



Verksamhetsuppdrag  
Leanlink Råd och Stöd  
Skolsocialt team



---

Diarienummer: SON 2019-1075  
Datum: 2019-12-02  
Organisation: Social- och omsorgsförvaltningen

---

## Innehåll

<b>1.0 Verksamhetsuppdrag skolsocialt team</b>	<b>4</b>
Tidsperiod	4
Ersättning	4
Generella krav för verksamheten	4
Beskrivning av verksamheten	4
Särskilda verksamhetskrav	5
Målsättning för uppdraget	5
Målgrupp	5
Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik	5
Kompetenskrav	5
Dokumentation	5
Tillgänglighet och information	5
Ledning och bemanning	6
Kvalitet ur brukarperspektiv	6
Systematiskt Miljöarbete	7
Etiska affärsregler	7
Barnkonventionen	8
Uppföljning	8
Klagomål- och tillbudshantering	9
Lex Sarah	9
Tillsyn	9
Ansvar	9
Försäkringar	9
Skada	10
Beredskapsplaner	10
Ändringar och tillägg	10
Omförhandling mm	11
Insyn – förändringar i verksamheten	11
Befrielsegrunder	11
Tvist	11
Förtida uppsägning av uppdrag	11

## **1.0 VERKSAMHETSUPPDRAG SKOLSOCIALT TEAM**

Linköpings kommun genom social- och 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.

Verksamheten regleras i detalj i dokumentet ”Samarbetsöverenskommelse mellan barn- och ungdomsnämnden, bildningsnämnden och social- och omsorgsnämnden Skolsocialt team”.

### **Tidsperiod**

Verksamhetsuppdragets tidsperiod är tillsvidare från och med 2020-01-01.

### **Ersättning**

Ersättning utges med: 3 740 000 kr för hel verksamhet i 2019 års pris.

Från 2020 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 inklusive lokaler.

### **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](http://www.linkoping.se)

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

### **Beskrivning av verksamheten**

Det skolsociala teamet består av socialsekreterare, specialpedagog, speciallärare och gruppleadare och arbetar riktat till barn och ungdomar i Linköpings kommuns samtliga grundskolor, för att ge samordnat och lättillgängligt stöd åt de barn och familjer som är i behov av gemensamma insatser från socialtjänst och skola.

Arbetet innebär kontakter med enskilda individer och familjer och innefattar även gruppbehandling.

Insatserna kan ges både genom biståndsprövning och som serviceinsats.

### **Särskilda verksamhetskrav**

#### **Målsättning för uppdraget**

Verksamhetens främsta mål är att öka andelen elever som fullföljer sina studier på den skola där eleven går. Stödet ska leda fram till en högre måluppfyllelse för eleven. Teamets arbete ska utgå från en helhetssyn på situationen vilket innebär såväl skol- fritids- och familjesituation.

Uppdraget syftar till att utveckla och samordna skolan och socialtjänstens stöd till barn, unga och deras föräldrar. Teamets arbete ska mynna ut i ett mer utvecklat samarbete mellan skolan och socialtjänsten i syfte att tidigare upptäcka och åtgärda behov av stöd hos barn och unga.

#### **Målgrupp**

Målgruppen är alla barn och deras familjer som är i behov av gemensamma insatser från skola och socialtjänst. Verksamheten vänder sig till barn som går i årskurs 1-9. Teamets arbete kan komma att utvecklas till att även omfatta första året på gymnasiet.

#### **Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik**

Teamets insats utformas så att pedagogisk personal och socialsekreterare gemensamt arbetar för att stödja barnet och familjen.

Teamet ska arbeta efter beprövade metoder som är relevanta för området och insatserna ska följas upp systematiskt och regelbundet.

Insatserna kan ges både individuellt och i grupp.

#### **Kompetenskrav**

Socialsekreterarna ska ha relevant högskoleutbildning och utbildning i relevanta metoder som berör uppdragets innehåll. Minst två medarbetare ska ha socionomutbildning. Personalen i teamet ska vara väl förtrogen med både skolans och socialtjänstens uppdrag.

