



FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG AVSEENDE VALFRIHETSSYSTEM INOM DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONS- HINDRADE, PERSONKRETS 1 OCH 2

Del 3/3

Avtalsförlaga

**Upphandlande myndighet:
Linköpings kommun genom Social- och Omsorgsnämnden**

Innehåll

ALLMÄN INFORMATION	4
1. AVTALSFÖRLAGA	5
1.1 Avtalstid, ersättning med mera.....	5
1.1.1 Avtalstid	5
1.1.2 Ändring av godkännandevillkor och avtalsvillkor	5
1.1.3 Upphörande av godkännande	5
1.1.4 Upphörande på egen begäran	5
1.1.5 Upphörande på grund av avsaknad av uppdrag.....	6
1.1.6 Upphörande på grund av brott mot godkännandevillkor eller avtalsvillkor	6
1.1.7 Ersättning.....	6
1.1.8 Debiterbar tid.....	8
1.1.9 Habiliteringsersättning till deltagare	8
1.1.10 Fakturering	9
1.1.11 Betalning	9
1.1.12 Taxor, avgifter och övriga ersättningar	9
1.1.13 Överlåtelse av avtal, ägarförändring	9
1.1.14 Tvist.....	10
1.1.15 Avtalshandlingar	10
1.2 Information och marknadsföring.....	10
1.3 Lagstiftning, meddelarfrihet och allmänhetens rätt till insyn m.m.	11
1.3.1 Lagstiftning med mera.....	11
1.3.2 Offentlighet och sekretess	11
1.3.3 Kvalitetsledningssystem.....	11
1.3.4 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen	12
1.3.5 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten	12
1.4 Ansvar, försäkringar och skada	12
1.4.1 Ansvar	12
1.4.2 Försäkringar.....	13
1.4.3 Skada	13
1.5 Beskrivning av uppdraget.....	13
1.5.1 Målgrupp	13
1.5.2 Målsättning	13
1.5.3 Utgångspunkter för daglig verksamhet	13
1.5.4 Tillgänglighet	14
1.5.6 Kapacitetstak	15
1.5.7 Byte av utförare	15
1.5.8 Kvalitet ur brukarperspektiv.....	15
1.6 Personal, bemanning och kompetens	15
1.6.1 Enhetschef	15
1.6.2 Personalbemanning	16
1.6.3 Kompetensutveckling.....	16
1.6.4 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk	16
1.6.5 Tillhandahålla praktikplatser - utbildningsanordnare.....	16
1.6.6 Tillhandahålla praktikplatser – gymnasiesärskola	16
1.6.7 Tillhandahålla praktikplatser – arbetsmarknadsåtgärder.....	17
1.7 Uppdragets utförande, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen (SoL).....	17
1.7.1 Kontaktmannaskap	17
1.7.2 Dokumentation, journaler och genomförandeplan.....	17

1.7.3 Lex Sarah.....	18
1.7.4 Mat och måltider	18
1.8 Uppdragets utförande, hälso- och sjukvårdslagen Daglig verksamhet	18
1.8.1 Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och (MAR) medicinskt ansvarig för rehabilitering.....	18
1.8.2 Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer.....	19
1.8.3 Systematiskt patientsäkerhetsarbete	19
1.8.4 Basala hygienrutiner.....	19
1.8.5 Läkemedelshantering.....	19
1.8.6 Delegering	19
1.8.7 Dokumentation, journaler och genomförandeplan	19
1.8.8 Rehabilitering och habilitering	20
1.8.9 Hjälpmedel, medicintekniska produkter och grundutrustning	20
1.9 Lokaler.....	21
1.9.1 Utrustning.....	21
1.10 IT-system, telefoner och hemsida	21
1.11 Miljöarbete	22
1.12 Etiska affärsregler.....	22
1.13 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	22
1.14 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering.....	23
1.14.1 Tillsyn.....	23
1.14.2 Utvecklingsarbete.....	23
2 UTFÖRARENS KONTAKTPERSON	25
3 AVTALSTECKNANDE.....	25

ALLMÄN INFORMATION

Linköpings kommun, genom Social- och omsorgsnämnden, inbjuder till förfarande för godkännande av utförare inom systemet för eget val avseende insatsen daglig verksamhet enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Privata företag, kooperativ och ideella organisationer kan ansöka om att bli godkända som utförare. Kommunen bedömer om den sökande uppfyller ett antal krav, bland annat kvalitet. I nedanstående ansökningsformulär benämns sökande som utförare/företag.

Personer som av socialnämnden i Linköping beviljas insatsen daglig verksamhet enligt LSS har möjlighet till eget val. Eget val innebär en rätt att välja bland de av kommunen (genom Social- och omsorgsnämnden) godkända utförarna. Daglig verksamhet enligt LSS kan beviljas personer som bedöms tillhöra personkrets 1 eller 2 enligt LSS, är i yrkesverksam ålder och inte står till arbetsmarknadens förfogande eller utbildar sig. Med yrkesverksam ålder avses i detta fall 18 till 67 år.

Beslut om daglig verksamhet enligt LSS från socialnämnden i Linköping är en förutsättning för att omfattas av eget val.

Eget val omfattar daglig verksamhet med undantag av BoDa verksamheter. I BoDa verksamheter erbjuds daglig verksamhet inom ramen för boendet.

Förfrågningsunderlaget innehåller samtliga förutsättningar och krav som gäller för utföraren. Samtliga handlingar som ingår i underlaget kompletterar varandra. Förfrågningsunderlaget är uppdelat i tre avsnitt samt bilagor.

