



Verksamhetsuppdrag avseende korttidshem Hjulsbrovägen 28



Diarienummer: On 2018-160

Dokumentansvarig: Omsorgsnämnden

Adresserat till:

Tidpunkt för senaste revidering: 2018-11-01

Sökord: Hjulsbrovägen 28

Innehåll

1	Uppdrag	5
2	Uppdragstid, ersättning med mera	5
2.1	Uppdragstid	5
2.2	Möjlighet till förlängning	5
2.3	Ersättning	6
2.4	Avräkning för ej belagda platser	6
2.5	Taxor, avgifter och övriga ersättningar	6
2.6	Fakturering	7
2.7	Betalning	7
2.8	Omförhandling	7
2.9	Överlåtelse av avtal	7
2.10	Överlämnande i samband med att uppdraget upphör	8
2.11	Tvist	8
3	Lagstiftning med mera	8
3.1	Offentlighet och sekretess	9
3.2	Kvalitetsledningssystem	9
3.3	Lex Sarah	9
3.4	Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen	9
3.5	Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten	9
	Ansvar, försäkringar och skada	10
3.6	Ansvar	10
3.7	Försäkringar	10
3.8	Skada	10
4	Beskrivning av uppdraget	10
4.1	Målgrupper	10
4.2	Beslut om insatser	11
4.3	Personal, bemanning och kompetenskrav	11
4.3.1	Personalbemanning	11
4.4	Kompetenskrav	11
4.4.1	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	11
4.5	Krav vid nyanställning av personal	11
4.6	Kompetensutveckling	12
4.7	Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	12
4.8	Tillhandahålla praktikplatser	12
5	Uppdragets utförande	12
5.1	Insatser vid korttidsvistelse	12
5.1.1	Stöd, service och omvårdnad	13
5.1.2	Aktivt arbete för ökad autonomi	13
5.1.3	Information, samråd och brukarmedverkan	13
5.1.4	Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp	13
5.1.5	Aktivisering/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter	14
5.1.6	Erbjudande om samtliga måltider	14
5.1.7	Larm	14
5.1.8	Rehabiliterande förhållningssätt/hälsofrämjande insatser	14
5.2	Kontaktman	14
5.3	Kvalitet ur brukarperspektiv	14

5.4	Användning av logotyper	15
5.5	Genomförandeplan	15
5.6	Dokumentation och journaler	15
5.7	Hantering av privata medel	16
6	Hälsa- och sjukvård	16
6.1	Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)	16
6.2	Lex Maria	17
6.3	Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer	17
6.4	Systematiskt patientsäkerhetsarbete	17
6.5	Läkaravtal	17
6.6	Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård	17
6.7	Basala hygienrutiner	17
6.8	Läkemedelshantering	18
6.9	Delegering	18
6.10	Sjuksköterskans ansvarsområde	18
6.11	Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/ medicintekniska produkter	19
7	Lokaler med mera	19
7.1	Lokaler och bostäder	19
7.2	Utrustning	20
7.3	IT-stöd	20
8	Systematiskt miljöarbete	21
9	Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället	22
10	Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete	22
10.1	Uppföljning och utvärdering	22
10.2	Utvecklingsarbete	22
10.3	Tillsyn	22

1 Uppdrag

Mellan Linköpings kommun, organisationsnummer 212000-0449, genom Social- och omsorgsnämnden nedan kallad beställaren, och utföraren Leanlink LSS Funktionsstöd organisationsnummer 212000-0449 har följande överenskommelse slutits.

Verksamhetsuppdraget vid Hjulsbrovägen 28 avser korttidshem, korttidsvistelse utanför det egna hemmet för vuxna personer enligt LSS, omfattande 5 platser. Verksamheten ska även kunna ta emot personer vid akuta behov av korttidsvistelse. Beläggning utöver 5 platser ska endast ske i undantagsfall

Målgruppen för verksamheten är vuxna personer med utvecklingsstörning, även andra funktionsnedsättningar och behov av medicinska insatser kan förekomma.

