheterna är det främst den unges 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.

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.

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.

10.0 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.

11.0 REGLER OCH RIKTLINJER FÖR BISTÅND

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

Uppdraget omfattar endast insatser till ungdomar folkbokförda/stadigvarande boende i Linköpings kommun. I undantagsfall, efter överenskommelse med social – och omsorgsförvaltningen, kan insatser ges till personer folkbokförda/stadigvarande boende i andra kommuner.

Insatser i form av stödboende erhålls alltid som bistånd, vilket utreds och beslutas på social och omsorgsförvaltningen.

Finns information om att en ungdom inte nyttjar plats i boendet ska utföraren omedelbart meddela resurssakkunnig på social och omsorgsförvaltningen.

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.

12.0 INSKRIVNINGSFÖRFARANDE

Det ska finnas en rutin mellan Linköpings ungdomsboende och social- och omsorgsförvaltningen gällande matchning och inflyttning av barn och unga i stödboende såväl som för öppenvårdsinsats boendestöd. Social- och omsorgsförvaltningen resurssamordnare och föreståndaren för ungdomsboendet ansvarar för upprättande, årlig uppföljning och eventuell revidering av rutinen. Aktuell överenskommelse biläggs verksamhetsuppdraget.

14.0 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
- Lag om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- GDPR

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) samt allmänna råd om stödboende (HSLF-FS 2016:56)

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 social – och omsorgsnämnden anmäla om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till underårigs skydd.

15.0 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.

16.0 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH KLAGOMÅLSHANTERING

16.1 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 social och omsorgsförvaltningen.

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.

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.

16.2 KLAGOMÅL- OCH TILLBUDSHANTERING

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

Utföraren ska ha en rutin för tillbudsrapportering.

16.3 LEX SARAH

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

Vid Lex 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/)

16.4 TILLSYN

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

16.5 UPPFÖLJNING/ UTVÄRDERING AV RESULTAT

I uppdraget ingår att på ett strukturerat sätt planer och följa insatser och dess resultat. Bland annat ska uppföljningen ge svar på nedanstående områden och redovisas årligen i verksamhetsberättelsen.

- antal ungdomar som flyttat in/ut (stödboende resp. boendestöd)
- x antal hanterar sin egen ekonomi
- x antal har under året erhållit 2:a hand kontrakt alt annan bostadsform som bedöms stadigvarande efter placeringen i stödboende
- x antal har under verksamhetsåret övertagit ett 2:a handskontrakt
- x antal är i studier, arbete eller annan sysselsättning
- x antal upplevelse av en meningsfull fritid
- x kan beskriva ett starkt nätverk
- samverkan (myndighet/utförare// skola/sysselsättning framgångsfaktorer i samverkan för att ungdomen lyckats med insatsen)

De uppgifter som ska redovisa månatligen till Social- och omsorgsförvaltningen, avdelningen för strategisk verksamhetsutveckling.

1. Antal ungdomar som flyttat in/utflytt
2. flickor/pojkar och ålder
3. Antal ”sammanbrott”

4. Antal ungdomar som flyttar ut till ett 2a hands kontrakt
5. Antal ungdomar som flyttar till ett 1a hands kontrakt

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

19.0 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.

20.0 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.

21.0 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.

22.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG

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

23.0 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.

24.0 ÖVERLÅTELSE AV VERKSAMHET

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.

25.0 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 social och omsorgsförvaltningen.

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

26.0 TVIST

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

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

För Social- och omsorgsnämnden
stöd

För Leanlink Råd och

Linköping den

Linköping den

.....

.....

Linda Ljungqvist

Anita Låhdö

Omsorgsdirektör

Direktör Leanlink