1. Krav på ansökan om godkännande och utföraren
2. Ansökningsformulär
3. Avtalsförlaga

Ansökan som inte uppfyller samtliga skall-krav kommer att avslås.

1. AVTALSFÖRLAGA

Mellan Linköpings kommun, organisationsnummer 212000-0449, genom Social- och omsorgsnämnden nedan även kallad beställaren, och utföraren "Företag", organisationsnummer XXXX-XXXX-XXXX har följande avtal slutits. Avtalet avser drift av daglig verksamhet vid . Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och den standard samt övriga förutsättningar som anges i avtalsförlaga inklusive avtalsbilagor.

1.1 Avtalstid, ersättning med mera

I detta avsnitt beskrivs avtalstid, möjlighet till förlängning, ersättning och betalning med mera.

1.1.1 Avtalstid

Beslut om godkännande gäller från och med tills vidare. Avtalet gäller tills vidare under förutsättning att beslutet om godkännande finns och vidmakthålls samt att avtalet följs.

1.1.2 Ändring av godkännandevillkor och avtalsvillkor

Kommunen har rätt att ändra de krav som gäller för godkännande. Ändringar skall meddelas 6 månader innan de träder i kraft. Utföraren är skyldig att leva upp till samt följa vid varje tid gällande krav för godkännande.

Kommunen har rätt att ändra avtalsvillkoren i detta avtal. Ändringar skall meddelas 6 månader innan de träder i kraft. Utföraren är skyldig att följa vid varje tid gällande avtalsvillkor.

Kommunen har rätt att ändra sådana krav för godkännande samt avtalsvillkor som beror på lagändring, ändring i en förordning eller krav eller rekommendation från en statlig myndighet, med kortare varsel än 6 månader.

1.1.3 Upphörande av godkännande

Om utförarens godkännande enligt ovan upphör att gälla upphör även detta avtal att gälla.

1.1.4 Upphörande på egen begäran

Utförare som inte längre vill vara kvar i valfrihetssystemet skall skriftligt säga upp detta avtal minst sex månader före utträdet ur valfrihetssystemet.

Om utföraren vill utträda ur valfrihetssystemet på grund av att utföraren inte kan eller vill acceptera nya krav för godkännande eller avtalsvillkor, har utföraren rätt att utträda ur valfrihetssystemet genom att skriftligen säga upp avtalet. Uppsägningen skall ske minst fyra månader före utträdet ur valfrihetssystemet.

I uppsägningen skall anges att uppsägning sker på grund av ändrade krav för godkännande alternativt ändrade avtalsvillkor. Om så inte sker gäller den sedvanliga uppsägningstiden enligt ovan om sex månader.

Om en godkänd utförare säger upp avtalet, upphör utförarens godkännande när avtalstiden/uppsägningstiden löpt ut.

1.1.5 Upphörande på grund av avsaknad av uppdrag

Om utförare saknar uppdrag under en period av 12 månader upphör avtalet automatiskt att gälla. Vid samma tidpunkt som avtalet upphör att gälla upphör även beslutet om godkännande.

1.1.6 Upphörande på grund av brott mot godkännandevillkor eller avtalsvillkor

Om godkännande eller avtalsvillkor inte följs kan godkännandet hävas.

Om kommunen anser att utföraren inte uppfyller kommunens krav, lämnade anvisningar eller direktiv, eller i övrigt bryter mot villkoren har kommunen rätt att säga upp avtalet.

Beställaren ska skriftligen påtala brister till utföraren. Utföraren ska rätta till skriftligen påtalade brister inom en månad. Utföraren ska även skriftligen redovisa vilka åtgärder som har genomförts och eventuellt ytterligare vidtas med anledning av påtalade brister. Om så inte görs har beställaren rätt att säga upp detta avtal med tre månaders varsel.

Upprepade brister kan leda till att beställaren häver avtalet.

Vid allvarliga brister har kommunen möjlighet att säga upp avtalet och upphäva godkännandet med omedelbar verkan.

Kommunen har vidare rätt att säga upp avtalet och upphäva godkännandet omedelbart om: utföraren försätts i konkurs, inlett ackordsförhandlingar, träder i likvidation, ställer in sina betalningar eller på annat sätt, kan antas ha kommit på obestånd, eller utföraren är underkastad näringsförbud, eller utföraren lämnat oriktiga uppgifter i ansökan och dessa uppgifter varit av icke oväsentlig betydelse vid beslut om godkännande.

Om utförarens LSS-tillstånd att bedriva daglig verksamhet upphör, upphör detta avtal samt beslutet om godkännande omedelbart. Utföraren är skyldig att ersätta den skada som kommunen kan lida till följd av detta.

Om kommunen säger upp avtalet, upphör utförarens godkännande när avtalstiden/uppsägningstiden löpt ut.

1.1.7 Ersättning

Kommunen kommer årligen att fastställa ersättningsnivåerna. Ändringar skall meddelas 6 månader innan de träder i kraft. Ändringar innebärande en höjning av ersättningsnivåerna kan dock träda i kraft med kortare varsel. Justering av ersättningsnivåerna kommer bl.a. göras utifrån pris, löneutveckling, skatter och avgifter.

Aktuella ersättningar finns publicerade på Linköpings kommuns utförarwebb:
<https://www.linkoping.se/utforarwebben/>

Ersättning utbetalas månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer.

I ersättningen ingår allt som har med uppdraget att göra, med undantag av habiliteringsersättning.