#### **Dokumentation**

Vid mer långvariga kontakter ska en individuell genomförandeplan upprättas tillsammans med familjen och barnet/ungdomen. All dokumentation avseende socialtjänstens arbete ska ske i verksamhetssystemet Treserva.

#### **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, kl 8-17 via telefon med telefonsvarare eller mobiltelefon, mobilsva, 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 i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Information ska vara saklig och korrekt.

Utföraren ska delta i dialogmöten med utsedda politiker från social- och omsorgsnämnden.

#### **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

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

### **Systematiskt 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 och aktiviteter. 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 avtalstiden. 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 avtalsperioden.

### **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.  
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
- Skollagen
- 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).

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 kvalitetsssäkring, 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.

#### **Uppföljning**

Utförare ska ha system för uppföljning och kontinuerligt dokumentera resultat av verksamhetens arbete.

Social- och 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.

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 social- och 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.

Utföraren ska delta i dialogmöten med utsedda politiker från social- och omsorgsnämnden.

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, social- och 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.

#### **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.

#### **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.

### **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**

Kommunens arbete med krisberedskap omfattar kris, extraordinär händelse i fredstid samt höjd beredskap. Som en del i landets totala krisberedskap har Linköpings kommun ansvar för sin verksamhet inom sitt geografiska område. Krisberedskap regleras idag i en rad lagar och förordningar bl.a. lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, förordning om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt kommunallagen. Det pågår och förväntas ske flera större ändringar inom lagstiftningen på krisberedskapsområdet. Utföraren ska, liksom vad gäller för avtalet i övrigt, följa vid var tid gällande lagstiftning.

När det gäller krisberedskap ska vissa samhällsfunktioner, bedrivs med kontinuitet för att tillförsäkra att brukarna får sina behov tillgodosedda. Som avtalspart till kommunen inom detta område, ska utföraren därför fullgöra sitt avtalade åtagande oavsett yttre eller andra omständigheter. Det finns med anledning härav inte några omständigheter som innebär att utföraren befrias från ansvar för den avtalade driften av verksamheten (ingen force majeure).

Vid en allvarlig kris eller vid en extraordinär händelse i fredstid, exempelvis förödande brand eller pandemi, kan Beställaren påkalla ett närmare samarbete mellan Beställaren och Utföraren. Det kan till exempel röra sig om en situation då antalet brukare i behov av vård och omsorg kraftigt ökar samtidigt som en stor andel av personalen är sjuka. För att se till att enskilda i behov av nödvändiga insatser får sina behov tillgodosedda, kan Beställaren besluta om att olika Utförare ska samarbeta med varandra och med Beställaren för att gemensamt se till att tillgängliga personalresurser fördelas på ett lämpligt sätt.

Utföraren ska också samverka med kommunen i syfte att uppnå samordning av förberedelser inför sådana händelser och situationer som beskrivits ovan. Det innebär att Utföraren bl.a. ska upprätta en krishanteringsplan som beskriver hur verksamheten ska kunna fortlöpa i ett krisläge. Utföraren ska vidare informera och regelbundet öva sin personal i hantering av krislägen i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, hot, svåra olyckor, sabotage, elavbrott, eller att trygghetslarmen slutar fungera. Utföraren är vidare skyldig att delta i övningar som initierats av kommunen eller annan myndighet.

Utföraren ska slutligen arbeta med systematiskt brandskyddsarbete inkluderat individbaserat brandskydd.

### **Ändringar och tillägg**

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

#### **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.

#### **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 är av betydelse. 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.

#### **Befrielsegrunder**

Arbetsinställelse, blockad eller annan händelse utom parternas kontroll såsom krig, upplöpp, 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.

#### **Tvist**

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

#### **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 2019-

Linköping den 2019-

För Beställare

För Utförare

---

Social- och omsorgsnämnden

Linda Ljungqvist

Social- och omsorgsdirektör

---

Leanlink Råd och Stöd

Anita Lhådö

Direktör