



## FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

Verksamhet i bostäder med särskild service med lantlig inriktning och tillhörande dagverksamhet i Nybro för personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning, 7 platser.

*Upphandlingen avser ett upphandlingsobjekt*

*Avtalsperiod: 2017-04-01- 2022-03-31  
med möjlighet tre års förlängning vid ett tillfälle.*

*Upphandlande myndighet:  
Linköpings kommun, Omsorgsnämnden*

## Innehållsförteckning

<b>1. KRAV PÅ ANBUDET OCH UTFÖRAREN .....</b>	<b>5</b>
1.1 Definitioner .....	5
1.2 Beställare .....	6
1.3 Beställarens kontaktpersoner under anbudstiden .....	6
1.4 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag .....	6
1.5 Förfrågningsunderlag .....	6
1.6 Uppdraget .....	6
1.7 Komplettering av förfrågningsunderlag .....	7
1.8 Upphandlingens form .....	7
1.9 Antal utförare .....	7
1.10 Anbudstidens utgång .....	7
1.11 Anbudets form .....	7
1.12 Anbudsgivning .....	8
1.13 Anbudets märkning och adressering .....	8
1.14 Anbudets giltighetstid .....	8
1.15 Öppning av anbud .....	8
1.16 Presentation av anbudsgivaren .....	8
1.17 Upplysning om tilldelningsbeslut .....	8
1.18 Avbrytande av upphandling .....	8
1.19 Anbudets innehåll .....	8
1.20 Ersättning .....	9
Prisjustering .....	10
1.20.1 Avräkning .....	10
1.21 Nollställning för momskompensation .....	10
1.22 Krav på utföraren .....	11
Registreringar m.m. ....	11
Ekonomiska krav .....	11
Kompetens, erfarenheter och referenser .....	11
Tillstånd .....	12
Anbudsgivarens förutsättningar för uppdraget (teknisk förmåga) .....	12
Kvalitetsledningssystem .....	13
Brukarinflytande/delaktighet .....	13
Verksamhetschef .....	13
Personalbemanning .....	13
Uppföljning och utvärdering .....	14
1.23 Uteslutande från deltagande i upphandling .....	14
1.24 Eventuell sekretess för delar av anbud .....	14
1.25 Acceptorande av avtal .....	15
1.26 Prövning av anbud .....	15
1.27 Utvärdering .....	15
<b>2. AVTALSVILLKOR – AVTALSMALL .....</b>	<b>17</b>

2 Beskrivning av uppdraget .....	17
2.1 Avtalstid .....	17
2.1.1 Möjlighet till förlängning .....	17
2.1.2 Ersättning .....	17
2.1.3 Avräkning .....	18
2.1.4 Taxor, avgifter och övriga ersättningar .....	18
2.1.5 Fakturering .....	18
2.2 Uppdragets utförande .....	19
2.2.1 Målgrupp .....	19
2.2.2 Beslut om insatser .....	19
2.3 Insatser i bostäder med särskild service .....	20
2.3.1 Stöd, service och omvårdnad .....	20
2.3.2 Aktivt arbete för ökad autonomi .....	20
2.3.3 Information, samråd och brukarmedverkan .....	20
2.3.4 Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp .....	21
2.3.5 Aktiviteter, semesterresor, fritidsverksamhet, social gemenskap och kontakter samt hälsofrämjande aktiviteter .....	21
2.3.6 Husdjur .....	21
2.3.7 Erbjudande om måltider .....	21
2.3.8 Hantering av privata medel .....	22
2.3.9 Trygghetslarm .....	22
2.3.10 Kvarboende .....	22
2.3.11 Dokumentation/journaler/genomförandeplan .....	22
2.3.12 Kontaktman .....	23
2.3.13 Kvalitet ur brukarperspektiv .....	23
2.4 Hälso- och sjukvård .....	23
2.4.1 Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR) .....	24
2.4.2 Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer .....	24
2.4.3 Systematisk patientsäkerhetsarbete .....	24
2.4.4 Läkaravtal .....	24
2.4.5 Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård .....	24
2.4.6 Basala hygienrutiner .....	24
2.4.7 Läkemedelshantering .....	25
2.4.8 Delegering .....	25
2.4.9 Rehabilitering och habilitering, hjälpmedel, medicintekniska produkter samt grundutrustning .....	25
2.5 Ledning, personalbemanning, kompetens .....	26
2.5.1 Kompetenskrav .....	26
2.5.2 Arbetsledare .....	26
2.5.3 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen .....	26
2.5.4 Personalbemanning .....	27
2.5.5 Krav vid nyanställning av personal i omvårdnadsarbete .....	27
2.5.6 Kompetensutveckling .....	27
2.5.7 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk .....	27
2.5.8 Tillhandahålla praktikplatser .....	27
2.6 Lagstiftning, meddelarfrihet och allmänhetens rätt till insyn .....	27
2.6.1 Lagstiftning med mera .....	27
2.6.3 LSS-tillstånd .....	28
2.6.4 Lex Sara .....	28
2.6.5 Offentlighet och Sekretess .....	28
2.6.6 Kvalitetsledningssystem .....	29
2.6.7 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen .....	29
2.6.8 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten .....	29

2.7 Lokaler/bostäder och utrustning .....	30
2.7.1 Utrustning .....	30
2.7.2 Nyckelhantering .....	31
2.8 IT-system, telefoner, hemsida .....	31
2.8.1 IT-system .....	31
2.8.2 Telefoner .....	31
2.8.3 Hemsida .....	31
2.9 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering .....	32
2.9.1 Tillsyn .....	32
2.9.2 Utvecklingsarbete .....	33
2.10 Ansvar försäkringar och skada.....	33
2.10.1 Ansvar .....	33
2.10.2 Försäkringar .....	33
2.10.3 Skada .....	33
2.11 Användning av logotyper ska.....	34
2.12 Klimat- och miljöarbete.....	34
2.13 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	34
2.14 Omförhandling.....	34
2.15 Överlåtelse av avtal .....	35
2.16 Övertagande av personal.....	35
2.17 Överlämnande av uppgifter om personal och inventarier och utrustning i samband med att avtal upphör.....	35
2.18 Tvist.....	36
2.19 Hävning av avtal och sanktionsavgift .....	36
2.20 Avtalshandlingar .....	37

## ALLMÄN INFORMATION

Med detta förfrågningsunderlag erbjuder Linköpings kommun intresserade utförare att lämna anbud på verksamhet i bostäder med särskild service för personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Upphandlingen avser ett upphandlingsobjekt.

Verksamheten omfattar 7 bostäder med särskild service i form av servicebostad med tillhörande dagverksamhet, adress Harvestad Nybro, Linköpings kommun.

Verksamheten skall vara så organiserad och ha till syfte att den enskilde kan utveckla sina personliga resurser och få stöd att leva ett självständigt liv. Verksamheten skall bidra till att den enskilde får möjlighet att leva under trygga och individuellt anpassade former. Det skall finnas den personal som krävs för att den enskilde ska få det stöd som behövs utifrån dennes behov. Verksamheten skall grundas på respekt för den enskildes integritet och självbestämmande. Den enskilde skall ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges.

Utföraren förbinder sig att bedriva verksamhet i enlighet med intentioner och bestämmelser i Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt annan inom området relevant lagstiftning. Verksamheten skall också drivas i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Förfrågningsunderlaget innehåller samtliga förutsättningar och krav som gäller för anbudsavbudsgivningen. Förfrågningsunderlaget är uppdelat i två avsnitt jämte bilagor.

1. Krav på anbudet och utföraren
2. Avtalsvillkor, avtalsmall

Bilagor:

1. *Fördjupad beskrivning av målgrupp och behov för upphandlingsobjektet. Bilaga 1 kan erhållas efter särskild begäran hos upphandlingscenter.*
2. *Anbudsformulär och sanningsförsäkran*
3. *Principer för övertagande av inventarier i samband med utförarbyte*
4. *Omsorgsnämndens kvalitetsuppföljningsplan*

Linköpings kommun kommer bara att acceptera anbud som innehåller efterfrågad information. Ett anbud som inte uppfyller samtliga ska-krav kommer inte att kunna antas. Reservationer i anbudet medför att anbudet betraktas som felaktigt och kommer att förkastas.

## 1. KRAV PÅ ANBUDET OCH UTFÖRAREN

### 1.1 Definitioner

De begrepp som används i denna anbudsfrågan har följande betydelse:

*Utförare:* Den som efter genomförd upphandling ska svara för att upphandlat uppdrag utförs.

*Beställare:* Linköpings kommun genom omsorgsnämnden, som hanterar och verkställer upphandlingen.

*Avtalshandling:* Avtal jämte de handlingar som avtalet hänvisar till.

*Avtalstid:* I avtalet angiven tid under vilket uppdraget ska utföras.

*Fel:* När uppdraget ej utförts i enlighet med vad som avtalats.

Definitionerna gäller för samtliga handlingar ingående i förfrågningsunderlaget.