Ersättningssystemet är utformat i en modell som bygger på att ersättning till utföraren utgår efter bedömd behovsnivå respektive individ har. Med behovsnivå avses det behov av personalstöd den enskilde bedöms ha vid deltagande i daglig verksamhet, enligt nedan.

Ersättning utgår i 6 nivåer för antingen hel eller halv dag.

- Hel dagsersättning utgår för deltagande 6 timmar eller mer.
- Halv dagsersättning utgår då deltagandet understiger 6 timmar.

Beskrivning av nivå	
0	Personen har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på ordinarie arbetsmarknad. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp och kan vid behov ge stöd till personen och/eller arbetsplatsens personal.
1	Personen arbetar i ett arbetslag/-grupp med stöd av arbetshandledare inom daglig verksamhet. Personen är självständig i sitt arbete men behöver handledare som finns till hands vid behov, i regel en kortare kontakt per dag.
2	Arbetshandledaren behöver i regel stödja personen med att komma igång med arbetsuppgifter/aktiviteter. Arbetshandledaren kan även behöva medverka i enstaka moment, men behöver inte vara med hela tiden som arbetet/aktiviteten pågår.
3	Arbetshandledaren är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Arbetshandledaren ger kontinuerligt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl.
4	En arbetshandledare är närvarande i stort sett hela tiden för personen som kräver nästan oavbruten uppmärksamhet av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl. Det krävs även tid för motiveringsarbete.
5	Personen behöver minst en arbetshandledare för att kunna delta i verksamheten. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.
5*)	Tillägg för exceptionellt stort stödbehov.

*) För personer som efter ansökan från utföraren bedömts ha exceptionellt stora stödbehov, behov som inte ryms i nivå 5, tillkommer 613,00 kronor per hel verksamhetsdag och person. Ansökan om denna extra ersättning sker skriftligen till LSS-lotsen.

Från och med 2016-01-01 beviljas inte några nya ansökningar för nivå 5+. De redan beviljade nivå 5+ kvarstår så länge behovet bedöms hos den enskilde.

Enskilda som har insatsen personlig assistans inom daglig verksamhet ersätts enligt nivå 1. Dessa personer omfattas således inte av ordinarie nivåsättningssystem för ersättning.

För enskilda personer som bor på en BoDa-enhet men som av särskilda skäl deltar i daglig verksamhet inom valfrihetssystemet gäller särskilda överenskommelser med Social- och omsorgsförvaltningen avseende ersättningsfrågan.

För nya personer som beviljats daglig verksamhet utförs nivåmätning efter cirka en månad. När ersättningsnivån är fastställd kan utföraren fakturera den första månaden retroaktivt.

1.1.8 Debiterbar tid

Utföraren har rätt att debitera ersättning för den faktiska tid deltagaren deltar i verksamheten (faktiskt utförd tid).

För tid som deltagare inte deltar enligt uppgjord planering, oplanerad frånvaro, har utföraren rätt att debitera enligt planerad tid den första veckan, därefter utgår halv ersättning av planerad tid under andra veckan. Därefter utgår ingen ersättning.

Utföraren ska vid längre oplanerad frånvaro bedriva motivationsarbete med den enskilde. Efter 4 veckor kan kontakt tas med LSS-lots för vidare planering.

Exempel på oplanerad frånvaro är sjukfrånvaro eller annan kortare oplanerad frånvaro som utföraren inte har möjlighet att förutse. Utföraren skall vid oplanerad frånvaro kontakta den enskilde samt bedriva motivationsarbete.

Det skall för varje deltagare i verksamheten finnas en uppgjord planering avseende dennes deltagande i den dagliga verksamheten, planerad tid per dag samt arbetsuppgifter. Ändringar som påverkar planerad tid skall uppdateras kontinuerligt, minst en gång i månaden. Planerad tid skall ändras vid önskemål från den enskilde om ändrad tid, längre oplanerad frånvaro eller upprepad korttidsfrånvaro. Därutöver skall översyn av planen ske vid behov, dock minst en gång per år.

Planerad frånvaro är inte debiterbar. Planerad frånvaro kan vara planerad hemmaträning, deltagande i annan verksamhet, kurs eller studier, semester, semesterresor, långtidssjukskrivning m.m. Med planerad frånvaro menas ledighet/frånvaro som är meddelad minst 4 veckor i förväg.

Den enskildes uppsägningstid för sin plats är 1 månad. Utföraren får debitera planerad tid för hela uppsägningstiden.

Eventuella intäkter från verksamheten tillfaller utföraren.

1.1.9 Habiliteringsersättning till deltagare

Kommunen utger habiliteringsersättning till deltagare i verksamheten för faktisk närvaro. Utföraren skall lämna underlag avseende den enskildes närvarotid till kommunen.

Habiliteringsersättning är en ersättning som utges för att stimulera till deltagande i daglig verksamhet. Ersättning ges per timme och kan utgå för maximalt 35 timmar/vecka. Ersättning är för närvarande 5 kronor/timme, maximalt 700 kronor/månad.

1.1.10 Fakturering

Fakturering för hela månaden skall ske månadsvis i efterskott för avtalade och fullgjorda prestationer. Redovisning till beställaren ska ske genom kommunens verksamhetssystem.

Av fakturan/fakturorna skall framgå följande:

- Vilken tidsperiod (kalendermånad) fakturan avser
- Faktiskt utförd tid per enskild
- Oplanerad frånvaro per enskild
- Å pris och summa ersättning samt nivå
- Referensperson

Fakturor som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktiga. Felaktiga fakturor betalas inte.

Eftersom faktura eller bilaga till faktura innehåller sekretessbelagda uppgifter är det av särskild vikt att fakturan skickas till rätt adress.

