



# Verksamhetsuppdrag helgkoloniverksamhet för barn och unga i behov av stöd



---

Diarienummer: On 2020-  
Dokumentansvarig: Social- och  
Omsorgsnämnden  
Adresserat till:  
Tidpunkt för senaste revidering:  
Sökord:

## Innehåll

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| <b>1</b>                              | <b>Uppdrag</b>   | <b>4</b>                                  |
| <b>2</b>                              | <b>Uppdragstid, ersättning med mera</b>                        | <b>4</b>                                  |
| 2.1                                   | Uppdragstid  | 4   |
| 2.2                                   | Ersättning   | 4   |
| 2.3                                   | Fakturering  | 5   |
| 2.4                                   | Betalning  | 5   |
| 2.5                                   | Omförhandling  | 5   |
| 2.6                                   | Tvist  | 5   |
| <b>3</b>                              | <b>Lagstiftning med mera</b>                                   | <b>5</b>                                  |
| 3.1                                   | Offentlighet och sekretess                                     | 6   |
| 3.2                                   | Kvalitetsledningssystem  | 6   |
| 3.3                                   | Lex Sarah  | 6   |
| <b>Ansvar, försäkringar och skada</b> |  | <b>7</b>                                  |
| 3.4                                   | Ansvar   | 7   |
| 3.5                                   | Försäkringar   | 7   |
| 3.6                                   | Skada  | 7   |
| <b>4</b>                              | <b>Beskrivning av uppdraget</b>                                | <b>7</b>                                  |
| 4.1                                   | Målgrupper   | 8   |
| 4.2                                   | Omfattning   | 8   |
| 4.3                                   | Personal, bemanning och kompetenskrav                          | 8   |
| 4.3.1                                 | Personalbemanning  | 8   |
| 4.4                                   | Kompetenskrav  | 8   |
| 4.4.1                                 | Verksamhetschef  | 8   |
| 4.5                                   | Krav vid nyanställning av personal                             | 9   |
| 4.6                                   | Kompetensutveckling  | 9   |
| 4.7                                   | Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk         | 9   |
| <b>5</b>                              | <b>Uppdragets utförande</b>                                    | <b>9</b>                                  |
| 5.1                                   | Målsättning  | 9   |
| 5.2                                   | Kvalitet ur brukarperspektiv                                   | 10  |
| 5.3                                   | Prioritering och dokumentation                                 | <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b> |
| 5.4                                   | Information  | 10  |
| <b>6</b>                              | <b>Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete</b> | <b>10</b>                                 |
| 6.1                                   | Uppföljning och utvärdering                                    | 10  |
| 6.2                                   | Utvecklingsarbete  | 11  |

## **1 Uppdrag**

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

Verksamhetsuppdraget för helgkoloni för barn och unga är en sammanslagning av det tidigare verksamhetsavtalet för ”Öppenvård – helgkoloniverksamhet” och ”Fritidsverksamhet för barn och ungdomar med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning”. Verksamhetsuppdraget innebär att driva gruppverksamhet för sammanlagt 6 grupper med barn indelade efter ålder, intresse och behov.

Målgruppen för verksamheten är barn i årskurs 1-9 med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning och barn i åldern 12-16 år i behov av psykosocialt stöd.

Verksamheten syftar till att skapa social gemenskap, minnesvärda upplevelser och tillfällen till social träning, samt avlastning för familjen.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de riktlinjer och målsättningar som finns angivna i verksamhetsuppdraget. Kommunens övergripande mål gäller för verksamheten.

## **2 Uppdragstid, ersättning med mera**

### **2.1 Uppdragstid**

Uppdraget gäller fr o m 2020-10-01 och tills vidare. Båda parter kan när som helst säga upp överenskommelsen för villkorsändring eller upphörande. Uppsägningstiden är 12 månader om parterna inte kommer överens om annat. Uppsägningen ska vara skriftlig.

### **2.2 Ersättning**

Ersättning från 2020-10-01 utges med 1 000 000 kr per år. (2020 års pris och löneläge).

Justering av ersättningen sker årsvis fr.o.m. 2021-01-01. Ersättningen justeras med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Regioner.

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

Eventuell justering sker vid bokslut i händelse av obelagda platser.

### 2.3 Fakturering

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

### 2.4 Betalning

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

### 2.5 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.

### 2.6 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), Lagen om vård av unga (LVU) offentlighets- och sekretesslagen, och

personuppgiftslagen. 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 underårigs skydd. FN: s konvention om barnets rättigheter ska följas.

### **3.1 Offentlighet och sekretess**

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

Utföraren förbinder sig i och med 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.

