

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Till Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskotts  
ledamöter  
Till ersättare för kännedom**Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott****Tid:** Onsdagen den 16 maj 2018, kl. 13:00**Plats:** Sammanträdesrummet våning 2, Marnäsliden**Ärenden****Dnr**

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| 1  | Upprop   |          |
| 2  | Val av justerare   |          |
| 3  | Anmälan om extra ärenden   |          |
| 4  | Enskilda ärenden, endast på au   |          |
| 5  | Ekonomisk rapport  |          |
| 6  | Budget - mål 2019 diskussionspunkt   |          |
| 7  | Avveckling av larmcentralen  | 2018/128 |
| 8  | Sjukfrånvaron 2018   | 2018/59  |
| 9  | Vård- och omsorgsnämndens rapport angående<br>antal beslut om bistånd som inte har verkställts | 2018/1   |
| 10 | Information från förvaltningen   |          |
| 11 | Information från ordförande  |          |
| 12 | Delegationer, redovisas på nämnd   |          |
| 13 | Meddelanden, redovisas på nämnd  |          |

Åsa Bergkvist  
ordförandeÅsa Engberg  
Nämndsekreterare  
Vid förhinder meddela mig på  
[asa.engberg@ludvika.se](mailto:asa.engberg@ludvika.se)  
Eller telefon 0240- 866 85



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Åsa Engberg, 0240-866 85  
asa.engberg@ludvika.se

## Upprop



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Åsa Engberg, 0240-866 85/ 76685

## Val av justerare



## Anmälan om extra ärenden



## Enskilda ärenden

Redovisas muntligt vid sammanträdet.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
vard.omsorg@ludvika.se

Arbetsutskottet

## Redogörelse på arbetsutskottet

Ärendet föredras på arbetsutskottet.

Vård- och omsorgsförvaltningen  
vard.omsorg@ludvika.se

## Diskussionsärende

Vård- och omsorgsförvaltningen  
Cecilia Lantz  
cecilia.lantz@ludvika.se

Vård- och omsorgsnämnden

## Avveckling av Larmcentralen

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Vård och omsorgsnämnden beslutar att larmcentralen bemannas mellan 6.00 – 22.00 under perioden 1 juni – 31 augusti 2018.
2. Vård och omsorgsnämnden beslutar att avveckla larmcentralen från 1 september 2018.

### Beskrivning av ärendet

#### Bakgrund

Larmcentralens primära uppgift har varit att ansvara för förvaltningens trygghetslarm. Utifrån brukarens biståndsbeslut på trygghetslarm har larmcentralen ansvarat för programmering och installation av larm hemma hos brukaren. Larmcentralen har också besvarat trygghetslarmen och ringt ut hemtjänstpersonal för att åtgärda larmet. Personalen på larmcentralen har också ansvarat för att:

- Beställa matdistribution, fram till årsskiftet 2016/2017.
- Rensa personakter när brukaren avlidit.
- Bemannat enheterna med vikarier samt i förekommande fall utbeordrat ordinarie personal.
- Nyckelhantering till trygghetslarm och hemtjänsten.
- Administrera felanmälan för WBAB och SBF
- På delegation gått in som arbetsledare när ordinarie enhetschef inte är i tjänst.
- Samordnat, ut ringning av personal i POSOM-organisationen.

#### Nuläge

Larmcentralens har sin verksamhet i räddningstjänst lokaler. Personalstyrkan är 5.5 årsarbetare fördelat på 7 personer och de tjänstgör 24:7. Två av personalen har sin placering på larmcentralen. Resterande personer har placeringar i förvaltningen som de återgår till.

Larmcentralens verksamhet har det senaste året förändrats där flera delar har organiserats om och lagts på andra verksamheter i förvaltningen.



1 januari 2017 upphörde matdistributionen. Larmcentralens uppgift var att beställa matlådor till de brukare som hade beslut på insatsen.

