



# Verksamhetsuppdrag

## Valla Fridhem bostäder med särskild service



---

Diarienummer: SON 2019-829  
Datum: 2019-11-25  
Organisation: Social- och omsorgsförvaltningen

---

## Innehåll

<b>1.0</b>	<b>Verksamhetsuppdrag</b>	<b>5</b>
1.1	Tidsperiod	5
1.2	Ersättning	5
	Bostad med särskild service	5
<b>2.0</b>	<b>Generella krav för verksamheten</b>	<b>6</b>
2.1	Beskrivning av verksamheten och målgrupp	6
	Målgrupp	6
	Bostad med särskild service	6
2.2	Särskilda verksamhetskrav	6
	Målsättning för bostad med särskild service	6
	Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik	6
	Dokumentation	7
	Kompetens och utbildningsnivå	8
	Samordning av insatser och samarbete mellan utförare	8
	Tillgänglighet och information	8
	Ledning och bemanning	8
	Kvalitet ur brukarperspektiv	9
	Aktiviteter och semesterresor	9
2.3	Hälsa- och sjukvårdslagen (HSL) och Tandvårdslagen	10
	Beställarens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	10
	Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer	10
	Lex Maria	11
	Patientsäkerhet och patientsäkerhetsberättelse	11
	Läkaravtal	11
	Informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort	11
	Basala hygienrutiner	11
	Läkemedelshantering	11
	Delegering	12
	Sjuksköterskans ansvarsområde	12
	Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/medicintekniska produkter	12
2.4	Lokaler och utrustning	13
	Anmälan av lokaler	14
2.5	Systematiskt miljöarbete	14
2.6	Etiska affärsregler	15
2.7	Regler och riktlinjer för bistånd	15
2.8	Lagstiftning	16
	Barnkonventionen	16
<b>3.0</b>	<b>Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering</b>	<b>17</b>
	Uppföljning	17
	Klagomål- och tillbudshantering	17
	Lex Sarah	18
	Tillsyn	18
<b>4.0</b>	<b>Ansvar</b>	<b>18</b>
	Försäkringar	18
	Skada	19
	Beredskapsplaner	19
<b>5.0</b>	<b>Taxor, avgifter och övriga ersättningar</b>	<b>19</b>
<b>6.0</b>	<b>Ändringar och tillägg</b>	<b>20</b>

<b>7.0</b>	<b>Omförhandling mm</b>	<b>20</b>
	Överlåtelse av verksamhet	20
	Insyn – förändringar i verksamheten	20
7.1	Befrielsegrunder	20
7.2	Tvist	21
7.3	Förtida uppsägning av uppdrag	21

## **1.0 VERKSAMHETSUPPDRAG**

### **Valla Fridhem, bostäder med särskild service**

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

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

#### **1.1 TIDSPERIOD**

Verksamhetsuppdragets tidsperiod är 2020-05-01 – 2023-04-30.

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

#### **1.2 ERSÄTTNING**

##### **Bostad med särskild service**

Ersättning per vård dygn och plats för bostad med särskild service utges med:

1 439 kr/vård dygn och plats

Ersättningen avser totalt 14 platser och är i 2019 års prisnivå.

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 exklusive lokaler.

Avräkning sker om en plats är ledig under 30 dagar i följd. Plats anses vara ledig när en person har avlidit eller flyttat/inte längre bor i bostaden. Vid avräkning för ledig plats räknas platsen som ledig från och med dagen efter att en person avlidit, flyttat eller av annan anledning inte nyttjar platsen. Finns information om att person inte nyttjar plats i boendet ska verksamheten omedelbart meddela resurssakkunnig på social- och omsorgsförvaltningen. Avräkning för ledig plats görs från och med dag 31. För varje sådan dag görs avdrag med 50 % av ersättningen per verksamhetsdygn. Då avräkning sker utifrån ledig plats i boendet kan eventuellt viss reduktion av bemanningen göras efter överenskommelse med beställaren. För detta krävs en skriftlig begäran till Beställaren. Den enskilde har andrahandskontrakt där uppsägningstiden enligt hyreslagen är tre månader. Beställaren medger dock kortare uppsägningstid för att möjliggöra ny inflyttning.