## **1.2 Beställare**

Linköpings kommun genom Omsorgsnämnden  
581 81 LINKÖPING

Omsorgsnämnden i Linköpings kommun ansvarar för upphandling av vård- och omsorgsverksamhet.

## **1.3 Beställarens kontaktpersoner under anbudstiden**

Handläggare:

Brittmari Andersson, telefon: 013-20 63 89

e-post: [brittmari.andersson@upphandlingscenter.se](mailto:brittmari.andersson@upphandlingscenter.se)

Adress:

Upphandlingscenter, Slottsgatan 118  
602 22 Norrköping

Elisabeth Ulvenäs, telefon: 013-20 63 13

e-post: [elisabeth.ekstrom-ulvenas@linkoping.se](mailto:elisabeth.ekstrom-ulvenas@linkoping.se)

Ulla Andersson, telefon: 013-26 31 94

e-post: [ulla.andersson2@linkoping.se](mailto:ulla.andersson2@linkoping.se)

Adress: Linköpings kommun, Omsorgskontoret, Box 356, 581 03 Linköping.

## **1.4 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag**

Förfrågningsunderlaget tillhandahålls i en uppsättning, fram till och med tidpunkten för anbudstidens utgång av beställarens ombud Brittmari Andersson,

Upphandlingscenter, Slottsgatan 118, 602 22 Norrköping, telefon: 013-20 63 89

e-post: [brittmari.andersson@upphandlingscenter.se](mailto:brittmari.andersson@upphandlingscenter.se)

## **1.5 Förfrågningsunderlag**

Samtliga handlingar som ingår i förfrågningsunderlaget kompletterar varandra.

## **1.6 Uppdraget**

Upphandlingen avser verksamhet i bostäder med särskild service med lantlig inriktning och tillhörande dagverksamhet i Nybro för personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Verksamheten omfattar 7 bostäder som är fördelade i två hus. Dagverksamheten vänder sig även till externa besökare i målgruppen.

Under avtalsperioden kan tilläggsavtal tillkomma framförallt för personer som flyttar ut till mer självständigt boende och behöver fortsatt personalstöd.

Uppdraget avser 2017-04-01 – 2022-03-31. Avtalstiden är 5 år med möjlighet till förlängning vid ett tillfälle med 3 år. Avtalet förlängs vid ett tillfälle om inte någon av parterna har sagt upp avtalet senast 12 månader före avtalstidens utgång.

./. Fördjupad beskrivning av målgrupp och behov framgår av bilaga 1 till förfrågningsunderlaget.

### **1.7 Komplettering av förfrågningsunderlag**

Eventuella frågor och begäran om förtydligande med anledning av upphandlingen ska ställas på svenska språket och ska ha inkommit senast 2016-04-01. Detta sker elektroniskt via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com).

Svar och kompletteringar kommer att publiceras i upphandlingen, via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) senast 14 dagar före sista anbudsdag.

Registrerade prenumeranter aviseras via e-post från e-avrop när kompletteringar i upphandlingen publicerats.

Se länken nedan för mer information om Frågor och Svar:

[www.e-avrop.com/information/LevQA.htm](http://www.e-avrop.com/information/LevQA.htm)

De anbudsgivare som hämtat förfrågningsunderlaget på annat sätt än via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) måste själva kontrollera om några svar på inkomna frågor, förtydliganden eller kompletteringar har publicerats. Endast svar, förtydliganden och kompletterande information som lämnats via [www.e-avrop.com](http://www.e-avrop.com) är bindande för den upphandlande myndigheten.

Om förfrågningsunderlaget behöver kompletteras med anledning av frågor till den upphandlande enheten eller av någon annan anledning, lämnas skriftlig komplettering till samtliga anbudsgivare som begärt att få förfrågningsunderlaget.

Endast skriftligen kompletterande uppgifter lämnade av kommunen är bindande för både beställare och anbudsgivare. Dessa uppgifter ingår i förfrågningsunderlaget.

### **1.8 Upphandlingens form**

Upphandlingen genomförs som förenklad upphandling enligt lag (2007:1091) om offentlig upphandling. Anbud kan komma att antas utan föregående förhandling.

### **1.9 Antal utförare**

Beställaren kommer att teckna avtal med en utförare för upphandlingsobjektet.

### **1.10 Anbudstidens utgång**

Anbudet ska vara beställaren tillhanda senast **2016-04-18**

### **1.11 Anbudets form**

Anbud samt till anbudet tillhörande bilagor ska vara skriftliga och avfattade på svenska och vara undertecknade av behörig företrädare.

Anbud lämnas i ett original och en kopia. Anbud som inkommer via e-post, telegram eller telefax godtas ej.

Kommunen undanber sig material utöver det som efterfrågas.

### **1.12 Anbudsgivning**

Förfrågningsunderlaget innehåller ett antal så kallade ska-krav

Ska-krav är obligatoriska. Samtliga ska-krav måste vara uppfyllda för att anbudet ska kunna antas.

### **1.13 Anbudets märkning och adressering**

Anbudet märks: Bostäder med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning, i Nybro.

Anbud sänds i tillslutet kuvert eller omslag till:

Upphandlingscenter  
Att Brittmarie Andersson  
Slottsgatan 118  
602 22 NORRKÖPING

Besöksadress: Slottsgatan 118, NORRKÖPING

Öppettider: vardagar 8.00–12.00, 13.00–16.00

### **1.14 Anbudets giltighetstid**

Anbudsgivaren ska vara bunden av sitt anbud i 200 dagar, räknat från anbudstidens utgång.

### **1.15 Öppning av anbud**

Anbud kommer att öppnas efter anbudstidens utgång vid en förrättning där minst två tjänstemän från Upphandlingscenter deltar.

### **1.16 Presentation av anbudsgivaren**

Anbudsgivare kan komma att inbjudas till beställaren för att presentera sin verksamhet. Ersättning för förlorad arbetsinkomst, resa och andra kostnader i samband med detta utges ej.

### **1.17 Upplysning om tilldelningsbeslut**

Samtliga anbudsgivare kommer att skriftligt per e-post informeras om vilken anbudsgivare som erhållit avtal i ett s.k. tilldelningsbeslut. Tilldelningsbeslutet skickas till den e-post adress anbudslämnaren lämnat i anbudet. Tilldelningsbeslut är inte en sådan accept som medför att avtal träffats.

Avtal (upphandlingskontrakt) kan tecknas först efter avtalsspärrens utgång.

### **1.18 Avbrytande av upphandling**

Om inget anbud motsvarar ställda krav kan upphandlingen avbrytas. Om upphandlingen avbryts kommer samtliga anbudsgivare att underrättas.

### **1.19 Anbudets innehåll**

Anbudet ska vara uppställt i och i enlighet med anbudsföreläggandet. Anbudsgivaren ska i anbudet lämna samtliga i förfrågningsunderlaget efterfrågade uppgifter på sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls.



- ./ En sammanställning av de uppgifter som anbudsgivaren ska lämna finns i bilaga 2, Anbudsformulär och sanningsförsäkran.

Anbudsgivaren ska på ett tydligt sätt beskriva begärda uppgifter.

Utföraren förutsätts före ingivandet av anbud ha skaffat sig kännedom om verksamheten och de lokala förutsättningar som råder.

Reservationer i anbudet accepteras ej.

### **1.20 Ersättning**

Den verksamhet som upphandlas är enligt gällande momslagstiftning att betrakta som social verksamhet och är därmed inte momspliktig. Se även 1.21.

**Fast pris per vård dygn och dagverksamhet för belagd plats: 2 766 kr per dygn, för privat utförare.**

**Fast pris per vård dygn och dagverksamhet för belagd plats: 2 707 kr per dygn, för kommunal utförare.**

Priset anges i svenska kronor exklusive moms.

Priset anges i 2015 års prisnivå. Justering av pris kommer att ske fr.o.m. år 2016 (se vidare i avtalsvillkoren punkt Prisjustering).

I priset per vård dygn ingår samtliga kostnader för verksamheten, exklusive lokalkostnad. För bostäder med särskild service ingår exempelvis:

- dag- och nattpersonal
- fritidsverksamhet och djurhållning
- personalens kostnader vid medverkan i aktiviteter, semesterresor och ledsagning
- arbetsledning, personalträffar/information, administration, handledning och kompetensutveckling
- driftkostnader inklusive personalkostnader för larm
- gång- och restid samt övriga resekostnader
- städning av gemensamma lokaler
- förbrukningsmaterial i gemensamma lokaler exklusive förbrukningsartiklar som används vid gemensam mathållning
- inkontinenshjälpmedel och engångshandskar, omlägningsmaterial och medicinsk utrustning
- kostnader för följeslagare och medresenär som kan uppkomma vid färdtjänstresor och andra resor
- rehabilitering och träning efter instruktion av arbetsterapeut och/eller sjukgymnast
- arbetstekniska hjälpmedel
- information/administration av tandvård
- övrigt material som ingår i den totala verksamheten
- tolkkostnader i den egna verksamheten
- kostnader för inrapportering av insatser och prestationer i datasystem Treserva, inklusive kostnad för säker inloggning s k SITHS – kort.