Vid uppdragstecknande är inte ansvaret för insatser inom Hälso- och sjukvårdsansvaret i korttidsvistels för vuxna beslutat. Beslut om Hälso- och Sjukvårdsinsatser ska vara ett kommunalt eller regionalt uppdrag kommer att tas av Ledninggrupp för Vård och Omsorg (LGVO). I väntan på beslut, ingår Hälso- och sjukvårdsansvaret i detta uppdrag och den högre ersättningen utbetalas. Om beslut tas där Region Östergötland ska ansvara reduceras ersättningen till den lägre nivån och skrivningar kring Hälso- och sjukvårdsansvaret utgår från detta uppdrag.

2 Uppdragstid, ersättning med mera

2.1 Uppdragstid

Uppdragstiden är 2020-05-01 – 2025-04-30.

2.2 Möjlighet till förlängning

Uppdraget kan förlängas av beställaren vid ett tillfälle med 3 år. Beställaren ska skriftligen meddela utföraren förlängning med 12 månaders varsel. En eventuell förlängning sker med oförändrade villkor. Uppdraget kan som längst förlängas till 2028-04-30.

2.3 Ersättning

Ersättning per plats och verksamhetsdygn i 2019 års prisnivå inklusive HSL-instaser är: 2 476 kr

Ersättning per plats och verksamhetsdygn i 2019-års prisnivå exklusive HSL-insatser är: 2 444 kr

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

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

Om definitiv omräkningsfaktor finns publicerad ska den användas. Om endast preliminär omräkningsfaktor finns publicerad ska denna användas fram till dess att en definitiv omräkningsfaktor publiceras. En retroaktiv avräkning ska göras av skillnaden mellan den preliminära och den definitiva omräkningsfaktorn så snart detta är möjligt.

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

Om uppdraget innehåller en förlängningsoption och denna förlängningsoption träder i kraft, ska ersättningen under året i sin helhet uppräknas enligt omräkningsfaktorn för helåret.

Om SKL:s publicering av OPI upphör ska indexklausulen omförhandlas.

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer. Utförda prestationer ska månadsvis redovisas till beställaren genom inrapportering i kommunens verksamhetssystem.

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

2.4 Avräkning för ej belagda platser

För att räknas som belagd plats krävs att övernattning sker. Den totala beläggningen utgörs av antalet övernattningar. 100 % beläggning utgörs av totalt 1825 övernattningar per kalenderår. Utföraren erhåller 95 % beläggningssgaranti, vilket motsvarar 1734 verksamhetsdygn per kalenderår.

För dygn som utförs utöver 95 % ersätts utföraren för faktisk belagd tid.

2.5 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

Ersättning från de boende i form av hyror, kostavgifter med mera tillfaller beställaren.

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

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

2.6 Fakturering

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer. Beläggningen/prestationerna ska månadsvis redovisas till beställaren genom i samband med fakturering.

Fakturering för hela månaden sker månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer, eller enligt former som överenskommits mellan utföraren och beställaren. Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter och liknande godtas inte. Faktura anses förfallen till betalning 30 dagar efter mottagandet.

Av fakturan/fakturorna ska framgå följande:

- referensperson
- vilken tidsperiod fakturan avser
- utförda prestationer
- antal verksamhetsdygn eller verksamhetsdagar

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte. Fakturan skickas till:

Linköpings kommun
Scanningcentralen 128 A
581 81 Linköping

2.7 Betalning

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

2.8 Omförhandling

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

Förändring av brukarnas omsorgs- och omvårdnadsbehov utgör inte skäl för omförhandling utom i vissa undantagsfall. Exempel på undantag är då behov finns av väsentligt skydd för medboende och/eller personal.

2.9 Överlåtelse av avtal

Överlåtelse av del av verksamhet genom underentreprenad kan ske först efter skriftlig begäran från utföraren och skriftligt medgivande från beställaren.

2.10 Överlämnande i samband med att uppdraget upphör

Utförare åtar sig att redovisa följande uppgifter till beställaren i anslutning till uppdragets upphörande. Uppgifterna avser den personal som kommande utförare kan komma att bli skyldig att erbjuda anställning vid eventuellt byte av utförare.