## **2.0 GENERELLA KRAV FÖR VERKSAMHETEN**

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

Kommunens mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner finns på kommunens hemsida. [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se)

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

### **2.1 BESKRIVNING AV VERKSAMHETEN OCH MÅLGRUPP**

Totalt omfattar verksamhetsuppdraget 13 platser/lägenheter för bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS).

#### **Målgrupp**

##### **Bostad med särskild service**

Verksamheten avser bostad med särskild service för vuxna personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Även personer med andra funktionsnedsättningar och i behov av medicinska insatser kan förekomma.

### **2.2 SÄRSKILDA VERKSAMHETSKRAV**

#### **Målsättning för bostad med särskild service**

Verksamheten ska ge personligt och praktiskt stöd. Allt stöd till den enskilde ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter bibehålles/tränas.

Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individens samlade behov av omsorg och beakta brukarens sociala behov, fysiska behov, hälso- och sjukvårdsbehov, psykiska behov och existentiella behov utifrån IBIC (individens behov i centrum). Insatserna ska utformas tillsammans med den enskilde och dokumenteras i bland annat genomförandeplan och journal.

Syftet med insatsen i boendet ska vara att möjliggöra för den enskilde att er hålla och klara ett självständigt ordinärt boende. Boende vars livssituation förbättras genom insatser i boendet ska stödjas och motiveras att flytta till ett mer självständigt boende. För vissa enskilda personer kommer boendeformen bli ett permanent boende vilket innebär att den enskilde ska kunna bo kvar även om behovet av insatser förändras.

#### **Verksamhetsinnehåll och arbetsmetodik**

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

Insatserna ska utgå från en individuell genomförandeplan som upprättas i samråd med den enskilde och/eller god man/förvaltare. Utföraren har ansvar

för att genomförandeplanen upprättas. För bostad med särskild service ska en genomförandeplan vara upprättad inom tre (3) veckor efter inflyttning och visa den enskildes behov över hela dygnet. Uppföljning och eventuell revidering av genomförandeplanen ska ske vid behov dock minst en gång per år gällande platserna för bostad med särskild service.

Insatserna ska omfatta:

- Stöd, service och omvårdnad
- Information, samråd och brukarmedverkan
- Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp
- Aktiviteter/semesterresor/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter
- Erbjudande om måltider
- Ev. trygghetslarm
- Information och administration av tandvård
- Rehabilitering/ADL-träning/hjälpmedel
- Kommunal hälso- och sjukvård
- Tillgänglig personal
- Dokumentation/journaler/genomförandeplan
- Kontaktman

#### **Dokumentation**

Journalhandlingar ska finnas för varje person för att dokumentera den hälso- och sjukvård samt omsorg som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SoL). Enligt Patientdatalagen (PDL 2008:355) regleras personuppgiftsfrågor, sekretess, elektronisk åtkomst och utlämnande av uppgifter. Journalerna ska vara tillgängliga för berörd personal. Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.

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

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

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

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

All dokumentation ska kunna ske utifrån IBIC.

### **Kompetens och utbildningsnivå**

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

### **Samordning av insatser och samarbete mellan utförare**

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

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

### **Tillgänglighet och information**

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

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

Utföraren ska tydligt beskriva vilken verksamhet utföraren erbjuder.

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

Utföraren ska kunna delta vid gemensamma informationsaktiviteter riktade till målgruppen.

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

### **Ledning och bemanning**

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

Utföraren har arbetsgivaransvar inklusive ansvar för arbetsledning.

Utföraren ska säkerställa:



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

Personalbemanningen i verksamheten ska utgå från den enskildes behov. Utföraren ska kunna öka bemanningen vid behov, både för enstaka händelser/aktiviteter samt för kortare och längre perioder. Boende ska ha tillgång till personal dygnet runt. Nattbemanning ska vara avvägd utifrån den boendes behov av trygghet och närhet.

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

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

#### **Kvalitet ur brukarperspektiv**

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

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

#### **Aktiviteter och semesterresor**

De boende ska motiveras och stimuleras till att delta i aktiviteter, dagverksamhet, arbete eller studier utanför boendet utifrån individuella förutsättningar. De boende ska stimuleras och stödjas i att kunna upprätthålla sociala kontakter, med anhörig/närstående samt kontakter både inom och utanför boendeenheten.

