

Vård- och omsorgsnämnden
Åsa Engberg

Om ni kan eller inte kan delta vid nämnden meddela mig Till Vård- och omsorgsnämndens ledamöter
på: asa.engberg@ludvika.se eller ring 0240-86685 Till ersättare för kändedom

Vård- och omsorgsnämnden**Tid:** Måndagen den 28 februari 2022, kl. 14:15**Plats:** Samlingssalen, Marnäsliden

	Ärenden	Dnr
1	Närvaro	2
2	Val av justerare	3
3	Anmälan om extra ärenden	4
4	Budgetuppföljning januari 2022	5 - 11
5	Riktlinjer för alkoholservice	12 - 20
6	Genomlysning av hemtjänsten	21 - 29
7	Uppdragsarbete verksamhetsområde hemtjänst	30 - 37
8	Uppdrag- strategisk personal- och kompetensförsörjning	38 - 60
9	Vård- och omsorgsnämndens beslut som ej verkställts 2022	61 - 66
10	Information från förvaltningen	67
11	Information från ordförande	68
12	Redovisning av delegationsbeslut 2022	69 - 70
13	Redovisning av meddelanden 2022	71

Åsa Bergkvist
ordförande**Åsa Engberg**
nämndsekreterare

Gruppmöten 13:15-14:15:
S, M, L i sammanträdesrummet våning 2
V, C i samlingssalen
SD i Oxen våning 2

Upprop



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

Val av justerare

Anmälan om extra ärenden

Budgetuppföljning januari 2022

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner budgetuppföljningen för januari månad 2022.

Beskrivning av ärendet

Resultat

I redovisningen för januari månad 2022 visar förvaltningen en negativ resultatavvikelse mot budget på 1,7mkr exkl. personalskuldsförändringen. Utan merkostnader med anledning av Covid-19 om 0,9 mkr hade förvaltningen visat en negativ resultatavvikelse på 0,8 mkr exklusive personalskuldsförändringen.

För perioden är det redovisat en negativ kostnadsavvikelse på 3,1mkr avseende personalskulförändringen för januari.

Resultat inklusive personalskuld visar en negativ avvikelse mot budget på 4,8 mkr

Intäkter

Periodens intäkter visar en positiv avvikelse mot budget på 0,3 mkr.

Intäkter har bokats ner från balanskonton gällande

- Äldreomsorgslyftet om 0,2 mkr

Kostnader

Periodens kostnader visar en negativ avvikelse mot budget på 5,1mkr inkl. personalskuld januari 2022.

Personalkostnaderna visar en negativ avvikelse på -0,8 mkr exkl. personalskuld.

Periodens totala kostnader exkl. den negativa avvikelsen för personalskuld om 3 mkr och exkl. kostnader för covid-19 på 0,9 mkr visar en negativ avvikelse på 1,1 mkr varav de största avvikelserna finns inom hemtjänstens personalkostnader samt externa placeringar.

Investeringar

Under perioden har förvaltningen bokfört kostnader om 0 mnkr av årets investeringsbudget på 3 mnkr.

Helårsprognos

Förvaltningen har upprättat en intern fördelning av budgetramen, för år 2022, på 616,4 mnkr.

I internbudgeten ingår pris- och löneuppräknings, verksamhetsförändringar utifrån volym och kvalitetsförändringar om 8 mnkr varav 1,9 mnkr är statsbidragsfinansierat.

Åtgärder och handlingsplan för en budget i balans redovisas i samband med rapporteringstillfälle 1.

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Laila Dufström
Tf förvaltningschef

Cecilia Vestergaard
Verksamhetschef

Bilagor

Utfall januari 2022, daterad den 21 januari 2022.