1. Totalt antal årsarbetare inom upphandlingsobjektet för olika yrkesgrupper.
2. Heltidsmätt angivet i arbetstid per vecka för heltidsarbetande samt uppgifter om hur många årsarbetare som har respektive heltidsmätt.
3. Genomsnittslöner, exklusive ob-ersättning, enligt samma uppdelning som under punkt 1.
4. Uppgifter om utbildningsnivå hos personalen, till exempel hur många som har adekvat utbildning för sin tjänst.
5. Restvärden för inventarier och utrustning.
6. Eventuell ny utförare ska därför vara medveten om att reglerna i § 6b LAS kan komma att bli tillämpliga.

Med berörd personal avses tillsvidareanställda, tjänstlediga med tillsvidareanställning samt personal med pågående vikariat vid tidpunkten för övertagandet.

Dokumentation om de boende ska överlämnas till ny utförare utan kostnad för den nya utföraren.

2.11 Tvist

Tvist mellan beställaren och annan enhet inom Linköpings kommun ska lösas av högsta Kommunledning.

3 Lagstiftning med mera

Utföraren ska vid var tid följa gällande lagstiftning för verksamheten. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är bland annat socialtjänstlagen (SOL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), offentlighets- och sekretesslagen, patientsäkerhetslagen och patientdatalagen, lag om stöd till service till vissa funktionshindrade (LSS) samt socialförsäkringsbalken (SFB). Utföraren skall även följa tillämpliga förordningar, föreskrifter och allmänna råd.

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

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

Utförarens personal är skyldig att till Social- och omsorgsnämnden anmäla om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till underårings skydd. FN:s konvention om barnets rättigheter ska följas.

3.1 Offentlighet och sekretess

Med anledning av detta uppdrag kommer utföraren att få ta del av handlingar och/eller uppgifter för vilka det råder sekretess hos beställaren. Utförare som omfattas av 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är direkt underkastad reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

Utföraren förbinder sig i och med detta uppdrag att inte röja hos beställaren förekommande sekretessbelagd uppgift eller uppgift rörande beställarens interna förhållande, vare sig det sker muntligen, genom att handling lämnas ut eller det sker på annat sätt samt att inte utnyttja sådan uppgift. Utföraren ska informera sin personal om denna sekretess samt tillse att berörd personal, inklusive elever, praktikanter och motsvarande, undertecknar förbindelse om tystnadsplikt. Utföraren ska träffa avtal om denna tystnadsplikt med de underleverantörer som får del av handling eller uppgift för vilka det råder sekretess hos beställaren.

Utföraren svarar för att dennes personal och eventuella underleverantörer känner till och följer ovanstående bestämmelser. Sekretessskyldigheten gäller även efter det att uppdraget i övrigt upphört att gälla. Beställarens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

3.2 Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Ledningssystem för kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9).

3.3 Lex Sarah

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5) ska tillämpas i samtliga verksamheter som bedriver socialtjänst.

3.4 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen

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

Personalen har skyldighet att meddela beställaren om missförhållanden finns eller uppkommer i verksamheten. Utföraren får inte efterforska och/eller bestraffa personal som lämnar meddelanden.

3.5 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Utföraren är skyldig att lämna ut handlingar till svensk medborgare i enlighet med 1 kap 1 § tryckfrihetsförordningen.

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

Ansvar, försäkringar och skada

Följande avsnitt handlar om utförarens ansvar för skada, försäkringar med mera.

3.6 Ansvar

Utföraren ansvarar för samtliga person- och saksador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Detta inkluderar skada på eller förlust av beställaren tillhörig och av utföraren omhändertagen egendom.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 miljoner kronor per skadetillfälle, dock högst 20 miljoner kronor per år.

Ovan angivna begränsningar gäller inte om utföraren har orsakat skadan genom grov vårdslöshet eller uppsåt.

3.7 Försäkringar

Utföraren ansvarar för att hålla sin egendom och sin verksamhet försäkrad på ett erforderligt sätt. Utföraren förbinder sig att teckna och under hela uppdragstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta uppdrag.

3.8 Skada

För krav som den skadelidande riktar mot beställaren gäller följande: Utföraren förbinder sig att följa den reglering som beställaren eller beställarens försäkringsbolag gör och att till beställaren återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

4 Beskrivning av uppdraget

Verksamhetsuppdraget avser verksamhet i form av korttidshem för vuxna personer med utvecklingsstörning vid Hjulsbrovägen 28.