I bostad med särskild service bekostar den enskilde förbrukningsmaterial som används i den egna bostaden.

För förskrivning av personliga hjälpmedel har omsorgsnämnden avtal med annan utförare för närvarande Hammarlyck Rehab AB.

Priset anges i 2015 års prisnivå. Justering av ersättning görs enligt följande princip.

### Prisjustering

Ersättningen är i 2015 års pris och lönenivå.

Från 2016-01-01 justeras ersättningen med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting.

Helårsersättningen år 2015 räknas om med det fastställda procenttalet för år 2016 enligt formeln:

Helårsersättningen år 2015\*(1 + det fastställda procenttalet för år 2016/100) =helårsersättningen 2016

Efter 2016 sker omräkningen på motsvarande sätt.

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

### **1.20.1 Avräkning**

Avräkning i bostäder med särskild service sker om plats ej är belagd under 60 dagar i följd. Då minskas ersättningen till utföraren för varje sådan dag med 50 % av vård- dygnspriset. Plats räknas som belagd när en person erbjudits platsen och planering för inflyttning påbörjats.

### **1.21 Nollställning för momskompensation**

Kommunal utförare har möjlighet att dra av momsen vid inköp av momspliktiga varor och tjänster.

När kommunen köper verksamhet av privat utförare inom omsorgsnämndens område kompenseras kommunen med en ersättning för ökande kostnader vid upphandlingen. Prissättning har skett med hänsyn till beräknad andel momsbelagda varor och tjänster för privata utförare.

Det fastställda priset för kommunal utförare är därför 2,1 % lägre.

## 1.22 Krav på utföraren

### Registreringar m.m.

Anbudsgivaren ska uppfylla i Sverige eller i hemlandet lagenligt ställda krav avseende sina registrerings- skatte- och avgiftsskyldigheter.

Anbudsgivaren ska vara registrerad för F-skatt.

Anbudsgivaren ska bifoga kopia av gällande registreringsbevis för företaget, utfärdat av myndighet (för svenska företag ofta Bolagsverket).

Kommunen kommer via Skatteverket att kontrollera om anbudsgivaren uppfyllt sina skyldigheter vad gäller inbetalning av skatter och socialförsäkringsavgifter. Om det vid kontrollen uppdragas brister i fullgörandet av omnämnda skyldigheter kan det innebära att anbudsgivarens anbud förkastas.

Anbud kan även lämnas av nystartade företag och företag under bildande. Med nystartade företag avses i detta sammanhang ett företag som varit registrerat/bedrivit verksamhet under maximalt två år.

Av anbudet ska för företag under bildande framgå dels nuläge vad avser förberedelser för att bilda företaget, dels förutsättningar och tidplan för att företaget ska kunna etableras med erforderlig ekonomisk och finansiell styrka respektive teknisk förmåga och kapacitet.

Nystartade företag ska lämna motsvarande dokumentation rörande tillräcklig ekonomisk och finansiell styrka respektive teknisk förmåga och kapacitet. Med ”teknisk förmåga” avses anbudsgivarens förutsättningar att klara uppdraget samt trovärdigheten vid tillvägagångssättet vid rekrytering av personal med erforderlig kompetens. För företag under bildande ska om till exempel ansökan om registrering av företaget sänts till Bolagsverket, kopia bifogas anbudet.

Kraven i ovanstående stycke *Registrering* gäller inte anbud från egen regi, Leanlink.

### Ekonomiska krav

Anbudsgivare ska ha ekonomisk förmåga att fullfölja uppdraget. Anbudsgivaren ska bevisa detta. Det ska visas genom uppvisande av årsredovisning, inklusive revisionsberättelse, för de senaste två åren. Nystartade företag samt företag under bildande ska istället lämna bankgaranti.

Kraven i ovanstående stycke *Ekonomiska krav* gäller inte anbud från kommunens egen regi, Leanlink.

### Kompetens, erfarenheter och referenser

Anbudsgivaren ska ha formell kompetens och erfarenhet för att kunna fullgöra uppdraget med de krav som ställs.

Redogörelse som styrker detta skall lämnas för företagets ledning och för personal.

Anbudet ska även innehålla två referenser avseende uppdrag av motsvarande typ samt visa att anbudsgivaren uppfyller ovanstående krav.

Nystartade företag och företag under bildande skall istället lämna motsvarande referenser för företagets ledning. De referenspersoner (beställare/kunder) som anbudsgivaren åberopar ska vara vidtalade och godkända att vara anbudsgivarens referenspersoner i denna upphandling. Referenspersonerna ska vara väl insatta i de referensuppdrag som åberopas.

Om det framkommer att anbudsgivaren eller en referensperson har lämnat oriktiga uppgifter i bilagan ”Referensintyg” kommer anbudsgivarens anbud att förkastas.

Kommunen förbehåller sig rätten att ta referenser utöver de som företaget namnger.

Endast anbudsgivare som har goda vitsord när det gäller förmåga att fullgöra uppdraget kommer att bli godkänd. Kommunens eventuella egna erfarenheter kommer att vägas in vid bedömningen.

### Tillstånd

Den utförare som erhåller avtal på verksamhet, men inte innehar erforderligt LSS-tillstånd, ska senast 14 dagar efter att avtalet är underskrivet lämna ansökan om LSS-tillstånd till (IVO). Kopia på ansökan ska lämnas till omsorgskontoret. Kravet på LSS-tillstånd gäller enbart privata utförare och för verksamhet som kräver LSS-tillstånd.

Avtalet gäller endast under förutsättning att anbudslämnaren får tillstånd att bedriva upphandlad verksamhet. Beviljat LSS-tillstånd ska lämnas till beställaren.

Om anbudsgivaren redan innehar LSS-tillstånd ska kopia på detta bifogas ansökan. Se även avtalsmall 2.6.3.

### Anbudsgivarens förutsättningar för uppdraget (teknisk förmåga)

Anbudsgivaren ska ha förutsättningar att genomföra uppdraget, såsom affärsidé, organisation, lednings- och personalpolicy, rutiner och former för samverkan med uppdragsgivare, kvalitetssäkringssystem samt bedriva utvärderings- och uppföljningsarbete.

Utföraren ska säkerställa:

- att arbetsledare har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter (med arbetsledare avses första linjens chef, enhetschef, verksamhetschef eller motsvarande). Med lämplig utbildning avses social omsorgslinje/socionomutbildning, arbetsterapeut eller motsvarande högskoleutbildning. IVO:s krav på arbetsledarens kompetens ska kunna uppfyllas.
- att nyanställd personal ges erforderlig introduktion
- att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal. Personalen ska ha adekvat utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. Exempel på adekvat utbildning kan vara arbetsterapeut, skötare, behandlingsassistent, sjuksköterska, undersköterska, socionom eller annan beteendevetenskaplig utbildning.
- att handledning ges till personal
- att personalträffar för all personal ordnas
- att fortlöpande kompetensutveckling sker för personalen med beaktande av kraven på verksamheten

- att personalen ges information om innehållet i avtal och förfrågningsunderlag samt att ledningen och övrig personal har kunskap om de krav och riktlinjer som finns i avtal och förfrågningsunderlag.
- att utföraren säkerställer att flerspråkighet och kulturkompetens finns vid behov.
- att jämställdhet och likabehandling genomsyrar verksamheten.

Anbudsgivaren ska därför tydligt och ingående redovisa hur kraven ovan ska uppfyllas.

### Kvalitetsledningssystem

Utföraren ska ha ett kvalitetsledningssystem som uppfyller kraven i gällande lagstiftning för denna typ av verksamhet. Se Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9).

Utföraren ska därför redogöra för sitt kvalitetsledningssystem, innehållande bland annat hur de arbetar med avvikelserapportering, kompetensutveckling av personalen och kvalitetsutveckling. Av redovisningen ska framgå hur utföraren avser att systematiskt och fortlöpande utveckla kvaliteten.

### Brukarinflytande/delaktighet

Verksamheten ska bedrivas utifrån ett brukarperspektiv. Anbudsgivaren ska därför särskilt i sitt kvalitetssystem beskriva hur de kommer att arbeta för att uppfylla ställda krav på brukarmedverkan och de enskildas delaktighet i utformandet av verksamheten.

### Verksamhetschef

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

Anbudsgivaren ska ha en verksamhetschef som uppfyller kraven enligt gällande lagstiftning. Anbudsgivaren ska därför ange vem som ska vara verksamhetschef och vad denna har för kompetens. Om anbudsgivaren inte kan namnge verksamhetschef ska anbudsgivaren redovisa hur de avser att uppfylla lagstiftningens krav på verksamhetschef vid rekrytering. Byte av verksamhetschef ska rapporteras till omsorgskontoret. Utförare som bedriver hälso- och sjukvård ska vara anmälda i socialstyrelsens vårdgi-  
varregister.

### Personalbemanning

Utföraren ska säkerställa att verksamheten är bemannad efter de boendes behov samt att personalen har erforderlig utbildning och personlig lämplighet. Lämplig utbildning kan vara arbetsterapeut, skötare, behandlingsassistent, sjuksköterska, undersköterska, socionom eller annan beteendevetenskaplig utbildning. Nattbemanningen i bostäder med särskild service ska vara rätt avvägd utifrån brukarnas behov av trygghet och närhet.