Fakturan skickas till:

Linköpings kommun

Scanningcentralen, 128 S (Social- och omsorgsnämnden)

581 81 Linköping

1.1.11 Betalning

Betalning sker endast mot faktura, en gång per månad, efter fullgjorda prestationer per kalendermånad.

Faktura är förfallen till betalning 30 dagar efter ankomstregistrering.

Faktureringsavgifter/expeditionsavgifter och liknande godtas inte.

1.1.12 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter, med undantag för rätt att ta ut ersättning motsvarande självkostnad för mat och mellanmål. Se årligt beslut från social- och omsorgsnämnden gällande avgift för kost och bostad.

Eventuella statsbidrag som kan komma att utgå till avtalad verksamhet skall tillfalla beställaren, om inte annat avtalats.

1.1.13 Överlåtelse av avtal, ägarförändring

Överlåtelse av avtal får inte ske utan beställarens skriftliga medgivande. Överlåtelse av del av verksamhet genom underentreprenad kan ske först efter skriftlig begäran från utföraren och skriftligt medgivande från beställaren.

Ägarförändring eller annan större förändring t.ex. byte av verksamhetsansvarig ska skriftligen meddelas kommunen.

1.1.14 Tvist

Eventuell tvist mellan beställaren och utföraren med anledning av uppdraget ska i första hand avgöras i svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt, med Linköpings tingsrätt som första instans.

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

1.1.15 Avtalshandlingar

Avtalshandlingar kompletterar varandra.

Om avtalshandlingarna skulle visa sig motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. skriftlig ändring/tillägg till avtalet
2. avtal inklusive bilagor
3. förfrågningsunderlag inklusive ändringar och tillägg
4. ansökan

1.2 Information och marknadsföring

Information om eget val och valbara utförare finns via Linköpings kommuns hemsida och informationsblad. Det finns även en LSS-lots anställd inom Linköpings kommun som har i uppdrag att informera enskilda om aktuella valmöjligheter samt vara ett stöd och vägledning i att välja.

Utföraren skall tydligt beskriva vilken verksamhet utföraren erbjuder så att den enskilde kan göra välinformerade val.

Godkänd utförare ska ha en hemsida som presenterar den verksamhet där som godkänts i valfrihetssystemet gällande daglig verksamhet enligt LSS. Av hemsidan ska det framgå att utföraren är godkänd av kommunen samt länk och hänvisning till www.linkoping.se. På www.linkoping.se under fliken stöd och omsorg presenteras alla verksamheter kortfattat på en egen internetsida. På sidan anges länk till utförarens egen information om verksamheten. Utföraren ska bistå med underlag till kommunens informationssida. Uppföljningar av verksamheten och kvalitetsredovisningar presenteras på kommunens hemsida.

Utföraren är skyldig att delta vid gemensamma informationsaktiviteter riktade till målgruppen.

Utföraren skall muntligen informera om verksamheten samt möjliggöra för deltagare att besöka och prova verksamheten.

Utföraren skall i sin marknadsföring tillämpa etiska principer anpassade efter målgruppens situation och behov. Information skall vara saklig och korrekt. Utföraren skall samråda med kommunen innan eget informationsmaterial distribueras.

Skatteverkets regler för förmånsbeskattning skall ses som riktmärke för eventuella erbjudanden till målgruppen.

Utföraren får inte ge osaklig eller felaktig information om andra dagliga verksamheter som erbjuds inom valfrihetssystemet.

1.3 Lagstiftning, meddelarfrihet och allmänhetens rätt till insyn m.m.

Följande avsnitt handlar om lagstiftning, offentlighet och sekretess, personalens meddelarfrihet, allmänhetens rätt till insyn med mera.

1.3.1 Lagstiftning med mera

Utföraren ska följa gällande lagstiftning för verksamheten. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är bland annat lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), offentlighets- och sekretesslagen, patientsäkerhetslagen och patientdatalagen. Utföraren skall även följa tillämpliga förordningar, föreskrifter, kungörelser, allmänna råd med mera.

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

Utföraren ska ha alla tillstånd som krävs för att bedriva verksamheten, exempelvis tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

1.3.2 Offentlighet och sekretess

Med anledning av detta avtal 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 träffandet av detta avtal 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. Sekretesskyldigheten gäller även efter det att avtalet i övrigt upphört att gälla. Beställarens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

1.3.3 Kvalitetsledningssystem

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

1.3.4 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen

Personal som är anställd hos privata utförare ska i huvudsak, omfattas av samma meddelarfrihet som råder för motsvarande kommunal personal, vilket innebär rätt att ge information till media om det som rör själva verksamhetens innehåll och som är av allmänt intresse.

Meddelarfriheten ska inte omfatta uppgifter som avser affärsförhållanden eller som kan rubba konkurrensförhållanden för utföraren. I meddelarfriheten ingår inte heller information som gäller pågående förhandlingar rörande löne- eller andra anställningsvillkor eller som är hemlig enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskildas personliga förhållanden, det vill säga för sekretessbelagda uppgifter.

Det åligger utföraren att informera berörd personal om meddelarfriheten.

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

1.3.5 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att beställaren framställt begäran härom till beställaren lämna sådan information som avses i 3 kap 19 a § Kommunallagen. Informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten sköts. Sådan begäran ska i normalfallet vara skriftlig.