För de aktuella objektet är uppdragsstiden 5 år med möjlighet för beställaren att förlänga uppdraget vid ett tillfälle med 3 år. Beställaren skall meddela utföraren förlängning med 12 månaders varsel. Detta innebär att uppdragets sammanlagda uppdragstid kan bli maximalt 8 år.

4.1 Målgrupper

Verksamheten riktar sig till vuxna personer med utvecklingsstörning.

4.2 Beslut om insatser

Beslut om insatser enligt LSS fattas av Social och omsorgsförvaltningen. Utförare har skyldighet att omgående ta emot anvisad person. Social – och omsorgsförvaltningen ska innan beslut samråda med brukaren och ansvarig för verksamheten, samt vid behov med legal företrädare.

4.3 Personal, bemanning och kompetenskrav

4.3.1 Personalbemanning

Utföraren har arbetsgivaransvar och ansvarar för arbetsledning.

Utföraren ska garantera att det finns personal i den omfattning att de boendes behov, enligt genomförandeplan, av stöd- och serviceinsatser enligt LSS, ex personlig omvårdnad, fritidsaktiviteter och social gemenskap, hälso- och sjukvård, samt övriga åtaganden i enlighet med uppdraget. Det innebär att personalbemanningen ska anpassas efter variationer i brukarnas sammantagna behov.

Den enskilde skall få hjälp av så få personer som möjligt och skall, så långt det är möjligt, kunna påverka av vilka och hur många av utförarens personal som den enskilde får hjälp av.

Tillgång till personal skall finnas dygnet runt. Nattbemanningen ska ha god dimensionering och vara rätt avvägd utifrån brukarnas behov.

4.4 Kompetenskrav

Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna.

4.4.1 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Utföraren är vårdgivare. Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska det, där det bedrivs hälso- och sjukvård, finnas en verksamhetschef. Verksamhetschefens uppgifter framgår av bland annat förordningen om verksamhetschef inom hälso- och sjukvården 1996:933. Verksamhetschefen ska ha nödvändig högskoleutbildning och personlig lämplighet.

Utföraren ska ha en verksamhetschef som uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning.

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

4.5 Krav vid nyanställning av personal

Utföraren ska säkerställa att nyanställd personal får individuellt utformat introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och samtliga vikarier.

4.6 **Kompetensutveckling**

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen med beaktande av kraven på verksamheten. Utföraren ska vid behov säkerställa att personalen får reflektionstid och/eller externt stöd/handledning.

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

4.7 **Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk**

Utföraren ska vid behov säkerställa att flerspråkighet och kulturkompetens finns. Med flerspråkighet avses dels behov av andra språk än svenska, men även tecken som stöd samt annan alternativ kommunikation.

Utföraren ska säkerställa att samtal kan ske på brukarens modersmål.

4.8 **Tillhandahålla praktikplatser**

Utförare ska tillhandahålla praktikplatser för studerande från utbildningsanordnare eller motsvarande.

Praktikplatser ska tillhandahållas även för andra än personer under utbildning, till exempel praktikplatser för arbetsmarknadsåtgärder eller för språkträning.

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

5 **Uppdragets utförande**

Utföraren ska erbjuda personligt och praktiskt stöd. Allt stöd till brukaren 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, fysiska, medicinska, psykiska och existentiella behov. Insatserna ska utformas tillsammans med brukaren och dokumenteras i bland annat genomförandeplan och journal.

5.1 **Insatser vid korttidsvistelse**

Allt stöd till den enskilde ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter tränas.

Insatserna utformas tillsammans med den enskilde. Vid behov och önskemål från den enskilde kan god man och/eller anhöriga medverka. Insatserna ska utformas med utgångspunkt från en helhetssyn på individen.