Anbudsgivaren ska därför redovisa hur verksamheten kommer att bemannas samt tjänstgöringsgrad gällande verksamhetschefen.  
Se även avtalsmall 2.5.4.

## Uppföljning och utvärdering

Utföraren ska ha ett system för att följa upp och utvärdera sin verksamhet.

### **1.23 Uteslutande från deltagande i upphandling**

Beställaren kan utesluta en utförare från deltagande i upphandlingen.

#### *Grunder för uteslutning*

En upphandlande myndighet kan med stöd av 10 kap 2 § LOU komma att utesluta anbudsgivare från upphandlingen om denne:

1. Är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. Är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat likande förfarande
3. Genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. Har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. Inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i det egna landet eller i det land där upphandlingen sker, eller
6. I något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av bestämmelserna i 10 eller 11 kap LOU.

./.  
Anbudsgivaren ska vara fri från hinder att delta i upphandling, därför ska till anbudet bifogas sanningsförsäkran och acceptering av avtalsvillkor (bilaga 2) undertecknad av behörig företrädare.

### **1.24 Eventuell sekretess för delar av anbud**

Linköpings kommun lyder under offentlighetsprincipen. Det innebär att bland annat anbud som inkommer till kommunen är offentliga om inte annat anges i offentlighets- och sekretesslagen. När en begäran om utlämnande av anbud inkommer till kommunen beslutar kommunen om anbudet kan lämnas ut. Kommunens beslut kan överklagas till kammarrätten. För att kommunens beslut ska bli så korrekt som möjligt ombeds anbudsgivaren som har lämnat uppgifter om sina affärs- eller driftsförhållande i anbudet, och som anser att de kan lida ekonomisk skada om dessa uppgifter röjs, att ange detta i sitt anbud på nedan angivna sätt. Kommunen prövar anbudsgivarens uppgifter och skäl vid sitt beslut. Normalt kan inte ett helt anbud sekretessbeläggas. Sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen gäller, i detta sammanhang, för uppgift om utförarens affärs- eller driftsförhållande om det av särskild anledning kan antas att utföraren lider ekonomisk skada om uppgiften röjs.

Ange för vilka uppgifter (avseende affärs- eller driftsförhållande) ni anser att ni kan lida ekonomisk skada om uppgiften röjs. Ange även av vilka skäl ni kan lida ekonomisk skada om dessa uppgifter röjs. Om möjligt ange gärna under hur lång tid ni bedömer att ett röjande av uppgifter kan vara till ekonomisk skada för er.

### 1.25 Accepterande av avtal

Anbudsgivaren ska acceptera samtliga avtalsvillkor i avtalsmallen och förfrågningsunderlaget.

Anbudsgivaren ska tydligt ange att avtalsmallen accepteras.

### 1.26 Prövning av anbud

Prövning av anbud kommer att göras i tre steg.

Först prövas att anbudet uppfyller de krav som ställs på utföraren och att samtliga handlingar som begärts har bifogats till anbudet.

Därefter prövas om anbudet uppfyller ställda krav på aktuell verksamhet samt accepterar ställda avtalsvillkor.

De anbud som

- uppfyller de krav som ställts på utföraren
- innehåller samtliga handlingar som begärts
- uppfyller de ska-krav som ställs på verksamheten samt
- accepterar avtalsvillkoren

går vidare till utvärderingen.

### 1.27 Utvärdering

Bland de anbud som kvarstår kommer det anbud som är ekonomiskt mest fördelaktiga efter prisavdrag att antas.

Ekonomiskt mest fördelaktigt anbud i denna upphandling innebär att det anbud som har lägst jämförelsepris vinner. Jämförelsepriset är fastställt pris per dygn minus eventuell avräkning enligt angivet prisavdrag. Om en anbudsgivare inte uppfyller något utvärderingskriterium blir jämförelsepriset det fastställda priset. Om anbudsgivaren uppfyller ett eller flera utvärderingskriterier blir jämförelsepriset i anbudsutvärderingen fastställt pris minus prisavdragen.

Se även anbudsformuläret bilaga 2.

Jämförelsepriset är endast ett verktyg för kommunen att utvärdera anbuderna. Fastställt pris är det pris som kommunen kommer att betala för antaget anbud efter fullgjorda prestationer.

Utvärdering kommer att ske för 7 olika utvärderingskriterier, vara ett är utvecklingsfrågor, genom prisavdrag vid anbudsjämförelsen.

Kriterierna är:

- dag verksamhet/aktiviteter för externa besökare
- djurhållning
- fritidsaktiviteter
- närvaro av verksamhetschef/föreståndare/arbetsledare
- närvaro av sjuksköterska
- personal bemanning
- utvecklingsfrågor

De krav som anges i kursiv stil i ”anbudsformulärets utvärderingskriterier” är obligatoriska att uppfylla och utgör således en grundnivå.

De utvärderingskriterier som anbudslämnare utlovar att uppfylla utöver grundnivån kommer att skrivas in i avtalet. Dessa krav kommer även att redovisas på kommunens hemsida. Uppföljning av kommunens avtalade verksamheter kommer att redovisas på kommunens hemsida.

Kriterierna kommer att följas upp genom utförarnas egen avvikelse rapportering, synpunkter- och klagomålsrutinen, planerade och/eller oanmälda platsbesök, redovisning i verksamhetsberättelser eller andra begärda verksamhetsredovisningar samt uppföljning av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR). På individnivå kommer även den enskildes genomförandeplan/omsorgsplan att utgöra grund för uppföljning.

Totalt kan maximalt 328 kronor avdras för de 6 första utvärderingskriterierna på angivet dygnspris. Den som sammantaget erbjuder det ekonomiskt mest fördelaktiga priset erhåller uppdraget.

Om det därefter finns anbudslämnare med ”lika” lägst pris kommer för dessa anbudslämnare, det sista utvärderingskriteriet, utvecklingsfrågorna poängsättas av utsedda personer av omsorgskontoret. Det anbud som sammantaget har ”lägst” pris samt högst sammanlagda poäng i utvecklingsfrågorna kommer tilldelas uppdraget.

Om det fortfarande finns anbudslämnare med lika ”lägst” pris och samma poäng kommer tilldelningen ske genom lottning.



## 2. AVTALSVILLKOR – AVTALSMALL

Mellan Linköpings kommun, organisationsnummer 212000-0449 genom omsorgsnämnden nedan kallad beställaren och utförare, organisationsnummer ..... har slutits följande avtal.

Beställaren överenskommer i detta avtal med utföraren om köp av verksamhet i form av bostäder med särskild service 7 platser och tillhörande dagverksamhet i lantlig miljö för personer med psykisk funktionsnedsättning vid Nybro. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med de mål och den standard samt övriga förutsättningar som anges i avtalsvillkor/avtalsmall inklusive avtalsbilagor.

### 2 Beskrivning av uppdraget

Verksamheten riktar sig till vuxna personer med psykisk och/eller neuropsykiatriska funktionsnedsättning. Även andra funktionsnedsättningar och behov av medicinska insatser kan förekomma.

Verksamhet bostäder med särskild service med lantlig inriktning och tillhörande dagverksamhet i Nybro omfattar 7 bostäder som är fördelade i två hus.

### 2.1 Avtalstid

Avtalstiden är 2017-04-01 - 2022-03-31.

#### 2.1.1 Möjlighet till förlängning

Avtalet kan förlängas vid ett tillfälle med 3 år, på i övrigt oförändrade villkor om inte någon av parterna sagt upp avtalet senast 12 månader före avtalstidens utgång. En eventuell uppsägning ska vara skriftlig.

#### 2.1.2 Ersättning

(se även 1.20 anbudspris).

Den verksamhet som upphandlas är enligt gällande momslagstiftning att betrakta som social verksamhet och är därmed inte momspliktig.

**Ersättning utges för 7 platser.**

**Ersättningen utges med 2 766 kr per vård dygn och plats för boende och dagverksamhet i 2015 års löne- och prisindex, för privata utförare.**

**Ersättningen utges med 2 707 kr per vård dygn och plats för boende och dagverksamhet i 2015 års löne- och prisindex, för kommunal utförare.**

I priset ska samtliga kostnader som har med uppdraget att göra ingå, exklusive lokal-kostnad. Priset anges per verksamhetsdygn och plats.

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

Under avtalsperioden kan tilläggsavtal tillkomma framförallt för personer som flyttar ut till mer självständigt boende och behöver fortsatt personalstöd.

Den enskilde bekostar förbrukningsmaterial som används i den egna bostaden.

Från 2016-01-01 justeras ersättningen med omsorgsprisindex (OPI) som publiceras av Sveriges Kommuner och Landsting.

Helårsersättningen år 2015 räknas om med det fastställda procenttalet för år 2016 enligt formeln:

Helårsersättningen år 2015\*(1 + det fastställda procenttalet för år 2016/100) =helårsersättningen 2016

Efter 2016 sker omräkningen på motsvarande sätt.