Beslut skickas till

Förvaltningsledningen
Ekonomer
Akt
Insidan



LUDVIKA KOMMUN

Resultat vård och omsorg Januari 2022

Utfall Januari 2022

Utfall jan 2022, belopp i kr, Vård och omsorg

Text	Årsbudget	Driftbudget periodiserad	Utfall inkl personalskuld	Avvikelse exkl personalskuld	Avvikelse inkl personalskuld	Personalskuld
	Jan 22- dec 22	Jan 22- jan 22	Jan 22- jan 22	Jan 22- jan 22	Jan 22- jan 22	
Externa intäkter	- 79 044 000 -	6 555 000 -	6 790 625	235 625	235 625	
Interna intäkter	- 1 978 000 -	163 000 -	183 971	20 971	20 971	
Intäkter totalt	-81 022 000	-6 718 000	-6 974 596	256 595	256 595	
Personalkostn	510 241 000	43 075 000	46 936 063	-786 498	-3 861 063	3 074 565,00
Lokalhyra	33 820 000	2 815 000	2 804 631	10 369	10 369	
Kapitalkostnader	1 987 000	164 000	-	164 000	164 000	
Inhyrd bemanning	2 500 000	208 000	93 002	114 998	114 998	
Övriga kostnader	148 825 000	11 589 000	13 079 682	-1 490 682	-1 490 682	
Kostnader totalt	697 373 000	57 851 000	62 913 378	-1 987 813	-5 062 377	
RESULTAT	616 351 000	51 133 000	55 938 782	-1 731 218	-4 805 782	
Intäkter Covid-19 (Avseende 2022)				0	0	
Kostnader Covid-19 2022				-909 646	-909 646	
RESULTAT exkl Covid				-821 572	-3 896 136	

- Totalt har det bokförts intäkter på 0 tkr
- Totalt har det bokförts kostnader på 910 tkr
- Totalt 910 tkr

Benämning	Akkumulerat Avvikelse Jan-Jan	Ej budgeterat Prognos Avvikelse Helår
Pers ass - extern regi	232 333	2 788 000
Externa plac elevhem	1 056 491	12 677 889
Kortids famhem	20 000	240 000
Soc psyk	138 396	1 660 750
Summa	1 447 220	17 366 639



§ 15

Dnr 2021/1

Budgetuppföljning januari 2022

Beslut

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott godkänner den muntliga redovisningen.

Beskrivning av ärendet

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott får ta del av en muntlig presentation av budgetuppföljningen för januari 2022.

Beslut skickas till

Akt

Riktlinjer för alkoholserving

Arbetsutskottets förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar riktlinjer för alkoholserving, daterade den 17 januari 2022.

Beskrivning av ärendet

Sedan 2012 är det tillåtet, enligt alkohollagen 2010:1 622, att servera alkoholdrycker, d.v.s. spritdrycker, vin, starköl och andra jästa alkoholdrycker till de boende och deras besökare på särskilda boenden där man erbjuder måltidsservice. Det krävs inget serveringstillstånd och den som är ansvarig för verksamheten behöver inte anmäla till kommunen att det bedrivs alkoholserving. De alkoholhaltiga dryckerna ska köpas på Systembolaget.

Med särskilda boenden avses sådana boenden för äldre människor som regleras i 5 kap. 5 § andra stycket socialtjänstlagen (2001:453) och sådana särskilda boenden för funktionshindrade som regleras i 5 kap. 7 § tredje stycket socialtjänstlagen och 9 § 9 punkten (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Se prop. 2011/12:61 s. 11 ff., 19.

Förvaltningen har tagit fram förslag på riktlinjer för alkoholservingen. Riktlinjernas syfte är att ge stöd och vägledning för servering av alkohol, utan serveringstillstånd, inom särskilda boenden där måltidsservice tillhandahålls.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad den 21 januari 2022.
2. Riktlinjer för alkoholserving, daterade den 17 januari 2022.

Beslut skickas till

Förvaltningsledning
Enhetschefer, kostenheten
Insidan
Akt

Riktlinjer för alkoholservice

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar riktlinjer för alkoholservice, daterade 17 januari 2022.