15 januari 2018 har vi en ny organisation för trygghetslarm vilket innebär att de delar som Larmcentralen tidigare ansvarat för centraliseras till förvaltningen samt att hemtjänsten installerar larmen. Larmmottagningen administreras av upphandlad leverantör med egen larmmottagning.

1 januari 2018 upphör samarbetet med WBAB då man tar tillbaka felanmälan-tjänsten.

Våren 2018 centraliseras arkiveringen av akter på förvaltningen.

1 juni upphör samarbetet med samhällsbyggnadsförvaltningen av felanmälantjänsten.

1 juni övergår ansvaret för samordning av POSOM till säkerhetsansvarig i kommunen.

De arbetsuppgifter som återstår efter 1 juni är vikarieanskaffning och i förekommande fall utbeordring av ordinarie personal. Återstår gör också hanteringen av nycklar samt arbetsledardelen efter kontorstid.

### **Vikarieanskaffning**

Larmcentralen har idag mellan 0-10 vikariatillsättningar att göra under vardagar då bemanningsenheten inte är öppen. Under helgerna rör det sig om mellan 0-50 tillsättningar från fredag eftermiddag till måndag morgon. Den akuta frånvaron som larmcentralen hanterar på obekväma arbetstider är till största delen sjukfrånvaro och vård av barn. När vi kartlagt på vilka tider som frånvaroanmälningarna kommer in till larmcentralen så gäller det oftast nästkommande dag. Vi kan därför se att det är möjligt att styra frånvaroanmälan till bestämda tider.

I en undersökning hur vikariatillsättningar går till i övriga kommuner i länet så har flertalet bemanningsenheter stängt på helgerna men de som har öppet på helger, har bemannat endast förmiddagar.

### **Ekonomi**

Avveckling av larmcentralen är kostnadsneutral. För den enskilde brukaren som har trygghetslarm innebär förändringen en kvalitetsökning.

### **Fortsatt arbete**

- Bemanningsenheten bemannas dagtid även på helgdagar från den 1 september.
- Rekrytera en bemanningsadministratör.
- Arbeta fram rutiner för bemanning på tider bemanningsenheten inte är öppen.

- Utreda hur larmcentralens kvarvarande arbetsledaruppgifter ska hanteras i förvaltningen. Främst rätten att beordra anställda att arbeta övertid.

Margareta Karlsson  
Förvaltningschef

Cecilia Lantz  
Områdeschef

**Bilagor**

Riskbedömning från Larmcentralens personal  
Riskbedömning från Nattpatrullen  
Riskbedömning Bemanningseenheten  
Riskbedömning från förvaltningen

**Beslut skickas till**

Områdeschef  
Enhetschef  
Akt

RESULTAT AV RISKBEDÖMNING			HANDLINGSPLAN			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Ann an risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/kontroll
Överfall på väg till arbetet utanför Marnäsliden.	X		Tillstånd att parkera utanför ingången Kontakt med väktarfirma.	Enhetschef	180901	
Om arbetsuppgiften utbeordning tilldelas bemanningsadministratörerna, skapas stor stress som kan leda till sjukskrivning och uppsägning.	X		Tydliga rutiner för arbetsuppgiften. Utbildning. Chefer i beredskap?	Förvaltningsledningsgrupp	Innan arbetsuppgiften ska utföras av BA.	
Stressig arbetsmiljö när tiden ska räcka till att även arbeta helger.	X		Anställa en till bemanningsadministratör.	Enhetschefen	180901	
Felbokningar kan ske på tider bemanningsenheten är stängd som leder till merarbete och stress.		X	Tydliga rutiner på arbetsplatserna och tillgång till Time care pool för att se tillgängliga vikarier.	Alla enheter	180901	
Ensamarbete kan skapa stress.	X		Utreda om det ska vara minst två i tjänst samtidigt. Kan man få arbeta hemifrån? Tydliga rutiner för arbetet.	Enhetschefen	180601	
Kvällsöppet skapar stor stress och kan innebära sjukskrivning och uppsägning.	X		Rutiner för vikarieanskaffning på varje enhet under tider som bemanningsenheten är stängd. Om rutiner finns, behöver bemanningsenheten inte vara öppen på kvällar.	Förvaltningsledningsgrupp	180901	
Mindre flexibilitet i arbetstider om flextidsavtalet inte går att tillämpa vid helgtjänstgöring.		X	Se över flextidsavtalet och eventuellt utarbeta ett nytt avtal.	Enhetschefen	180901	
Bemanningsenheten kan bli tom vid sjukdom.		X	Utreda om det ska vara två i tjänst per helg. Kan beredskap tillämpas?	Enhetschefen	180601	