Informationen ska – om inte annat avtalas – lämnas i skriftlig form. Det åligger kommunen att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet strider mot lag eller annan författning. Enligt 2 kap 1 § Offentlighets- och Sekretesslagen (2009:400) gäller sekretess hos kommunen för uppgift om affärs- eller driftsförhållanden för enskild om det kan antas att brukaren lider skada om uppgiften röjs. Information som lämnas till kommunen enligt första stycket ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter.

Denna bestämmelse har ingen verkan på räckvidden av övriga bestämmelser i avtalet.

1.4 Ansvar, försäkringar och skada

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

1.4.1 Ansvar

Utföraren ansvarar för samtliga skador som den, eller annan för vilken den 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 20 miljoner kr/år.

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

1.4.2 Försäkringar

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

1.4.3 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.

1.5 Beskrivning av uppdraget

Utföraren ska följa kommunens mål som omprövas av fullmäktige varje år. Utföraren ska sträva efter att nå de mål som Social- och omsorgsnämnden har för personer med funktionsnedsättning. Program och planer som antagits av kommunfullmäktige ska vara vägledande för verksamheten. Samtliga planer och program finns på kommunens hemsida www.linkoping.se. Sök i innehåll A-Ö.

Utföraren **ska** hålla sig väl informerad om Linköpings kommuns organisation och de insatser och verksamheter som finns i kommunen för personer med funktionsnedsättning.

1.5.1 Målgrupp

Den som omfattas av LSS personkrets 1 eller 2 och är i yrkesverksam ålder (18-67 år) och saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig och har rätt till daglig verksamhet.

Målgruppen utgörs av personer som enligt beslut beviljats insatsen daglig verksamhet enligt LSS av socialnämnden i Linköpings kommun.

1.5.2 Målsättning

Daglig verksamhet har som syfte att bidra till den enskildes personliga utveckling och delaktighet i samhället. Ett övergripande mål med insatsen är att på kortare eller längre sikt utveckla den enskildes möjlighet till arbete.

1.5.3 Utgångspunkter för daglig verksamhet

Verksamheten skall grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde skall ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Insatsen skall vara individuellt utformad samt erbjuda stimulans, utveckling och gemenskap utifrån den enskildes förutsättningar och behov.

I de fall individen önskar, ska kontakt och informationsutbyte ske med god man eller företrädare.

I insatsen daglig verksamhet ingår också personlig omvårdnad. Omvårdnaden skall utföras med stor hänsyn till personlig integritet och självbestämmande.

I vissa fall kan personlig assistans förekomma inom den dagliga verksamheten.

Utföraren åtar sig att:

- regelbundet och metodiskt ta reda på den enskildas önskemål om innehållet i sin dagliga verksamhet i samråd med den enskilde, anhöriga och god man/företrädare
- anpassa verksamheten efter den enskildes önskemål så långt det är möjligt, samt
- utforma verksamheten på ett sådant sätt att den på kort eller lång sikt utvecklar och stärker den enskildes möjlighet till arbete på den ordinarie arbetsmarknaden.

I verksamheten skall utföraren ställa krav på den enskilde vad gäller närvaro, tider m.m. så att verksamheten så långt som möjligt liknar en ordinarie arbetsplats.

Utföraren skall aktivt verka för att regelbundet pröva möjligheten om den enskilde kan få arbete/sysselsättning i ordinarie arbetslivet eller i andra öppnare former.

Utföraren ska hålla sig välinformerad om Linköpings kommuns organisation och de sysselsättnings-, rådgivnings-, stöd- och behandlingsinsatser som kommunen samt andra myndigheter och aktörer erbjuder personer med funktionsnedsättning.

Utföraren har möjlighet att rikta verksamheten mot en specifik målgrupp, exempelvis personer inom autismspektrat. Målgruppsprofilering ska godkännas av kommunen.

1.5.4 Tillgänglighet

Daglig verksamhet skall vara tillgänglig helgfria vardagar under året, med undantag för fyra (4) veckors semester under sommaren. Utföraren har även möjlighet att stänga verksamheten två (2) vardagar per år för verksamhetsplanering. Antalet dagar verksamheten är tillgänglig ska minst uppgå till 225 dagar/år. Med vardag avses helgfri måndag – fredag, även s.k. klämdagar. Verksamheten skall även vara tillgänglig vardag före röd dag, med undantag för midsommar-, jul- och nyårsafton.

Öppettiderna skall så långt som möjligt anpassas efter de enskildas önskemål. Den enskilde har rätt till daglig verksamhet 7,5 timmar per dag, vilket innebär att utförare kan behöva ha öppet längre tid än 7,5 timmar per dag. Den enskilde väljer en verksamhet samt har möjlighet att välja ytterligare verksamhet. Detta ska i möjligaste mån ske i samråd med LSS-lots.

Verksamheten skall vara tillgänglig per telefon under de tider som verksamheten bedrivs.

Utförarens lokalt ansvariga ledningspersonal skall kunna nås på telefon mellan klockan 08.00 – 17.00 under vardagar.

Utföraren är skyldig att ta emot alla som efterfrågar daglig verksamhet inom ramen för det eventuella kapacitetstak som utföraren angivit i sin ansökan. I samråd med Social- och omsorgsförvaltningen kan utföraren rikta sin verksamhet mot en målgrupp och/eller inriktning.

I valfrihetssystemet är det den enskilde som väljer utförare och inte utföraren som väljer deltagare. Utförare som inte kan ta emot deltagare i verksamheten p.g.a. av platsbrist, skall erbjuda den enskilde möjlighet att ställa sig i kö till verksamheten. Enskilda skall erbjudas plats i verksamheten i enlighet med kö-rutin som återfinns hos LSS-lots.