Beskrivning av ärendet

Sedan 2012 är det tillåtet, enligt alkohollagen 2010:1 622, att servera alkoholdrycker, d.v.s. spritdrycker, vin, starköl och andra jästa alkoholdrycker till de boende och deras besökare på särskilda boenden där man erbjuder måltidsservice. Det krävs inget serveringstillstånd och den som är ansvarig för verksamheten behöver inte anmäla till kommunen att det bedrivs alkoholservice. De alkoholhaltiga dryckerna ska köpas på Systembolaget.

Med särskilda boenden avses sådana boenden för äldre människor som regleras i 5 kap. 5 § andra stycket socialtjänstlagen (2001:453) och sådana särskilda boenden för funktionshindrade som regleras i 5 kap. 7 § tredje stycket socialtjänstlagen och 9 § 9 punkten (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Se prop. 2011/12:61 s. 11 ff., 19.

Förvaltningen har tagit fram förslag på riktlinjer för alkoholservicen. Riktlinjernas syfte är att ge stöd och vägledning för service av alkohol, utan serveringstillstånd, inom särskilda boenden där måltidsservice tillhandahålls.

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Laila Dufström
Tf förvaltningschef

Cecilia Vestergaard
Verksamhetschef

Bilagor

Riktlinjer för alkoholservice, daterade 17 januari 2022.

Beslut skickas till
Förvaltningsledning
Enhetschefer, kostenheten
Insidan
Akt

Alkoholserving

Särskilt boende inom äldreomsorgen

Dokumentnamn Alkoholserving		Dokumenttyp Riktlinjer	Omfattning Vård- och omsorgsförvaltningen
Dokumentägare Verksamhetschef	Dokumentansvarig Verksamhetschef	Publicering Intranät	
Författningsstöd Alkohollagstiftning			
Beslutad 2022-02-28	Bör revideras senast 2024-12-31	Beslutsinstans VoN	Diarienummer 2022/29
Beslutade revideringar	Vad revideringen avsett		Diarienummer vid revideringen
Skriv datum och §	Klicka eller tryck här för att ange text.		Ange dnr vid revidering

Styrdokumentstyper i Ludvika kommun

Utöver styrdokumentstyperna nedan finns det i Ludvika kommun lagbundna styrdokument som inte följer denna terminologi. Namn och beslutsinstans för de styrdokument som styrs istället av gällande lagstiftning.

Dokumenttyp	Definition	Beslutas av	Giltighet	Uppföljning
Policy	Anger kommunens förhållningssätt till något. Långsiktig och övergripande.	Kommunfullmäktige	Tillsvidare	Minst en gång per mandatperiod
Strategi	Hjälper att göra vägval och prioriteringar. Kan innehålla mål och uppdrag.	Kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare	Minst en gång per mandatperiod
Riktlinjer	Innehåller konkreta beskrivningar av vad som ska göras och hur det ska göras.	Kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare eller beslutad period	Minst en gång per mandatperiod eller då riktlinjen upphör att gälla
Regler	Ska vara konkreta och sätta tydliga gränser.	Fullmäktige, kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare eller beslutad period.	Minst en gång per mandatperiod eller då reglerna upphör att gälla

1 Bakgrund

1.1 Restriktiv alkoholpolitik

Målet för den svenska alkoholpolitiken är att främja folkhälsan genom att minska alkoholens medicinska och sociala skadeverkningar. Målet ska nås genom insatser som minskar alkoholkonsumtionen och motverkar skadliga dryckesbeteenden. Ett av de viktigaste politiska instrumenten för att nå detta mål är en restriktiv lagstiftning på alkoholområdet.