Blanketten är framtagen av Arbetsmiljöverket.  
För mer information om systematiskt arbetsmiljöarbete: <http://www.av.se/sam/>



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Margareta Karlsson

Vård- och omsorgsnämnden

## Månadsrapport för mars 2018 om sjukfrånvaron för vård- och omsorgsförvaltningen

### Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar redovisningen av sjukfrånvaron för mars 2018.

### Beskrivning av ärendet

Redovisning av sjukfrånvaron för personal på vård- och omsorgsförvaltningen. Sjukfrånvaron är redovisad genom procent av sjukfrånvarotimmar av arbetad tid.

Sjukfrånvaron redovisas från personalsystemet efter avslutad månad. Redovisningen jämför med sjukfrånvaron motsvarande månad föregående år.

Margareta Karlsson  
Förvaltningschef

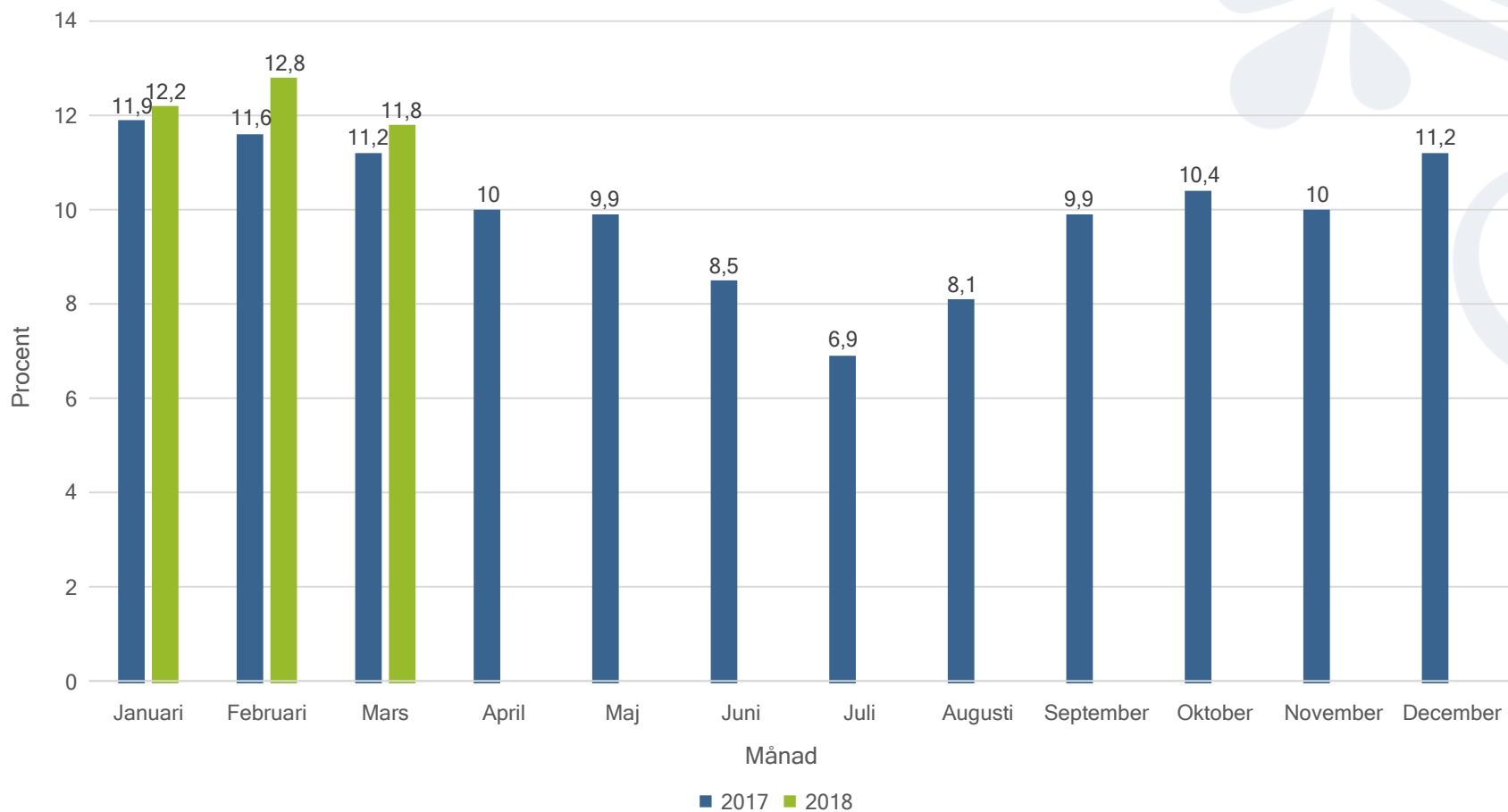
### Bilagor

1. Diagram

### Beslut skickas till

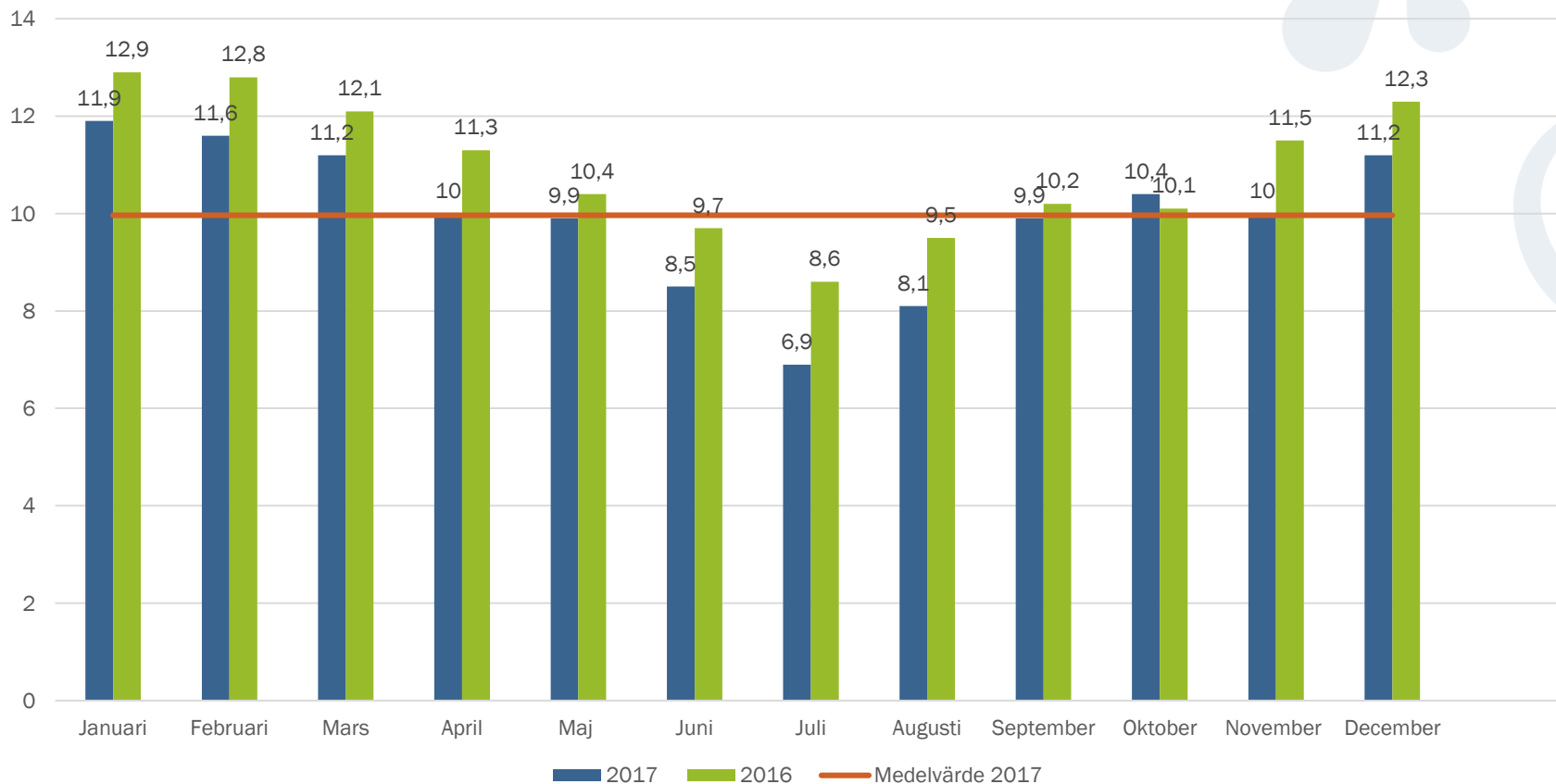
Kommunstyrelseförvaltningen, Personalenheten  
Akt