Om det uppstår situationer då utföraren av andra skäl än platsbrist anser sig ha sakliga skäl för att inte kunna ta emot den enskilde skall samråd ske med LSS-lots. Kommunen avgör om det föreligger sakliga skäl för utföraren att säga nej.

1.5.6 Kapacitetstak

Eventuellt kapacitetstak framgår av utförarens ansökan om godkännande.

1.5.7 Byte av utförare

Den enskilde har rätt att byta utförare. Enskilda som önskar byta har möjlighet att få stöd/väglning av LSS-lots.

Vid byte av utförare skall utförarna gemensamt medverka till att bytet blir så smidigt och bra som möjligt för den enskilde.

Den enskildes uppsägning av plats ska ske senast en månad före bytet.

Om den enskilde så önskar och utförarna är överens kan bytet ske innan uppsägningstiden löpt ut. Vid byte av utförare får dock inte två utförare debitera ersättning avseende samma tidsperiod.

1.5.8 Kvalitet ur brukarperspektiv

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

- Ett gott bemötande
- Delaktighet och inflytande för den enskilde över insatsernas utformning, innehåll och utförande
- Tydlig information, till den enskilde och dennes anhöriga
- Kontinuitet för den enskilde
- Professionalism och serviceanda
- Pålitlighet och trygghet
- Rättssäkerhet
- Tillgänglighet.

1.6 Personal, bemanning och kompetens

Följande kapitel avser enhetschef, personalbemanning, kompetensutveckling, flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk samt tillhandahållande av praktikplatser.

1.6.1 Enhetschef

Utföraren ska säkerställa att enhetschef har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter beträffande den aktuella målgruppen. Enhetschef ska vara godkänd av IVO.

Byte av enhetschef ska rapporteras till Social- och omsorgsförvaltningen.

1.6.2 Personalbemanning

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

Enligt LSS skall det finnas den personal som behövs för att en god service och omvårdnad skall kunna ges.

Utföraren har arbetsgivaransvar inklusive ansvar för arbetsledning.

Utföraren ska säkerställa:

- att all personal har adekvat utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna
- att nyanställd personal ges erforderlig introduktion
- att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal
- att personalen kontinuerligt ges handledning
- att personalträffar för all personal ordnas regelbundet, (dessa skall förläggas på ett sådant sätt att det inte negativt påverkar den dagliga verksamhetens öppethållande och kvalitet)
- att ledning och övrig personal ges information om innehållet i detta avtal inklusive bilagor

1.6.3 Kompetensutveckling

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen utifrån kraven på verksamheten. Utföraren ska vid behov säkerställa att personalen får reflektionstid och/eller externt stöd, till exempel i form av handledning.

1.6.4 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk

Utföraren ska vid behov säkerställa att flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk finns.

Utföraren ska säkerställa att samtal kan ske på brukarens modersmål.

Utföraren ska säkerställa att det finns personal som kan teckenkommunikation om deltagare har behov av detta.

1.6.5 Tillhandahålla praktikplatser - utbildningsanordnare

Utförare ska tillhandahålla praktikplatser för till exempel studerande från utbildningsanordnare eller motsvarande.

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

1.6.6 Tillhandahålla praktikplatser – gymnasiesärskola

Utföraren ska även ta emot praktikanter från gymnasiesärskolan som efter avslutad skolgång bedöms tillhöra målgruppen.

Antalet praktikanter en verksamhet kan ta emot får anpassas till utförarens storlek och möjlighet att ta emot praktikant. Ingen ersättning utgår för att ta emot praktikant i verksamheten.

1.6.7 Tillhandahålla praktikplatser – arbetsmarknadsåtgärder

Praktikplatser ska tillhandahållas för andra än personer under utbildning till exempel praktikplatser för arbetsmarknadsåtgärder eller för språkträning utifrån verksamheten och dess storlek.

1.7 Uppdragets utförande, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Socialtjänstlagen (SoL)

Verksamhet enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Verksamheten enligt LSS ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna ska vara varaktiga och samordnade. De ska anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lättillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv.

1.7.1 Kontaktmannaskap

För varje person som erhåller daglig verksamhet skall utföraren utse en ansvarig kontaktman. Kontaktmannen skall ha fördjupad kännedom om personen och dess behov. Kontaktmannen skall också hålla kontakt med närstående/företrädare för den enskilde deltagaren och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med den enskilde.

1.7.2 Dokumentation, journaler och genomförandeplan

För beslutade insatser skall utföraren upprätta en genomförandeplan för verkställighet av insatsen. Genomförandeplanen skall upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare samt någon ur personalgruppen. Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur var och en får sina behov av stöd, service och vård enligt LSS och HSL tillgodosedda. Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år.

Av planen skall framgå målet för insatsen, hur den dagliga verksamheten skall vara utformad, planerad deltagandetid, vem som är kontaktman samt när och hur uppföljning skall ske. Av genomförandeplanen skall framgå alla insatser som den enskilde har. Den utförare i vars verksamhet den enskilde deltar mest tid har ett särskilt samordningsansvar. Om insatser ges av flera utförare ska initiativ till samordning tas av den utförare som bedömer att behov finns.

Journalhandlingar skall finnas för varje person för att beskriva den vård och omsorg som ges enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt vid behov socialtjänstlagen (SoL). Journalerna skall förvaras oåtkomligt för obehöriga.