I uppdraget ingår:

- Stöd, service och omvårdnad
- Aktivt arbete för ökad autonomi
- Information, samråd och brukarmedverkan

- Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp beroende på korttidsvistelsens längd
- Aktivisering/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter
- Erbjudande om samtliga måltider
- Eventuella trygghetslarm
- Information och administration av tandvård
- Rehabilitering/ADL-träning/hjälpmiddel
- Kommunal hälso- och sjukvård, HSL-insatser
- Personalens tillgänglighet
- Dokumentation/journaler/arbetsplan
- Kontaktman

5.1.1 Stöd, service och omvårdnad

Stöd och service ska utformas utifrån den enskildes fysiska och psykiska behov.

Insatserna ska utgå från en individuell genomförandeplan som upprättas i samråd med den enskilde och/eller god man/företrädare. Utföraren har ansvar för att genomförandeplanen upprättas. Den ska vara upprättad inom 3 veckor efter påbörjad insats och visa den enskildes behov över hela dygnet.

Uppföljning av genomförandeplanen ska ske vid behov dock minst en gång per år.

5.1.2 Aktivt arbete för ökad autonomi

Utföraren ska aktivt arbeta för att stärka den enskildes självständighet så långt som möjligt. Utföraren ska också om så är möjligt träna de boende att självständigt kunna transportera sig till daglig verksamhet och fritidsaktiviteter samt träning avseende inköp, matlagning och tvätt. Där det är möjligt ska utföraren också stimulera och stödja den enskilde i att kunna flytta till ett mer självständigt boende.

5.1.3 Information, samråd och brukarmedverkan

Åtgärder och planering för den enskilde ska ske i nära samråd med till exempel daglig verksamhet samt andra som svarar för insatser för den enskilde. Den enskilde/god man eller förvaltare ska ge sitt samtycke till kontakter och samråd.

Utföraren ska ha rutiner för samverkan och samarbete internt mellan personal som har det dagliga ansvaret för den enskilde. Rutiner ska finnas för rapportering och informationsöverföring. Utföraren ska eftersträva god samverkan med välfärdsaktörer så som exempelvis hälso- och sjukvård.

5.1.4 Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp

Den enskilde ska, vid behov, få hjälp med städning, tvätt, inköp samt klädvård. Personalen ska, efter behov och önskemål från den enskilde och/eller god man/företrädare medverka/ansvara för inköp av kläder och andra tillhörigheter.

Hjälpen ska ges på ett sådant sätt att den enskilde själv, så långt det är möjligt, är delaktig i utförandet av sysslorna.

5.1.5 Aktivering/fritidsverksamhet/social gemenskap och kontakter

De boende ska stimuleras och stödjas i att kunna upprätthålla sociala kontakter. De boende ska i samma utsträckning som andra människor ges möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.

Ledsagning till exempelvis fritidsaktiviteter, läkar- och tandläkarbesök, och frisör mm ingår i verksamhetens åtagande. Kontakter med icke utvecklingsstörda personer ska stimuleras och underlättas. Verksamheten svarar för att stimulera till respektive medverka vid de boendes fritidsaktiviteter.

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.

5.1.6 Erbjudande om samtliga måltider

Samtliga måltider ska erbjudas den boende och tillagas vid korttidshemmet. Måltiderna ska kunna intas enskilt eller gemensamt enligt den enskildes önskemål och behov. Den enskilde ska dock stimuleras och stödjas i att laga sin mat.

Utföraren svarar för att personalen har grundläggande kunskap om mat och matlagning samt att kosten får en näringsriktig sammansättning. Specialkost ska kunna tillhandahållas vid behov.

5.1.7 Larm

För eventuellt larm till personer i korttidsvistelse svarar utföraren för samtliga kostnader. Den enskilde betalar ingen avgift. Vid behov ska utföraren kunna tillhandahålla anpassade larm, exempelvis dörlarm och sänglarm.

5.1.8 Rehabiliterande förhållningssätt/hälsofrämjande insatser

Rehabiliterande förhållningssätt/hälsofrämjande insatser syftar till att stärka eller bibehålla människors fysiska, psykiska och sociala välbefinnande. Utföraren ska erbjuda och stimulera till särskilda hälsofrämjande aktiviteter i form av exempelvis fysisk aktivitet, aktivitet/information kring kost med mera.