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

### 2.1.3 Avräkning

Avräkning i bostäder med särskild service sker om plats ej är belagd under 60 dagar i följd. Då minskas ersättningen till utföraren för varje sådan dag med 50 % av vård- dygnspriset. Om den enskilde har andrahandskontrakt är uppsägningstiden enligt hyreslagen 3 månader. Omsorgsnämnden medger dock kortare uppsägningstid för att möjliggöra ny inflyttning. Plats räknas som belagd när en person erbjudits platsen och planering för inflyttning påbörjats.

### 2.1.4 Taxor, avgifter och övriga ersättningar

Ersättning från de boende i form av hyror tillfaller omsorgsnämnden.

Utföraren har inte rätt att ta ut egna avgifter, utan enbart självkostnaden för t.ex. utflykter och förbrukningsartiklar.

Eventuella statsbidrag som kan komma att utgå till avtalad verksamhet eller lokaler ska tillfalla omsorgsnämnden, om inte annat avtalats.

### 2.1.5 Fakturering

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

Av fakturan/fakturorna ska framgå följande:

- Vilken tidsperiod fakturan avser
- Utförda prestationer
- Referensperson
- Antalet belagda platser.

Faktura som saknar ovanstående uppgifter anses vara felaktig. Felaktig faktura betalas inte.

Fakturan skickas till:

Linköpings kommun  
Scanningcentralen 128A  
581 81 Linköping

## **2.2 Uppdragets utförande**

Utföraren ska utföra de insatser som följer av avtalet. Det ankommer på utföraren att känna till aktuella mål, planer och program samt riktlinjer och rutiner för verksamheten. Kommunens mål för personer med funktionsnedsättning ska vara vägledande för verksamheten. Samtliga mål, planer och program finns på kommunens hemsida [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se). Sök i innehåll A-Ö.

Utföraren ska hålla sig välinformerad om Linköpings kommuns organisation och de sysselsättnings-, rådgivnings-, stöd- och behandlingsinsatser som kommunen erbjuder.

Verksamheten är bostäder med särskild service med lantlig inriktning med tillhörande dagverksamhet. Boendet omfattar 7 lägenheter. Under avtalsperioden kan tilläggsavtal tillkomma framförallt för personer som flyttar ut till mer självständigt boende och behöver fortsatt personalstöd.

Till verksamheten finns knutet gemensamhetsutrymmen för de boende med gemensamt kök, matrum, allrum samt personalutrymmen.

### **2.2.1 Målgrupp**

Verksamheten ska rikta sig till vuxna personer med psykisk och/eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning. Även andra funktionsnedsättningar och behov av medicinska insatser kan förekomma.

De boende kommer att ha beslut om boende enligt LSS alternativt SOL.

Se fördjupad beskrivning av målgrupp, bilaga 1.

### **2.2.2 Beslut om insatser**

Beslut om insatser enligt SoL och LSS fattas av socialkontoret. Socialkontoret beslutar om vilket boende den enskilde ska erhålla. Utförare har skyldighet att omgående ta emot anvisad person.

Socialkontoret ska, innan beslut om insats fattas, samråda med den enskilde vårdtagaren och ansvarig för verksamheten samt vid behov med närstående/ god man.

## **2.3 Insatser i bostäder med särskild service**

Allt stöd till den enskilde ska ges på ett sådant sätt att den egna förmågan att utföra dagliga aktiviteter tränas. Målsättningen är att öka den enskildes autonomi, dvs självständighet och självbestämmande.

Insatserna utformas tillsammans med den enskilde. Vid behov och önskemål från den enskilde kan god man och/eller anhöriga medverka. Insatserna ska utformas med respekt och integritet samt utifrån en helhetssyn.

Insatserna ska omfatta:

- Stöd, service och omvårdnad
- Aktivt arbete för ökad autonomi
- Information, samråd och brukarmedverkan
- Hjälp med städning, tvätt, klädvård och inköp
- Aktiviteter, semesterresor, fritidsverksamhet, social gemenskap och kontakter samt hälsofrämjande aktiviteter
- Husdjur
- Erbjudande om måltider
- Privata medel
- Ev. trygghetslarm
- Kvarboende
- Dokumentation/journaler/genomförandeplan
- Kontaktman
- Kvalitet ur brukarperspektiv
- Kommunal hälso- och sjukvård i bostäder med särskild service

### 2.3.1 Stöd, service och omvårdnad

Målsättningen är att den enskilde ska få möjlighet till ett så självständigt boende som möjligt.

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 dennes företrädare. Planen ska sammanfattas skriftligt och förnyas vid behov, minst en gång per år. Utföraren har ansvar för att planen upprättas.

### 2.3.2 Aktivt arbete för ökad autonomi

Utföraren ska aktivt arbeta för att stärka den enskildes självständighet så långt som möjligt. Där det är möjligt ska utföraren också stimulera och stödja den enskilde i att kunna flytta till ett mer självständigt boende.

### 2.3.3 Information, samråd och brukarmedverkan

Åtgärder och planering för den enskilde ska vid behov ske i nära samråd med andra som svarar för insatser för den enskilde. Den enskilde/närstående ska ge sitt samtycke till kontakter och samråd.

Utförare ska bjuda in anhöriga/närstående/gode män till träffar minst två gånger per år. Syftet är att ha en nära dialog kring verksamheten med de närmast berörda.

Utföraren ska skicka ett informationsbrev om verksamheten till anhöriga/närstående/gode män två gånger per år.

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.

Av omsorgsnämnden utsedd kontaktpolitiker ska bjudas in till verksamheten.

#### 2.3.4 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 dennes 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.

#### 2.3.5 Aktiviteter, semesterresor, fritidsverksamhet, social gemenskap och kontakter samt hälsofrämjande aktiviteter

De boende ska stödjas till att delta i dagverksamhet eller arbete/studier i och utanför boendet. Personal på boendet ska kunna ge ett långtgående stöd till den enskilde i samband med introduktion i dag verksamhet/arbete. Omsorgsnämndens målsättning är att den enskilde ska kunna erhålla dag verksamhet motsvarande 15 timmar per vecka.

Utföraren ska dessutom kunna erbjuda externa besökare i målgruppen dagverksamhet med minst 100 timmar per år.

De boende ska stödjas i att kunna upprätthålla sociala kontakter både inom och utanför boendeenheten. De boende ska i samma utsträckning som andra människor ges möjlighet att delta i fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Ledsagning till fritidsaktiviteter ingår i enhetens åtagande. Enheten svarar för att stimulera till respektive medverka vid de boendes fritidsaktiviteter samt efter önskemål från de boende medverka vid semesterresa/utflykter minst fem dagar/år. Fritidsverksamhet med stöd av personal ska erbjudas 3 gånger per vecka varav minst en gång ska kunna erbjudas på helger. Utföraren ska erbjuda och stimulera till särskilda hälsofrämjande aktiviteter i form av exempelvis fysisk aktivitet, aktiviteter kring kost osv.

Vid semesterresor och 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. De boende kan på grund av ålder eller sviktande hälsa komma att avstå från erbjudna aktiviteter.

#### 2.3.6 Husdjur

Utföraren ska ha husdjur. Husdjuren kan variera utifrån de boendes önskemål. Exempel på husdjur är katt och hund.

#### 2.3.7 Erbjudande om måltider

Den enskilde ska få stöd i att planera sin kost och sina måltider. Måltiderna ska kunna intas enskilt eller gemensamt enligt den enskildes önskemål och behov. Om den enskilde önskar ska han/hon stimuleras och stödjas i att laga och äta sin mat i den egna bostaden. Specialkost ska kunna tillhandahållas vid behov. Den enskilde ska ha självbestämmande över sin egen matsedel.

Utföraren svarar för att personalen har grundläggande kunskap om mat och matlagning samt att kosten får en näringsriktig sammansättning. Kost och måltidspolicy för Linköpings kommun ska vara vägledande. [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se)

De boende kan, om så önskas, planera gemensamma måltider tillsammans med personal. I de fall de boende betalar till en gemensam matkassa, ska matkassans storlek samt vad som ska betalas gemensamt ur matkassan bestämmas av de boende och/eller deras företrädare. Konsumentverkets beräkningar ska vara vägledande. Alternativt kan den enskilde faktureras sina matkostnader enligt av omsorgsnämnden fastställd prislista.

### 2.3.8 Hantering av privata medel

Omsorgsnämndens rutin för förvaltning av privata medel gäller. [www.linkoping.se/utforare-vard-omsorg](http://www.linkoping.se/utforare-vard-omsorg)

### 2.3.9 Trygghetslarm

För eventuellt larm till personer i bostäder med särskild service svarar utföraren för samtliga kostnader. Vid behov ska utföraren kunna tillhandahålla anpassade larm, exempelvis dörrlarm och sänglarm samt ansvara för dess drift.

### 2.3.10 Kvarboende

Bostad med särskild service är ett permanent boende vilket innebär att den enskilde ska kunna bo kvar även om behovet av insatser förändras.