1.7.3 Lex Sarah

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

Social- och omsorgsnämnden har fastställt rutiner för anmälan enligt lex Sarah som utföraren skall följa. Då avtalet upprättats återfinns det gällande på

www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/Kvalitet-och-utveckling/Lex-Sarah/

1.7.4 Mat och måltider

Möjlighet att inta lunch samt mellanmål ska finnas inom eller i anslutning till daglig verksamhet. Utföraren ska se till att alla deltagare har möjlighet att förvara, värma och äta medhavd lunch i lokalerna. Utföraren ska även på annat sätt underlätta för den enskilde att äta lunch. Det kan vara att deltagarna ges möjlighet att äta lunch på närbelägen lunchservering eller att lunch beställs till verksamheten. Utföraren ska tillse att personal finns tillgänglig vid lunchen om den enskilde har behov av detta.

Den enskilde svarar dock själv för kostnaderna för sin mat. Det finns inget krav på att utföraren ska tillaga lunch.

1.8 Uppdragets utförande, hälso- och sjukvårdslagen Daglig verksamhet

Utföraren ansvarar för den hälso- och sjukvård som bedrivs i verksamheten i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen. Sjuksköterskeinsatser tillhandahålls för närvarande av kommunen genom den kommunala utföraren Leanlink

Utföraren ansvarar för att legitimerad personal och övrig hälso- och sjukvårdspersonal ges förutsättningar för att utföra de hälso- och sjukvårdsinsatser som krävs för att bedriva en god och säker vård. Utföraren ska utforma rutiner för samverkan med sjuksköterskeorganisationen Leanlink samt etablera ett samarbete internt och externt med involverade aktörer.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och sjukvårdsmaterial som krävs för att bedriva hemsjukvård inklusive tillfälliga sjukdomstillstånd. Ansvar och kostnad omfattar i regel inte den utrustning och material som förskrivs av Region Östergötland till patienten.

1.8.1 Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och (MAR) medicinskt ansvarig för rehabilitering

Utföraren ska tillse att MAS och MAR hålls underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde och ges tillträde till verksamheten i den omfattning som är nödvändig för uppföljning. Medicinskt ansvariga utövar sitt lagstadgade ansvar genom att följa upp utförarens patientsäkerhetsarbete. Utföraren är skyldig att vidta de åtgärder medicinskt ansvariga påtalar. Kommunens MAS och MAR ansvarar för att anmäla enligt lex Maria till IVO.

1.8.2 Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer

Utföraren ska i tillämpliga delar följa Beställarens hälso- och sjukvårdsriktlinjer samt övriga rutiner som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på <http://www.linkoping.se/MAS>.

Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen eller politiska beslut.

1.8.3 Systematiskt patientsäkerhetsarbete

Utföraren ansvarar för att bedriva ett patientsäkerhetsarbete enligt patientsäkerhetslagen och att arbeta förbyggande för att förhindra vårdskador. Avvikelse ska registreras och hanteras i Treservas avvikelsemodul.

1.8.4 Basala hygienrutiner

Utföraren ska säkerställa att personal har kunskap mm och förutsättningar att följa basala hygienrutiner. Se www.linkoping.se/mas

Nödvändiga åtgärder ska vidtas utifrån genomförd egenkontroll.

Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder till sin personal.

1.8.5 Läkemedelshantering

Enhetschefen ska ansvara för att ta fram lokala rutiner för läkemedelshantering och fördela ansvaret för detta inom sin verksamhet.

1.8.6 Delegering

Enligt Socialstyrelsens föreskrift finns möjlighet för legitimerad personal att delegera hälso- och sjukvårdsinsatser till annan personalkategori med reell kompetens. Enhetschefen ska ansvara för att personalen har kompetens att ta emot delegering och att legitimerad personal ges förutsättningar för att handleda och instruera personal.

Vid delegering ska Socialstyrelsens föreskrift och kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer följas. Legitimerad personal ska ha personlig kännedom om den personal som erhåller delegering. Samtliga delegeringsbeslut ska följas upp vid behov, dock minst en gång per år. Delegeringsbesluten ska vara korrekt utformade.

I Patientdatalagen regleras bland annat krav på dokumentation, sekretess, elektronisk åtkomst och utlämnande av uppgifter samt loggkontroll.

1.8.7 Dokumentation, journaler och genomförandeplan

Journalhandlingar ska finnas för varje brukare/patient för att dokumentera de insatser som ges enligt socialtjänstlagen (SoL) och den vård och omsorg 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.

En genomförandeplan ska upprättas i tillämpliga delar. Genomförandeplanen ska visa brukarens individuella behov och upprättas tillsammans med brukaren och/eller

dennes företrädare samt brukarens kontaktman. Om brukaren inte själv kan medverka ska genomförandeplanen upprättas tillsammans med dennes företrädare.

Genomförandeplanen och journalen ska ge en samlad bild av hur var och en får sina behov av hälso- och sjukvård och omsorg tillgodosedda enligt SoL, HSL respektive LSS. Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år.

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

1.8.8 Rehabilitering och habilitering

Särskild organisation för vilken Social- och omsorgsnämnden har avtal med tillhandahåller rehabiliteringsinsatser i form av arbetsterapeut- och fysioterapeut- och logopedinsatser samt förskrivning av personliga hjälpmedel inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar. Detta kan under avtalstiden ändras till att utföraren själv tillhandahåller rehabiliteringsinsatser. Detta kommer i sådana fall medföra en viss ersättning till utföraren.

Enligt HSL har brukare som deltar i daglig verksamhet rätt till rehabilitering och habilitering under vistelsen där. Utföraren ansvarar för att all personal har ett rehabiliterande förhållningssätt för att tillvarata och stödja brukarens förmåga att bibehålla och utveckla de egna resurserna utifrån individuella förutsättningar och önskemål i syfte att uppnå goda levnadsvillkor och delaktighet i samhällslivet.