5.2 Kontaktman

Brukare ska ha en kontaktman i personalgruppen. Kontaktman ska utses i samband med att insatsen påbörjas. Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om brukaren och dennes behov av insatser. Brukaren ska ges möjlighet att välja/byta kontaktman. Kontaktmannen ska utifrån brukarens önskemål hålla kontakt med god man/företrädare för brukaren och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med brukaren.

Utföraren ska ha rutiner gällande kontaktman.

5.3 Kvalitet ur brukarperspektiv

Förutom de kvalitetskrav som finns angivna i lagar, författningar, föreskrifter och beställarens mål ska verksamheten präglas av;

- ett gott bemötande

- delaktighet och inflytande för den enskilde över insatsernas utformning, innehåll och utförande
- tydlig information
- kontinuitet för den enskilde
- professionalism och serviceanda
- pålitlighet och trygghet
- rättssäkerhet
- tillgänglighet

5.4 Användning av logotyper

Då personal tillsammans med boende vistas utanför verksamheten får personalen inte använda kläder, skor, väskor eller dylikt med utförarens logotype.

5.5 Genomförandeplan

En genomförandeplan ska enligt gällande föreskrift (SOSFS 2014:5) upprättas för varje brukare 3 veckor efter påbörjad insats.

Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur brukaren får sina behov av insatser tillgodosedda, både enligt SoL, LSS och HSL.

Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med brukaren, brukarens kontaktman och om brukaren så önskar dennes företrädare. Om brukaren inte själv kan medverka kan genomförandeplanen upprättas tillsammans med dennes företrädare.

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

5.6 Dokumentation och journaler

Journalhandlingar ska finnas för varje brukare/patient för att dokumentera de insatser som ges enligt SoL och/eller LSS samt den vård som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Utföraren har ansvar för att personalen har adekvat kunskap inom området dokumentation enligt gällande lagstiftningar samt förutsättningar för att såväl ta del av aktuell dokumentation som att dokumentera.

Journaler ska enligt SoL, HSL och LSS förvaras samlade men åtskilda. Journalerna ska vara lättillgängliga för berörd personal och förvaras oåtkomligt för obehöriga.

I patientjournalen ska hälso- och sjukvårdsbehovet, insatser, mål och uppföljning dokumenteras enligt HSL.

Enligt 3f § HSL samt 2 kap. 7§ SoL har utföraren ansvar för, vid behov av insatser från både hälso- och sjukvården och socialtjänsten, att en samordnad individuell plan upprättas (SIP) tillsammans med den enskilde och i förekommande fall dennes företrädare. Planen ska upprättas om utföraren eller

regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda.

5.7 Hantering av privata medel

Utföraren ska ha rutiner gällande privata medel. Den enskilde ska få sina behov tillgodosedda avseende inköp och ekonomi. I genomförandeplanen ska det framgå eventuella överenskommelser mellan den enskilde (eller legal företrädare) och utföraren.

6 Hälsa- och sjukvård

Utföraren ansvarar för hälso- och sjukvård samt viss tandvård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, patientsäkerhetslagen, tandvårdslagen, lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård 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 korttidsboendet, det vill säga såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser samt riskbedömningar. Utföraren ska vid behov delta 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.

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. Se www.linkoping.se/mas

Utföraren ansvarar för att anmäla verksamheten i vårdgivarregistret.

6.1 Kommunens 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.

6.2 Lex Maria

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

6.3 Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer

Utföraren ska följa kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på www.linkoping.se/mas. Dessa riktlinjer kan under uppdragssperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen, överenskommelser med Region Östergötland eller politiska beslut.

6.4 Systematiskt patientsäkerhetsarbete

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

6.5 Läkaravtal

Enligt överenskommelse ansvarar Region Östergötland för läkarinsatser i särskilt boende. Utföraren ska delta i samverkansmöten enligt gällande avtal. Se www.linkoping.se/mas.

6.6 Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård

Tandvårdslagen ger vissa personer som omfattas av socialtjänstlagen eller lagen om stöd till vissa funktionshindrade rätt till kostnadsfri munhälsobedömning och rätt till nödvändig tandvård från Region Östergötland. De som har rätt till detta får ett tandvårdskort. Utföraren ska informera, bedöma och utfärda tandvårdskort. Utföraren ska vara tandvården behjälplig vid hembesök. All personal ska årligen delta i utbildning, få information och handledning inom den förebyggande munhälsovården som erhålls av den tandvårdsgrupp som Region Östergötland avtalat.