Den enskilde ska i samma utsträckning som andra människor ges möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Ledsagning till fritidsaktiviteter ingår i utförarens åtagande. Utföraren svarar för att stimulera till och medverka vid de enskildas fritidsaktiviteter samt efter önskemål från de boende med bostad med särskild service medverka vid semesterresa/utflykter

minst fem (5) dagar/år. Vid utflykter svarar utföraren helt för och bekostar personalinsatser samt omkostnader för personal, exempelvis kostnader för resor, logi och entréer. Den enskilde svarar för sina egna kostnader.

### **2.3 HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSLAGEN (HSL) OCH TANDVÅRDSLAGEN**

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

Vid inflyttning till särskilt boende ska brukaren erbjudas bedömning av såväl sjuksköterska som arbetsterapeut och fysioterapeut för att identifiera behov av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Utföraren ansvarar för att legitimerad personal och övrig hälso- och sjukvårdspersonal ges tid och förutsättningar för att utföra de hälso- och sjukvårdsinsatser som krävs för att bedriva en god och säker vård. Legitimerad personal ska ges tid och förutsättningar att kompetensutveckla omsorgspersonal i hälso- och sjukvårdsinsatser.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det sjukvårdsmaterial som krävs för att bedriva hemsjukvård inklusive tillfälliga sjukdomstillstånd och som inte personligt förskrivs till patienten.

Utföraren ska arbeta med, och registrera i, de nationella kvalitetsregister som framgår av beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer.

Utföraren ansvarar för att anmäla verksamheten i vårdgivarregistret.

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

Beställaren har MAS som bland annat svarar för att det finns sådana rutiner att kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det, rutinerna för läkemedelshanteringen är ändamålsenliga och väl fungerande samt att beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Beställaren har MAR som bland annat ansvarar för riktlinjer och rutiner inom verksamhetsområdet rehabilitering, habilitering och hjälpmedel samt beslut om att delegera ansvar för vårduppgifter är förenliga med säkerheten för patienterna. Utföraren ska se till att beställarens MAS och MAR hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för tillsyn av verksamheten.

#### **Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer**

Utföraren ska följa beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på

[www.linkoping.se/mas](http://www.linkoping.se/mas). Dessa riktlinjer kan under uppdragsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen, överenskommelser med Region Östergötland eller politiska beslut.

#### **Lex Maria**

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om anmälningsskyldighet enligt lex Maria (SOSFS 2005:28) ska tillämpas för samtliga verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård inom socialtjänst. Beställarens MAS/MAR svarar för att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) enligt lex Maria.

#### **Patientsäkerhet och patientsäkerhetsberättelse**

I enlighet med patientsäkerhetslagen har vårdgivare ansvar för att bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete och att arbeta förebyggande för att förhindra vårdskador. Senast den 1 mars varje år ska en patientsäkerhetsberättelse vara upprättad av utföraren. En kopia av patientsäkerhetsberättelsen ska delges MAS/MAR.

#### **Läkaravtal**

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

#### **Informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort**

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

#### **Basala hygienrutiner**

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

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

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

Nödvändiga åtgärder ska vidtas utifrån genomförd egenkontroll.

Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder till sin personal.

#### **Läkemedelshantering**

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

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

Utföraren ska säkerställa tillgång till låsbart skåp för regionens akutförråd. Utföraren ansvarar för beställning av läkemedel. Läkemedlen i akutförrådet bekostas av Region Östergötland.

### **Delegering**

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

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

Vid delegering ska beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer följas.

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

### **Sjuksköterskans ansvarsområde**

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

Sjuksköterskans arbete ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet.

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

Andra insatser som sjuksköterska ska arbeta med kan till exempel vara rådgivning till patienten samt samverkan med andra vårdaktörer. För att få förskriva inkontinenshjälpmedel krävs förskrivningsrätt.

Sjuksköterskan ska ges tid och förutsättningar att handleda och instruera omsorgspersonalen.

### **Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/medicintekniska produkter**

Utföraren ska ansvara för att rehabilitering erbjuds inom ramen för beställarens hälso- och sjukvårdsansvar i bostad med särskild service.

Arbetsterapeutiska och fysioterapeutiska insatser ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet. Insatserna ska inriktas på att bevara och/eller förbättra psykiska, kognitiva och/eller fysiska funktioner samt preventiva åtgärder.