Boende vars livssituation och psykiska hälsa förbättras ska stödjas i att på sikt flytta till ett mer självständigt boende.

### 2.3.11 Dokumentation/journaler/genomförandeplan

Journalhandlingar ska finnas för varje boende för att dokumentera den vård och omsorg som ges enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SoL) och enligt lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Journalerna ska förvaras oåtkomligt för obehöriga.

För personer i bostad med särskild service ska journaler enligt HSL och SoL/LSS förvaras samlade men åtskilda. Journalerna ska vara lätt tillgängliga för berörd personal.

En individuell genomförandeplan ska upprättas för varje person som bor i bostad med särskild service. Genomförandeplanen ska vara upprättad inom 3 veckor efter inflyttning. Den ska visa den enskildes behov över hela dygnet och upprättas tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare/god man samt någon ur personalgruppen som känner personen väl.

Genomförandeplanen ska ge en samlad beskrivning av hur var och en får sina behov av stöd, service och vård tillgodosedda både enligt SoL, LSS och HSL. Genomförandeplanen ska revideras vid behov, dock minst en gång per år.

Enligt 3 f § HSL samt 2 kap. 7§ SoL har vårdgivaren 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.

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

### 2.3.12 Kontaktman

För varje person som bor i bostad med särskild service ska det inom arbetslaget utses en ansvarig kontaktman. Kontaktman ska utses i samband med inflyttning.

Kontaktmannen ska ha fördjupad kännedom om personen och dess behov. Kontaktmannen ska också hålla kontakt med närstående/företrädare för brukaren och så långt det är möjligt svara för de dagliga kontakterna med brukaren. Brukaren ska ges möjlighet att välja/byta kontaktman.

Utföraren ska ha rutiner gällande kontaktmannaskap.

### 2.3.13 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, även till anhöriga/gode män
- Kontinuitet för den enskilde
- Professionalism och serviceanda
- Pålitlighet och trygghet
- Rättssäkerhet
- Tillgänglighet

## **2.4 Hälsa- och sjukvård**

Utföraren ansvarar för den hälso- och sjukvård som är kommunens ansvarsområde enligt gällande lagstiftning. Utföraren har hälso- och sjukvårdsansvar för de sjukvårdsinsatser som ges i bostäder med särskild service, det vill säga såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser samt riskbedömningar. Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet, hålla en god hygienisk standard, vara tillgänglig och bedrivs dygnet runt.

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 samt etablera ett samarbete internt och externt med involverade aktörer.

Utföraren ska ansvara för och bekosta den utrustning och det 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.

Utföraren ansvarar för att registrering utförs i de nationella kvalitetsregister som kommunen är ansluten till.

Utföraren ansvarar för att anmäla verksamheten i vårdgivarregistret.

#### 2.4.1 Kommunens medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och ansvarig för rehabilitering (MAR)

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.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om utredning av vårdskador ska tillämpas för samtliga verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård. Kommunens MAS och MAR ansvarar för att anmäla enligt lex Maria till IVO.

#### 2.4.2 Kommunala hälso- och sjukvårdsriktlinjer

Utföraren ska följa kommunens hälso- och sjukvårdsriktlinjer som rör verksamheten. Riktlinjerna finns att hämta på [www.linkoping.se/mas](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, Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller politiska beslut.

#### 2.4.3 Systematisk 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.

#### 2.4.4 Läkaravtal

Enligt överenskommelse ansvarar Region Östergötland för läkarinsatser i särskilt boende. Verksamhetschef vid särskilt boende ska årligen följa upp avtalet med verksamhetschef vid den vårdcentral som har ansvar för vårdbostaden.

#### 2.4.5 Informera, bedöma och utfärda intyg för nödvändig tandvård.

Tandvårdslagen ger vissa personer som omfattas av socialtjänstlagen rätt till kostnadsfri munhälsobedömning och rätt till nödvändig tandvård från Region Östergötland. Utföraren ska informera, bedöma och utfärda intyg till tandvårdskort och erbjuda munhälsobedömning. 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.

#### 2.4.6 Basala hygienrutiner

Utföraren ska säkerställa en god hygienisk standard och att all personal har relevant vårdhygienisk kompetens. Vårdgivaren ska utse ett hygienombud med särskilt ansvar för basala vårdhygienrutiner. Utföraren ska utföra egenkontroller avseende följsamhet till basala vårdhygienrutiner.



### 2.4.7 Läkemedelshantering

Verksamhetschefen ska ansvara för att ta fram lokala rutiner för läkemedelshantering och fördela ansvaret för läkemedelshantering inom sin verksamhet. Rutinerna och ansvarsfördelningen ska dokumenteras i en lokal instruktion för läkemedelshantering med MAS lokala läkemedelsinstruktion som mall. Utförarens lokala läkemedelsinstruktion ska uppdateras vid behov, dock minst en gång per år. En kopia på lokal läkemedelsinstruktion ska delges kommunens MAS.

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

### 2.4.8 Delegering

Enligt Socialstyrelsens föreskrift finns möjlighet för legitimerad personal att delegera hälso- och sjukvårdsinsatser till annan personalkategori med reell kompetens. Verksamhetschefen ska ansvara för att omvårdnadspersonalen har kompetens att ta emot delegering och att legitimerad personal ges förutsättningar till att utbilda och instruera omvårdnadspersonal. Delegering får inte förekomma slentrianmässigt eller för att lösa situationer med personalbrist.

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.

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

### 2.4.9 Rehabilitering och habilitering, hjälpmedel, medicintekniska produkter samt grundutrustning

Rehabilitering och habilitering ska erbjudas inom ramen för kommunens hälso- och sjukvårdsansvar i stödboende inom särskilda boendeformer. Utföraren ska tillse att brukaren har tillgång till arbetsterapeut- och fysioterapeutinsatser utifrån individuella behov. Behov av insatser bedöms av arbetsterapeut, fysioterapeut eller läkare.

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. All personal ska inneha ett rehabiliterande förhållningssätt för att tillvarata och stödja brukarens förmåga att bibehålla och utveckla de egna resurserna utifrån individuella förutsättningar och önskemål. Arbetsterapeut och fysioterapeut ska vid behov medverka vid vårdplanering.

I utförarens ansvar ingår att ansvara för att förutsättningar finns för specifik- och vardags rehabilitering/ habilitering och att personalen arbetar rehabiliteringsinriktat samt, efter instruktion/delegering av arbetsterapeut och fysioterapeut, kan assistera brukaren med individuell träning.

Beställaren har för närvarande avtal med Hammarlyck rehab AB som ansvarar för utprovning och förskrivning av personligt förskrivna och tekniska hjälpmedel för personer som bor i stödboende inom socialpsykiatrin. Detta kan komma att ändras under avtalsperioden.

Östergötlands kommuner och regionen har ett länsgemensamt regelverk för förskrivning av personliga hjälpmedel och medicintekniska produkter. Arbetstekniska hjälpmedel och grundutrustning ansvarar och bekostas av utföraren vilket innefattar service och underhåll, se vidare Linköpings kommuns rutin för medicintekniska produkter.

## **2.5 Ledning, personalbemanning, kompetens**

Utföraren ska ha den personalbemanning som krävs för uppdraget. Utföraren har arbetsgivaransvar och ansvar för arbetsledning.

Den enskilde ska få hjälp av så få personer som möjligt och ska, så långt det är möjligt, kunna påverka av vilka och hur många av utförarens personal han/hon får hjälp av. Möjligheter för brukaren att byta kontaktperson i personalgruppen ska finnas.

Utföraren ska ansvara för personalträffar för all personal, att personalen ges information om innehållet i avtal och förfrågningsunderlag samt att ledningen och övrig personal har kunskap om de krav och riktlinjer som anges i avtal och förfrågningsunderlag.

### 2.5.1 Kompetenskrav

Utföraren ska ansvara för att ha den personalbemanning som erfordras för uppdraget. Utföraren ska säkerställa att det inom verksamheten finns tillräckligt med personal att personalen ska ha adekvat utbildning och personlig lämplighet för arbetsuppgifterna. Lämplig utbildning kan vara arbetsterapeut, skötare, behandlingsassistent, sjuksköterska, undersköterska, socionom eller beteendevetenskaplig utbildning. Utföraren ska ansvara för att det finns personal som utöver ovan nämnda kompetenskrav har erfarenhet och kunskap inom de aktiviteter som är vanligt förekommande t ex snickeri, trädgårdsskötsel och djurhållning. I personalgruppen ska vid behov även omvårdnadskompetens finnas.

Utförarens ska ha erfarenhet av liknande lantlig verksamhet för personer med psykisk funktionsnedsättning.

### 2.5.2 Arbetsledare

Arbetsledning och arbetsgivaransvar utgår från utföraren. Utföraren ska säkerställa att arbetsledare har lämplig utbildning och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Arbetsledare ska ha nödvändig högskoleutbildning och personlig lämplighet samt uppfylla kraven enligt gällande lagstiftning. Lämplig utbildning kan vara socionomutbildning, arbetsterapeut eller motsvarande högskoleutbildning.