6.7 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 antalet 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.

6.8 Läkemedelshantering

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 läkemedelsinstruktion, mallen hämtas på www.linkoping.se/mas. Utförarens lokala läkemedelsinstruktion ska uppdatera vid behov, dock minst en (1) gång per år, samt delges Beställarens MAS.

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

6.9 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.

6.10 Sjuksköterskans ansvarsområde

Utföraren ska ansvara för att insatser av sjuksköterska erbjuds inom ramen för Beställarens hälso- och sjukvårdsansvar. Sjuksköterskan ska tillvarata det friska hos brukaren och tillgodose det medicinska behovet. Sjuksköterskans arbete ska bygga på vetenskap och beprövad erfarenhet utifrån specifik omvårdnad. Sjuksköterskan ska bland annat medverka vid läkemedelsgenomgångar, vid vårdplaneringar, genomföra bedömningar, åtgärder och uppföljningar samt dokumentera enligt gällande författningar och ansvara för att den av läkaren ordinerade behandlingen utförs samt följa upp brukarnas medicinska tillstånd.

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

Sjuksköterskan ska ges tid och förutsättningar att handleda och instruera omsorgspersonalen, sjuksköterskan har en viktig handledarfunktion i hälso- och sjukvårdsarbetet.

6.11 Rehabilitering, habilitering och hjälpmedel/ medicintekniska produkter

I utförarens ansvar ingår att ansvara för att förutsättningar finns för specifik- och vardags rehabilitering/ habilitering och att omvårdnadspersonalen arbetar rehabiliteringsinriktat samt, efter instruktion/delegering av arbetsterapeut, fysioterapeut och logoped kan assistera den enskilde med individuell träning. Kostnader för sådan rehabilitering och träning ska ingå. Behov av insatser bedöms av läkare eller arbetsterapeut/fysioterapeut/logoped.

Insatserna ska inriktas på att rehabilitera, bibehålla och förebygga försämring av psykiska, kognitiva och fysiska funktioner i syfte att uppnå goda levnadsvillkor och delaktighet i samhällslivet. Utöver rehabilitering inom ramen för hälso- och sjukvårdsansvaret ska all personal arbeta rehabiliteringsinriktat genom att tillvarata den enskildes egen förmåga samt ge stöd till att bibehålla och utveckla funktioner och aktivitetsnivå. Detta ska ske utifrån individuella förutsättningar och önskemål.

Arbetstekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostas av utföraren vilket innefattar service och underhåll, se vidare Linköpings kommuns rutin för medicintekniska produkter.

7 Lokaler med mera

I denna del beskrivs lokaler och bostäder, utrustning, nyckelhantering med mera.

7.1 Lokaler och bostäder

Lokalerna upplåts hyresfritt till utföraren av beställaren. Beställaren svarar för samtliga hyres- och driftskostnader och är ansvarig hyresgäst gentemot fastighetsägaren. Lokaler och utemiljö ska vara ändamålsenliga, tillgodose aktuella myndighetskrav samt ha en god tillgänglighet.

Utförare ansvarar för ”dagliga” kontakter med fastighetsägaren med flera angående brandskydd, felanmälningar, skötsel och underhåll av fastigheter/lokaler/bostäder samt ansvarar för att hålla beställaren informerad om lokal-, bostads-, och fastighetsfrågor som är av betydelse eller kan komma att innebära ökade eller minskade kostnader för beställaren. Vidare ska utföraren informera beställaren om behov av fastighetsunderhåll.

Städning i gemensamma utrymmen svarar 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 till exempel polishbehandling görs. Utföraren ska se till att golvvård utförs av fackman en gång per år eller oftare vid behov.

Utföraren står för mindre underhåll/reparationer i lägenheter samt gemensamma utrymmen inklusive personalutrymmen upp till 10 000 kr/år och boendeenhet/baslägenhet. Vid onormal förslitning eller skador i bostäder eller lokaler, som beror på brister i utförandet av verksamheten, bristande golvvård och dylikt svarar utföraren för den kostnad bristen förorsakat.