1.2 Vad får serveras?

Sedan 2012 är det tillåtet, enligt alkohollagen 2010:1 622, att servera alkoholdrycker, d.v.s. spritdrycker, vin, starköl och andra jästa alkoholdrycker till de boende och deras besökare på särskilda boenden där man erbjuder måltidsservice. Det krävs inget serveringstillstånd och den som är ansvarig för verksamheten behöver inte anmäla till kommunen att det bedrivs alkoholservering. De alkoholhaltiga dryckerna ska köpas på Systembolaget.

1.3 Allmänna regler och begränsningar

Servering av alkoholdrycker ska ske på ett sådant sätt att det inte uppstår brister i ordning och nykterhet på serveringsstället.

Försäljning får bara ske till den som fyllt 18 år

Alkoholdrycker får inte serveras till den som är märkbart påverkad av alkohol eller andra berusningsmedel.

Försäljning av alkoholdrycker ska skötas på ett sådant sätt att skador i möjligaste mån förhindras.

2 Definition av särskilda boenden

Med särskilda boenden avses sådana boenden för äldre människor som regleras i 5 kap. 5 § andra stycket socialtjänstlagen (2001:453) och sådana särskilda boenden för funktionshindrade som regleras i 5 kap. 7 § tredje stycket socialtjänstlagen och 9 § 9 punkten (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. Se prop. 2011/12:61 s. 11 ff., 19

3 Syfte

Riktlinjernas syfte är att ge stöd och vägledning för servering av alkohol, utan serveringstillstånd, till boende, deras anhöriga och andra närstående inom särskilda boenden där måltidsservice tillhandahålls.

4 Servering/inköp särskilt boende med heldygnsomsorg

Med servering avses försäljning av alkoholdrycker till en konsument för att drickas på plats.

Serveringen sker i anslutning till hemmet i gemensamma utrymmen inom det särskilda boendet. Servering inom särskilda boenden får inte ske i restauranglokaler dit allmänheten har tillträde. En restauratör vid ett särskilt boende kan dock söka serveringstillstånd. Ingen särskild anmälningsplikt gäller vid servering av alkohol inom särskilda boenden. Inköpen görs från Systembolaget av respektive verksamhet. Personal vid köket beställer via enhetschef som gör inköpet och levererar till beställande enhet. Vid leverans antecknas det i en särskild journal för alkoholleverans. Drycken säljs till självkostnadspris + administrativ avgift (2022; 10 kr).

Alkohol säljs till brukare/anhörig/närstående efter beställning genom omvårdnadspersonal i anslutning till måltiden. Alkoholen lämnas ut av kökspersonalen till omvårdnadspersonal som lämnar öppnad flaska till den brukare/anhörig/närstående som köper dryck vid måltiden. Utlämningen dokumenteras i utlämningsjournal och signeras av både kökspersonal samt den omvårdnadspersonal som hämtar alkoholen. Försäljningen dokumenteras även i försäljningsjournal vid utlämningen utav kökspersonalen samt i underlag för debitering av måltider. Underlaget för debitering skickas till ekonomihandläggare den första varje månad för debitering på ordinarie faktura. Sammanställd försäljningsjournal stäms av mot utlämningsjournal en gång i månaden utav kökspersonalen och dokumentation skickas till ansvarig enhetschef vid kostenheten.

5 Servering/inköp särskilt boende med hemtjänst

Försäljning direkt till brukare vid restaurang (Milan, Ängsgården, Säfsgården)

Personal vid köket beställer via enhetschef som gör inköpet och levererar till beställande enhet. Vid leverans antecknas det i en särskild journal för alkoholleverans. Drycken säljs till självkostnadspris + administrativ avgift (2022;10 kronor).

Alkohol säljs till brukare/anhörig/närstående efter beställning i anslutning till måltiden. Alkoholen lämnas ut av kökspersonalen till omvårdnadspersonal som lämnar öppnad flaska till den brukare/anhörig/närstående som köper dryck vid måltiden. Köpet noteras på journal för försäljning samt i underlag för debitering av måltider. Underlag för debitering av måltid, inkl. köpt dryck, skickas till ekonomihandläggare den första varje månad, för debitering på ordinarie faktura. Sammanställd försäljningsjournal stäms av mot utlämningsjournal en gång i månaden utav kökspersonalen och dokumentation skickas till ansvarig enhetschef vid kostenheten.