### 2.5.3 Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen

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/arbetsledning ska rapporteras till omsorgskontoret.

#### 2.5.4 Personalbemanning

Personalbemanningen i bostäder med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning ska utgå från den enskildes behov, enligt genomförandeplan och vara minst 328 timmar per vecka. Chef/arbetsledare och sjuksköterska ingår ej.

Tillgång till personal ska finnas dygnet runt. För närvarande är det sovande jour på natten.

Utföraren ska kunna öka bemanningen vid behov både för enstaka händelser/aktiviteter samt för kortare perioder.

#### 2.5.5 Krav vid nyanställning av personal i omvårdnadsarbete

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

#### 2.5.6 Kompetensutveckling

Utföraren ska säkerställa att fortlöpande kompetensutveckling ges till personalen med beaktande av kraven på verksamheten.

Utföraren ska säkerställa att handledning ges till personal.

#### 2.5.7 Flerspråkighet, kulturkompetens och tillgång till tolk

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

#### 2.5.8 Tillhandahålla praktikplatser

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

### **2.6 Lagstiftning, meddelarfrihet och allmänhetens rätt till insyn**

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

#### 2.6.1 Lagstiftning med mera

Utföraren ska vid var tid följa gällande lagstiftning för verksamheten. Viktig lagstiftning för aktuell verksamhet är bland annat Socialtjänstlagen, Offentlighets- och sekretesslagen, Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Patientsäkerhetslagen, Patientdatalagen, Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt Socialförsäkringsbalken (fd. LASS). 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 IVO.

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

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

### 2.6.3 LSS-tillstånd

Den utförare som erhåller avtal på verksamhet, där LSS tillstånd krävs, ska senast 14 dagar efter att avtalet är underskrivet lämna ansökan om LSS-tillstånd till IVO. Kopia på ansökan och beviljat tillstånd ska lämnas till omsorgskontoret. Kravet på LSS-tillstånd gäller enbart privata utförare och för verksamhet som kräver LSS tillstånd.

Avtalet blir endast gällande under förutsättning att anbudslämnaren/utföraren får tillstånd att bedriva upphandlad verksamhet. Om inte tillstånd har givits senast två månader innan 2017-04-01 som är starttiden på verksamheten, så har kommunen rätt att frånträda sina förpliktelser enligt avtalet. Någon rätt till skadestånd för utföraren om detta sker föreligger inte.

### 2.6.4 Lex Sara

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

Omsorgsnämnden har fastställt rutiner för anmälan enligt lex Sarah som utföraren skall följa, [www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/Kvalitet-och-utveckling/Lex-Sarah/](http://www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/Kvalitet-och-utveckling/Lex-Sarah/)

### 2.6.5 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.

Utföraren som omfattas av 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är direkt underkastad reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

Utförare 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 ansvarar för att all personal i verksamheten har god kunskap om och i det dagliga arbetet följer gällande sekretesslagstiftning. Regler om tystnadsplikt ska undertecknas av all personal.

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 avtalet i övrigt upphört att gälla.

Beställarens ansvar för sekretess regleras i gällande lagstiftning.

### 2.6.6 Kvalitetsledningssystem

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

Utföraren ska därför redogöra för sitt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, innehållande bl.a. hur de arbetar med avvikelserapportering, kompetensutveckling av personalen och kvalitetsutveckling. Av redovisningen ska framgå hur utföraren avser att systematiskt och fortlöpande utveckla kvaliteten. Utförarens kvalitetsledningssystem redovisas i anbudsformuläret.

Utföraren ska följa kommunens riktlinjer gällande avvikelshantering. [www.linko-ping.se/mas](http://www.linko-ping.se/mas)

### 2.6.7 Personalens meddelarfrihet och skyldighet att meddela kommunen

Personal som är anställd hos privata utförare ska med undantag från vad som här sägs, 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 hemliga enligt lag. Vidare råder det inte meddelarfrihet för uppgifter om enskilda personliga förhållanden, det vill säga för sekretessbelagda uppgifter.

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

Det åligger utföraren att informera berörd personal om meddelarfriheten och informationsskyldighet om missförhållanden.

### 2.6.8 Allmänhetens rätt till insyn i verksamheten

Utföraren är skyldig att utan oskäligt dröjsmål efter det att kommunen framställt begäran härom till kommunen 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 den enskilde 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.

## **2.7 Lokaler/bostäder och utrustning**

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

Lokalerna upplåts hyresfritt till utföraren och omsorgsnämnden ansvarar för samtliga hyres- och driftkostnader.

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

Vid onormal förslitning eller skador i bostäder eller lokaler, som beror på brister i utförandet av verksamheten, svarar utföraren för kostnaden för reparationer/underhåll.

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

De boende i bostäder med särskild service erhåller hyreskontrakt i andra hand från Linköpings kommun. Kommunen svarar för administration av dessa. Utförare beställer och förmedlar hyreskontrakten till de boende samt svarar för visning m.m. i samband med att ny boende anvisas av kommunen.

Utförare som driver lokaler för vård och omsorg ska uppfylla miljöbalkens krav ur miljö- och hälsosynpunkt. Miljökontoret har tillsynsansvar för lokalerna.

Byte av lokaler under avtalstiden förutsätter att överenskommelse om detta träffas mellan parterna.

### **2.7.1 Utrustning**

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

Utföraren ska vid behov tillhandahålla vårdsäng.

Utförare svarar i kommande fall för larm/larmmottagare.

./. I bilaga 3 redovisas av kommunen fastlagda principer för övertagande av inventarier i samband med utförarytbyte.

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

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

### 2.7.2 Nyckelhantering

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

Förvaring av nycklar ska ske på ett sådant sätt att de inte kommer i orätta händer. Kopior av nycklar får inte tillverkas.

## **2.8 IT-system, telefoner, hemsida**

I detta avsnitt beskrivs IT-system och IT-stöd samt telefoner och hemsida.

### 2.8.1 IT-system

Samtliga utförare ska dokumentera i och använda sig av kommunen anvisade IT-system. Utförare ska följa kommunens riktlinjer för dokumentation och avvikelshantering i berörda IT-system. Vid var tid gällande riktlinjer finns att hämta på [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se). Dessa riktlinjer kan under avtalsperioden ändras och fler kan tillkomma utifrån bland annat ny eller ändrad lagstiftning, nya föreskrifter från Socialstyrelsen och andra myndigheter eller politiska beslut. Utföraren tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med kommunen.

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemet. 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 för anslutning till systemet, kontakta LK Data.

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

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

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

### 2.8.2 Telefoner

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

### 2.8.3 Hemsida

Utföraren ska ha en hemsida som presenterar den verksamhet som avtalats med Linköpings kommun. Av hemsidan ska det framgå att utföraren har avtal med kommunen

samt länk och hänvisning till [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se). Utföraren ansvarar för att kontaktuppgifter och faktauppgifter som finns om boendet/verksamheten på [www.linkoping.se](http://www.linkoping.se) fortlöpande uppdateras enligt direktiv från omsorgskontoret. Omsorgsnämndens uppföljningar och kvalitetsredovisningar kommer att redovisas på hemsida.

För säker inloggning sk SHITS-kort införts. Samtliga kostnader för SITHS-kort bekostas av utföraren. Utföraren är skyldig att delta i erforderlig utbildning utan extra ersättning.

## **2.9 Uppföljning, utvärdering och klagomålshantering**

./.  
Omsorgsnämnden antar årligen en särskild plan för kvalitetsuppföljning, bilaga 4. Enligt planen ska utföraren en gång per år, senast 31 mars, till omsorgsnämnden redovisa en kortfattad verksamhetsberättelse med sammanställning av utförda prestationer samt uppnådda resultat vad gäller uppställda mål för verksamheten samt hur man arbetat under året med verksamhetens kvalitet. De utvärderingskriterier som utföraren lovat uppfylla ska redovisas särskilt.

Verksamheten kommer att följas upp av Omsorgs- och äldreförvaltningens kvalitets- och utvärderingskontor.

Enligt planen kommer verksamheten att följas upp exempelvis genom planerade och/eller oanmälda platsbesök, utförarnas egen avvikelserapportering, förslags- och klagomålsrutinen, samt redovisning i verksamhetsberättelser. 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 beställaren och Socialnämnden kan komma att begära.

Beställaren förbehåller sig rätten att komplettera utförarens rapportering med egna besök, så väl anmälda som oanmälda, i verksamheten och genom andra egna undersökningar till exempel enkäter. Vid så kallade platsbesök ska ansvarig för verksamheten delta.

Utföraren ska följa omsorgsnämndens rutin för förslag och klagomål [www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/Kvalitet-och-utveckling/Klagomal-och-synpunkter/](http://www.linkoping.se/sv/Stod-omsorg/Kvalitet-och-utveckling/Klagomal-och-synpunkter/)

De utvärderingskriterier som anbudslämnare utlovar att uppfylla utöver miniminivån kommer att skrivas in i avtalet. Dessa krav kommer även att redovisas på kommunens hemsida. Syftet är att underlätta för enskilda personer och deras gode män/anhöriga vid ansökan och önskemål om boende.