Ombyggnation av lokaler under uppdragstiden får inte ske om inte överenskommelse om detta träffas mellan parterna.

7.2 Utrustning

Utföraren ska nyutrusta alternativt överta befintlig utrustning i gemensamma utrymmen och personallokaler samt anskaffa och bekosta möbler och annan utrustning samt arbetstekniska hjälpmedel. Utföraren ska vid behov tillhandahålla vårsäng.

Inventarier som verksamheten fått i gåva skall vårdas och underhållas av utföraren. Deponerad konst ägs av kommunen, oftast Kultur- och fritidsnämnden.

Inventarier som beställaren köpt in till verksamheten (till exempel förstärkt grundutrustning, TV, utemöbler) har utföraren ett ansvar att vårda och underhålla.

Deponerad konst, gåvor och inventarier som beställaren köpt in till verksamheten får inte försäljas utan skall finnas kvar på boendet och överlämnas till eventuell ny utförare.

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, svarar utföraren på egen bekostnad för att väl fungerande hörselslinga eller motsvarande finns i gemensamhetslokaler. Ansvarig personal ska finnas i förekommande fall för skötsel av hörselhjälpmedel.

7.3 IT-stöd

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystem. Beställaren står för kostnaden för själva systemet. För inrapportering av insatser och prestationer är utföraren skyldig att ansluta sig till systemet. För utföraren innebär detta en kostnad för anslutning till verksamhetssystemet. För mer information om kostnaden kontakta LK-data, tel. 013-20 60 00.

Samtliga utförare ska dokumentera i och använda sig av kommunen anvisade IT-system. Utförare ska följa kommunens riktlinjer för dokumentation i

berörda IT-system.

Gällande riktlinjer finns att hämta på www.linkoping.se. Dessa riktlinjer kan under uppdragsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen eller politiska beslut. Utföraren tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med kommunen.

Verksamhetssystemet innehåller bland annat en journalfunktion som är obligatorisk för utföraren. För denna dokumentation erfordras att utföraren kan ansluta sig till kommunens IT-baserade verksamhetssystem.

Beställningar/biståndsbeslut distribueras elektroniskt från socialkontoret. Verksamhetssystemet förutsätter höga krav på säkerhet vid anslutning.

Utföraren är skyldig att delta i erforderlig utbildning utan extra ersättning.

8 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. 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 uppdragsstiden. Utföraren ansvarar för att följa och vara väl medveten om Linköpings kommuns miljö- och klimatarbete som finns på:

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

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

9 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

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

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

10 Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete

I detta avsnitt beskrivs hur uppföljning, utvärdering och tillsyn kommer ske samt krav på deltagande i utvecklingsarbete.

10.1 Uppföljning och utvärdering

Social- och omsorgsnämnden antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning. Enligt planen ska utföraren en gång per år, senast 31 mars, till beställaren redovisa en kortfattad sammanställning av utförda prestationer samt uppnådda resultat vad gäller uppställda mål för verksamheten samt hur man arbetat under året med verksamhetens kvalitet (verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse).

Utföraren är skyldig att utan extra kostnad tillhandahålla de uppgifter om verksamheten som beställaren och Social- och omsorgsnämnden kan komma att begära.

Beställaren förbehåller sig rätten att komplettera utförarens rapportering med egna besök, såväl anmälda som oanmälda, i verksamheten och genom egna undersökningar, till exempel enkäter eller rapportering av uppgifter.

Utföraren ska följa beställarens rutin för synpunkter och klagomål.
Se www.linkoping.se.

10.2 Utvecklingsarbete

Utföraren ska vara positiv till deltagande i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra verksamheten. Beställaren utger stöd genom FoU-centrum. Utföraren ska delta i av beställaren initierade så kallade verksamhetsråd.

10.3 Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har enligt SoL och LSS tillsynsansvar över verksamheten.

Om IVO inleder undersökning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera beställaren om detta.

Kommunens MAS/MAR utövar tillsyn enligt HSL.

Linköping 2020-

För Social – och omsorgsnämnden

För Leanlink LSS
Funktionsstöd

Linda Ljungqvist

Anita Lhådö