Insatserna ska ske i form av såväl specifik rehabilitering

som vardagsrehabilitering utefter bedömning av arbetsterapeut och fysioterapeut.

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

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

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

#### **2.4 LOKALER OCH UTRUSTNING**

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

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

Utföraren ansvarar för och bekostar möbler och lämplig utrustning i gemensamma utrymmen och personallokaler samt arbetstekniska hjälpmedel. Exempel på utrustning/arbetstekniska hjälpmedel som utföraren ska svara för

vid behov är liftar och duschhjälpmedel. För mer information gällande medicintekniska produkter se [www.linkoping.se/mas](http://www.linkoping.se/mas)

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

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

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

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

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

#### **Anmälan av lokaler**

Verksamhetsutövare/utförare som ska driva lokaler för t.ex. vård ska enligt miljöbalkens förordning SFS 1998:899 38 § om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd anmäla detta till miljökontoret. Påbörjas verksamheten utan att en anmälan har gjorts kan en miljöstraffavgift komma att tas ut av utföraren. Mer information om anmälan av lokaler samt anmälningsblankett se [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod)

#### **2.5 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.

## **2.6 ETISKA AFFÄRSREGLER**

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

Utföraren har det fulla och omedelbara arbetsgivaransvaret för personalen.

## **2.7 REGLER OCH RIKTLINJER FÖR BISTÅND**

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

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

Insatser i form av bostad med särskild service och boendestöd erhålls alltid som bistånd, vilket utreds och beslutas av handläggare på social- och omsorgsförvaltningen.

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

Utföraren har skyldighet att ta emot biståndsbeställningar som motsvarar avtalad verksamhet inom beställningsvolymens ram. För beslut om bostad med särskild service gäller att utföraren senast inom en vecka från det att beställningen erhållits ska meddela handläggare på social- och omsorgsförvaltningen när insatsen kan påbörjas.

Finns information om att en person 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. Den enskilde har andrahandskontrakt där

uppsägningstiden enligt hyreslagen är tre månader. Beställaren medger dock kortare uppsägningstid för att möjliggöra ny inflyttning.

Handläggare på social- och omsorgsförvaltningen ska innan verkställighet av beslut av bostad med särskild service eller boendestöd föra en dialog med ledningsfunktion i verksamheten.

## **2.8 LAGSTIFTNING**

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

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

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

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

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

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

Utförarens personal är skyldig att till 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.

### **Barnkonventionen**

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



mellan barn-förälder som t ex. att stödja föräldrar att vara goda föräldrar och ombesörja att barnen får möjlighet att träffa båda sina föräldrar.

### **3.0 UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH KLAGOMÅLSHANTERING**

#### **Uppföljning**

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

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 Omsorgs- och äldreförvaltningen.

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.

## **4.0 ANSVAR**

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

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

#### **Försäkringar**

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

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande 20 mnkr för personskada och 20 mnkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom. Utförarens ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 2 mnkr per skadetillfälle.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till beställarens kontaktperson innan uppdragstecknande sker. Bevis om att

förnyad försäkring finns ska överlämnas till beställarens kontaktperson senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger beställaren rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

#### **Skada**

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

#### **Beredskapsplaner**

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, däribland bostäder med särskild service 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.

## **5.0 TAXOR, AVGIFTER OCH ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR**

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

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

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

## **6.0 ÄNDRINGAR OCH TILLÄGG**

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

## **7.0 OMFÖRHANDLING MM**

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

### **Överlåtelse av verksamhet**

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

### **Insyn – förändringar i verksamheten**

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

Informationen ska skickas till planeringsledare på social- och omsorgsförvaltningen.

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

### **7.1 BEFRIELSEGRUNDER**

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

Arbetskonflikt fritar inte utförare från vårdansvaret enligt detta uppdrag.

## **7.2 TVIST**

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

## **7.3 FÖRTIDA UPPSÄGNING AV UPPDRAG**

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

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

Linköping 2019

Linköping 2019

För Beställare

För Utförare

-----  
Social- och omsorgsnämnden

-----  
Leanlink Råd och Stöd

Linda Ljungqvist

Anita Lhådö

Social- och omsorgsdirektör

Direktör