Uppföljning av kommunens avtalade verksamheter kommer att redovisas på kommunens hemsida.

### **2.9.1 Tillsyn**

Inspektionen för vård och omsorg IVO har enligt SoL och LSS har tillsynsansvar över bostäder med särskild service för personer med psykisk funktionsnedsättning.

Om IVO inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera omsorgsnämnden om detta.



MAS, MAR utövar tillsyn genom bland annat anmälda och oanmälda tillsynsbesök.

### 2.9.2 Utvecklingsarbete

Utföraren ska vara positiv till deltagande i forsknings- och utvecklingsarbete i syfte att förbättra verksamheten. Beställaren utger stöd genom FoU Centrum för vård, omsorg och socialt arbete.

Utförare ska delta i av beställaren initierade så kallade verksamhetsråd.

## **2.10 Ansvar försäkringar och skada**

### 2.10.1 Ansvar

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

Utföraren ansvarar för att utkvitterade av nycklar mm förvaras och handhas på ett för kommunen betryggande sätt. Om utkvitterad nyckel mm förkommer, svarar utföraren för kostnaderna för byte av lås och låscylindrar mm.

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

### 2.10.2 Försäkringar

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

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande 10 mnkr för personskada och 10 mnkr för sakskada. Ansvarsförsäkringen ska inkludera skydd för skada genom levererad produkt (produktansvar) och utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom. Utförarens ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 2 mkr per skadetillfälle.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till beställarens kontaktperson innan avtalstecknande sker. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till beställarens kontaktperson senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger beställaren rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

### 2.10.3 Skada

För krav som den skadelidande riktar mot kommunen gäller följande:

Utföraren förbinder sig att följa den reglering som kommunen eller kommunens försäkringsbolag gör och att till kommunen återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

### 2.11 Användning av logotyper ska

Då personal tillsammans med boende vistas utanför gruppboenden får personalen inte använda kläder, skor, väskor eller dylikt med utförarens logotype. Motsvarande krav gäller då utföraren utför stöd i boendet enl SoL.

### 2.12 Klimat- och miljöarbete

Linköpings kommuns klimatarbete styrs av det övergripande målet att Linköping ska vara koldioxidneutral 2025.

Utföraren ska medverka till att målet uppfylls genom att:

- Krav på energieffektivitet ska ställas vid inköp/upphandling av elektriska och elektroniska produkter, el-produkter.
- Verka för att verksamheten minimerar utsläpp av växthusgaser vid resande genom att:
  - tillhandahålla cyklar eller elcyklar för tjänsteresor i närområdet
  - vid inköp, leasing eller hyra av fordon om möjligt i första hand välja fordon som drivs av förnyelsebart bränsle eller el och i andra hand fossilbränsle-drivna fordon som klassificeras som miljöfordon
  - prioritera resfria möten i form av telefon-, video- och webbmöten när så är möjligt
- Informera och kommunicera energi- och klimatfrågor med personal och brukare med syfte att öka medvetenheten och kunskapen om vikten av att minska verksamhetens energianvändning.

Linköpings kommun har en målsättning om att fasa ut giftiga kemikalier i vardagen.

Utföraren ska medverka till det genom att:

- använda miljömärkta kemiskt-tekniska produkter. Miljömärkta produkter är i detta avseende produkter som uppfyller kriterierna för Svanen, Bra Miljöval, EU Ecolabel, mer information finns på [www.konsumentverket.se](http://www.konsumentverket.se)
- i första hand använda miljömärkta produkter även för andra varugrupper

Verksamheten ska vara ansluten till ”Omsorg om Miljön”. Utföraren ska utse en person som ansvarar för miljöarbetet på enheten, så kallat miljöombud.

### 2.13 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.

Utförare ska upprätta planer samt utbilda, informera och regelbundet öva sin personal, bl. a tillsammans med kommunens räddningstjänstförbund i syfte att ha en handlingsberedskap för exempelvis brand, andra svåra olyckor, sabotage, elavbrott eller utebliven vattenförsörjning.

### 2.14 Omförhandling

Om väsentliga förändringar sker vad gäller de förutsättningar som avtalet bygger på, till exempel ändring i gällande arbetstidsbestämmelser, ändrade skatter eller avgifter

av något slag och/eller beslut av myndighet som parterna inte själva kan påverka, äger parterna rätt att påkalla förhandling om ändring av ersättning till den del som avser de ändrade förutsättningarna.

I vissa undantagsfall utgör förändring av brukarnas omsorgs- och omvårdnadsbehov i särskilt boende skäl för omförhandling.

### **2.15 Överlåtelse av avtal**

Överlåtelse av avtal kan inte ske utan omsorgsnämndens skriftliga medgivande och först efter förhandling med facklig organisation. Överlåtelse av del av verksamhet genom underentreprenad kan ske först efter skriftligt begäran från utföraren och skriftligt medgivande från omsorgsnämnden.

### **2.16 Övertagande av personal**

För de fall driften för aktuell verksamhet genom avtal övergår till annan utförare ska berörd personal erbjudas anställning hos den nya utföraren enligt 6 b § LAS. Med berörd personal avses tillsvidareanställda, tjänstlediga med tillsvidareanställning samt personal med pågående vikariat.

### **2.17 Överlämnande av uppgifter om personal och inventarier och utrustning i samband med att avtal upphör**

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

1. Totalt antal årsarbetare inom upphandlingsobjektet samt redovisning av täthets-schema.
2. Heltidsmått angivet i arbetstid per vecka för heltidsarbetande samt uppgifter om hur många årsarbetare som har respektive heltidsmått.
3. Genomsnittslöner, exklusive Ob-ersättning, enligt samma uppdelning som under punkt a.
4. Uppgifter om utbildningsnivå hos personalen.  
Uppgifterna ska avse övergripande uppgifter och hur många som t.ex. har adekvat utbildning för den tjänst denne har.
5. Restvärden för inventarier och utrustning.

Dokumentation om den boende ska överlämnas till ny utförare utan kostnad för den nya utföraren, enligt fastställda rutiner. [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod)

Kommunens fastlagda rutiner om arkivering ska följas. [www.linkoping.se/anvandarstod](http://www.linkoping.se/anvandarstod)

## 2.18 Tvist

Eventuella tvister mellan beställaren och utföraren med anledning av uppdraget ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna, och därefter, avgöras i svensk domstol med tillämpning av svensk rätt, med Linköpings tingsrätt som första instans.

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

## 2.19 Hävning av avtal och sanktionsavgift

Om kommunen, omsorgsnämnden anser att utföraren inte uppfyller nämndens krav, lämnade anvisningar eller direktiv, eller i övrigt bryter mot avtalet har omsorgsnämnden rätt att säga upp avtalet. Detta gäller även om utföraren inte uppfyller de krav som utlovats i utvärderingsområdena, då även dessa krav skrivs in i avtalet. Utföraren ska rätta till skriftligen dokumenterade allvarliga brister inom en (1) månad. Om så ej görs äger omsorgsnämnden rätt att säga upp detta avtal med tre (3) månaders varsel. Utföraren är skyldig att ersätta den skada som kommunen, omsorgsnämnden kan lida till följd av avtalsbrott.

Omsorgsnämnden har rätt att häva avtalet till omedelbart upphörande om: Utföraren förlorat sitt LSS-tillstånd, 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 anbudet och dessa uppgifter varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömning av tilldelning av avtal.

Utföraren är skyldig att ersätta den skada som kommunen, omsorgsnämnden kan lida till följd av avtalsbrott.

I de fall utföraren inte uppfyller avtalade utvärderingskriterier utgår sanktionsavgift såvida utföraren inte kan styrka att händelsen beror på omständigheter som utföraren inte kunnat råda över. Sanktionsavgiften tillfaller kommunen och betalas genom avdrag på ersättningen. Sanktionsavgift utgår från den dag som bristen uppstått till det datum då bristen rättats. Trots att sanktionsavgift utgått kan kommunen häva avtalet om utföraren upprepade gånger brister i sitt åtagande. Utöver detta kan avtalet hävas på de grunder som anges i klausulen uppsägning av avtal.

- Sanktionsavgift utvärderingskriteriet verksamhetschef/föreståndare/arbetsledare: Om utföraren brister i sitt åtagande när det gäller krav på verksamhetschefens enligt avtal utgår en sanktionsavgift. För varje timme som grundbemanningen understiger utlovad bemanning görs avdrag med 500 kr per timme.
- Sanktionsavgift utvärderingskriteriet hälso- och sjukvård, sjuksköterska: Om utföraren brister i sitt åtagande när det gäller bemanning av sjuksköterska på boendet enligt avtal utgår en sanktionsavgift. För varje timme som grundbemanningen understiger utlovad bemanning görs avdrag med 500 kr per timme.
- Sanktionsavgift utvärderingskriteriet personalbemanning: Om utföraren brister i sitt åtagande gällande personalbemanning enligt avtal utgår en sanktionsavgift. För varje timme som grundbemanningen understiger utlovad bemanning görs avdrag med 500 kr per timme.

## **2.20 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. Anbud