# Sjukfrånvaro Vo0 2017 - 2018



# Vård- och omsorgsförvaltningen

Sjukfrånvaro 2016 -2017 VoO





Gemensam verksamhet  
Cathrine Flodström Backlund,  
cathrine.flodstrom@ludvika.se

Vård- och omsorgsnämnden

## Vård- och omsorgsnämndens rapport angående antal beslut om bistånd som inte har verkställts till och med 30 april 2018

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden tar del av och godkänner förvaltningens rapport och översänder rapporten till kommunfullmäktige för kännedom.

### Beskrivning av ärendet

Sedan den 1 juli 2006 gäller bestämmelser i socialtjänstlagen och lagen om stöd och service, LSS, vilket syftar till att stärka rättssäkerheten för den enskilda som beviljats bistånd. Bestämmelserna avser:

- Rapporteringsskyldighet när en kommun inte verkställer sitt eget gynnande beslut om bistånd till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
- Särskild avgift (sanktionsavgift) när en kommun inte verkställer sitt eget gynnande beslut inom skälig tid (3 månader).
- Utökade möjligheter för kommunala revisorer att granska ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, när det gäller hur vård- och omsorgsnämnden verkställer sina egna gynnande beslut.
- Ansvarig nämnd och kommunfullmäktige ska underrättas om antal gynnande beslut som inte verkställs inom skälig tid.

Varje kvartal rapporterar vård- och omsorgsförvaltningen till IVO vilka gynnande beslut som inte verkställts inom skälig tid.

Varje månad lämnas statistikrapport till vård- och omsorgsnämnden och kommunfullmäktige över hur många gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader.



Statistikrapporten beskriver vilken typ av bistånd som besluten gäller, antal beslut som inte verkställts inom tre månader samt hur lång tid det har gått från dagen för respektive beslut.

Rapporteringen sker en gång varje månad och upprepas till dess att beslutet är verkställt. Ett beslut är verkställt när den enskilde tillhandahålls den beviljade insatsen.

Denna rapport avser de uppgifter som fanns tillgängliga den 30 april 2018.

### Statistikrapport den 30 april 2018

Antal beslut som inte har verkställts inom tre månader. Andel kvinnor respektive män och antal av dessa som tackat nej till erbjudande.

Antal beslut	Varav kvinnor	Varav män	Antal som tackat nej till erbjudande
0	0	0	0

Margareta Karlsson  
Förvaltningschef

Cathrine Flodström Backlund  
Verksamhetsutvecklare

**Beslut skickas till**  
Kommunfullmäktige

## Information från förvaltningen



## Information från nämndens ordförande



## Redovisning på nämnd

## Redovisning på nämnd