Utföraren ska samverka med Region Östergötland och med särskild utförare för att tillse att patienterna får sina rehabiliterings- och habiliteringsinsatser tillgodosedda under sin vistelse i daglig verksamhet.

Utförarens personal ska efter instruktion och/eller delegering från arbetsterapeut, fysioterapeut, logoped tillhandahålla rehabiliterande- och habiliterande insatser för patienten. Kostnader för sådan rehabilitering och habilitering ingår i den ersättning utföraren erhåller.

1.8.9 Hjälpmedel, medicintekniska produkter och grundutrustning

Östergötlands kommuner och Regionen Östergötland har ett länsgemensamt regelverk för förskrivning av personliga hjälpmedel/ medicintekniska produkter. Hjälpmedel förskrivas av arbetsterapeuter och fysioterapeuter. Linköpings kommun, genom Social- och omsorgsnämnden, tecknar avtal med särskild utförare vilken ansvarar för att utprova och förskriva hjälpmedel inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i daglig verksamhet. När det gäller arbetstekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostar utföraren för det vilket innefattar service och underhåll, se vidare Linköpings kommuns rutin för medicintekniska produkter.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det sjukvårdsmaterial för tillfälliga sjukdomstillstånd samt eventuella hjälpmedel/ medicintekniska produkter som krävs för att motsvara brukargruppens behov i aktuell daglig verksamhet. Ansvar och kostnad innefattar inte den utrustning och material som personligt förskrivas till brukaren. Ansvaret kan omfatta anpassad medicinteknisk produkt såsom exempelvis tipp och ståstöd för personer med omfattande funktionshinder, då hjälpmedlet kan utgöra en viktig del för individen i den dagliga verksamheten.

1.9 Lokaler

Beställaren tillhandahåller inte lokaler. Utföraren ansvarar själv för lokal, lokalens lämplighet, utrustning och inventarier.

Lokaler och utemiljö skall uppfylla vid varje tid gällande myndighetskrav, ha en god tillgänglighet samt vara ändamålsenliga och anpassade efter den berörda målgruppens behov.

Utförare som har lokaler för att bedriva t.ex. vård skall enligt miljöbalkens förordning SFS 1998:899 38 § om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd anmäla detta till miljökontoret.

1.9.1 Utrustning

Utföraren skall tillhandahålla maskiner, redskap, arbetskläder till deltagare om detta bedöms behövas i verksamheten samt personlig utrustning för personalen.

1.10 IT-system, telefoner och hemsida

Utförarens telefoner ska vara anslutna till kommunens växel. Kostnadsuppgifter kan erhållas från LK Data, Linköpings kommun.

Utföraren ansvarar för att kontaktuppgifter och faktauppgifter som finns om boendet/verksamheten på www.linkoping.se fortlöpande uppdateras enligt direktiv från Social- och omsorgsförvaltningen.

Social- och omsorgsnämndens uppföljningar och kvalitetsredovisningar kommer att redovisas på hemsidan.

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 avtalsperioden 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.

1.11 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 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.

1.12 Etiska affärsregler

Utföraren ska respektera ILO:s kärnkonventioner genom hela produktionskedjan.

1.13 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

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 äldreomsorg, 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 de Utförare kommunen har avtal med. 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 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.

1.14 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering

Social- och omsorgsnämnden antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning. Verksamheten kan komma att följas upp exempelvis genom planerade och/eller oanmälda platsbesök, utförarens egen avvikelserapportering, förslags- och klagomålsrutinen, samt redovisningen i verksamhetsberättelsen. På individnivå kommer även den enskildes genomförandeplan att utgöra grund för uppföljning.

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.

Social- och omsorgsnämnden förbehåller sig rätten att komplettera utförarens rapportering med egna besök i verksamheten och genom andra egna underlag som erhålls genom t ex enkät/motsvarande. Vid så kallade platsbesök ska ansvarig för verksamheten delta.

Uppföljning görs i huvudsak av tjänstemän inom Social- och omsorgsnämndens ansvarsområde. Då avtalet upprättats utgörs denna funktion i första hand av Kvalitets- och utvärderingsgruppen.

Utföraren skall ge den enskilde tillgång till dator med internetuppkoppling, samt eventuella arbetstekniska hjälpmedel och vid behov vara den enskilde behjälplig, för att möjliggöra deltagande i brukarenkät eller andra utvärderingsverktyg.

Utföraren ska följa Social- och omsorgsnämndens rutin för synpunkter och klagomål. Se www.linkoping.se.

1.14.1 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. MAS utövar tillsyn genom anmälda eller oanmälda verksamhetsbesök.

1.14.2 Utvecklingsarbete

Utföraren ska delta i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra verksamheten. Beställaren utger stöd genom FoU-centrum. Utförare ska delta i av beställaren initierade träffar.

2 UTFÖRARENS KONTAKTPERSON

Företagsnamn:		Organisationsnummer:
Adress:		Postnummer och ort:
Kontaktperson under upphandlingen:		
Telefon:	E-post:	
Hemsida:		

Kontaktperson:
 Telefonnummer:
 E-post-adress:

3 AVTALSTECKNANDE

Detta avtal är upprättat i två (2) exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Linköping denden.....

För
 Linköpings kommun, Social- och
 omsorgsnämnden

För
 Företag

.....
 Linda Ljungqvist
 Social- och Omsorgsdirektör

.....
 Namn
 Titel