## **Ansvar, försäkringar och skada**

### **3.4 Ansvar**

Utföraren ansvarar för samtliga person- och sakskador 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.

### **3.5 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.

### **3.6 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 innebär att erbjuda gruppaktiviteter på helger för barn och ungdomar med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning och/eller i behov psykosocialt stöd.

Syftet med verksamheten är att erbjuda barnet/den unge social gemenskap, minnesvärda upplevelser, tillfällen till social träning, samt avlastning för föräldrarna.

Utföraren ska så långt som möjligt ta hänsyn till intresse och förmågor vid utformandet av innehållet och erbjuda ett varierat innehåll av aktiviteter.

Personal ska ha fortlöpande kontakt med barnens vårdnadshavare.

#### **4.1 Målgrupper**

Verksamheten vänder sig till två målgrupper:

1. Barn i grundskoleålder med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning.
2. Barn och unga i ålder 12-16 i behov av psykosocialt stöd, där insatsen kan vara ett alternativ till kontaktfamilj.

Verksamheten är en främjande och förebyggande insats. Omprövning av deltagande i verksamheten ska ske årligen för att överväga och möjliggöra för fler att få tillgång till verksamheten.

#### **4.2 Omfattning**

Verksamheten för målgrupp årskurs 1-9 med neuropsykiatrisk diagnos ska årligen omfatta 10 lördagar per år, med verksamhet för sammanlagt 5 grupper med 6 barn i varje grupp. Grupperna delas in efter ålder, mognad och intresse.

Verksamheten för målgrupp 12-16 år med behov av psykosocial stöd omfattar 6 st helgvistelser och 8 lördagsaktiviteter per år för en grupp om 6 barn. Helgvistelse innebär verksamhet fredag eftermiddag till och med söndag eftermiddag.

Utöver detta ska verksamheten erbjuda tillräckligt antal förberedande träffar, efter skoltid för introduktion och planering tillsammans med ungdomar och deras föräldrar. Minst två föräldraträffar per år ska erbjudas.

#### **4.3 Personal, bemanning och kompetenskrav**

##### **4.3.1 Personalbemanning**

Utföraren har arbetsgivaransvar och ansvarar för arbetsledning.

Verksamheten ska bemannas med minst 2 personal vid genomförande av aktiviteter.

#### **4.4 Kompetenskrav**

Utföraren ska säkerställa att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. Särskild vikt ska läggas vid kunskap om barn och ungdomaras utveckling.

##### **4.4.1 Verksamhetschef**

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 kulturkompetens och behov av tolk finns och bekostas.

### **5 Uppdragets utförande**

Verksamheten ska utformas tillsammans med barnet och dess familj. Det är viktigt att stödet ges med respekt för den enskildes egen vilja och med bibehållen integritet.

Personalen ska ge barnen vägledning till att hitta en konstruktiv och meningsfull fritid genom att visa på olika aktiviteter. Barnen ska ges tillfälle att ta del i planering och genomförande av små och stora aktiviteter. Aktiviteterna kan gälla kultur, idrott, utflykter i naturen etc.

Barnen ska ges tillfälle att uppleva saker tillsammans med andra i grupp där var och en känner sig accepterad och trygg. I verksamheten ska det finnas utrymme för samtal med personal och med andra barn utifrån livsområden som hälsa, livsstil, etik och moral och anpassat utifrån deltagarnas mognad och intresse.

För gruppen 12-16 år innebär vissa av helgaktiviteterna övernattnig.

#### **5.1 Målsättning**

Verksamheten ska ge de deltagande barnen och ungdomarna;

- Minnesvärda och roliga upplevelser
- Social träning som leder till stärkt självkänsla
- Möjlighet till att växa genom ansvar

Vidare kan verksamheten innebära en avlastning för barnets familj.

## 5.2 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

## 5.3 Prioritering och dokumentation

Helgkoloniverksamhet är en verksamhet av främjande och förebyggande karaktär och utan krav på journalföring och utformning av genomförandeplan. Samordnaren för verksamheten ansvarar för att vid behov upprätthålla kö till verksamheten och göra eventuell prioritering vid tilldelning av platserna.

## 5.4 Information

Utföraren har skyldighet att informera om sin verksamhet både skriftligt och muntligt och delta i informationsaktiviteter riktade mot målgruppen. Verksamheten ska vara tillgänglig och kunna nås via telefon, e-post och presenteras via kommunens hemsida.

# 6 Uppföljning, utvärdering, tillsyn och utvecklingsarbete

## 6.1 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).

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

## 6.2 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.

Linköping 2020-06-

För Social – och omsorgsnämnden

För Leanlink LSS  
Funktionsstöd

Susanna Lundstedt

Anita Lhådö