6 Servering/inköp seniorboende

Ingen servering får ske vid seniorboende med restaurang.

7 Förvaring

Alkoholen förvaras i låsta skåp i kök på aktuella enheter.

8 Prissättning

Priset på en alkoholdryck vid servering ska inte vara lägre än inköpspriset för drycken plus ett rimligt påslag. Prissättningen får inte främja försäljning av drycker med hög alkoholhalt.

9 Egenkontroll

Den som har alkoholservering på ett särskilt boende ska göra en särskild kontroll (egenkontroll) av serveringen och ta fram ett egenkontrollprogram för detta. Syftet är att undvika problem, som till exempel att överservera, servera personer under 18 år eller andra problem med onykterhet eller oordning. Det kan vara bra att utse en serveringsansvarig person över 20 år som ska finnas till hands om det blir problem med serveringen. Ett egenkontrollprogram kan utformas på olika sätt. Det som måste finnas med är hur alkoholserveringen får gå till och vilka rutiner man har för att undvika problem. Exempelvis kan programmet beskriva hur personalen får information om vilka regler som gäller för alkoholservering. Vidare ska programmet innehålla information om vem som är serveringsansvarig på boendet samt kontaktuppgifter till kommunen.

10 Ordning och nykterhet

Den som bedriver alkoholservering på ett särskilt boende ansvarar för att ordning och nykterhet råder vid servering samt att skador i möjligaste mån förhindras. Man får inte servera alkoholdrycker så att de boende och deras gäster blir störande eller onyktra. Alkohol ska serveras på ett ansvarsfullt sätt, och de boende och deras gäster ska heller inte uppmanas att beställa alkoholdrycker.

11 Ingripande från kommunen

Kommunen är tillsynsmyndighet över alkoholservering på särskilda boenden. Om den som bedriver alkoholservering på ett särskilt boende inte följer de allmänna bestämmelserna i alkohollagen om ordning och nykterhet, åldersgränser eller utlämnande av alkoholdrycker till påverkad person, kan kommunen förbjuda fortsatt servering. Ett förbud gäller i sex månader från det att den som bedriver serveringen har tagit del av beslutet. Om kommunen bedömer att ett förbud är en för kraftig åtgärd kan

personen få en varning i stället. Om alkoholservingen fortsätter trots ett förbud kan den ansvariga personen dömas till böter eller fängelse.

Personalen har ett eget straffansvar om de serverar dryckerna till någon som är under 18 år eller som är märkbart påverkad av alkohol eller andra berusningsmedel.

<https://www.folkhalsomyndigheten.se/contentassets/3ec59cf5ad2947249ee85cf39f18830b/alkoholserving-sarskilda-boenden-14004.pdf>

Slutrapport- effektivitet inom hemtjänsten

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar informationen om och godkänner slutrapporten för projektet ”Effektivitet inom hemtjänsten”.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 26 januari 2016 att göra en genomlysning av hemtjänsten utifrån att Ludvika kommun under ett par år hade haft relativt höga enhetskostnader inom hemtjänsten jämfört med övriga kommuner som arbetat med kostnad per brukare (KPB). Krav på ekonomi i balans och allt mer omfattande insatser för våra brukare leder till att verksamheten hela tiden måste arbeta smartare och effektivare. Ensolution AB fick i uppdrag att under perioden september till december 2016 undersöka hur produktiviteten i hemtjänsten kan öka

Förvaltningen lämnade den 20 september 2017 en muntlig redogörelse över Ensolutions slutsatser från genomlysningen till vård- och omsorgsnämnden och informerade att förvaltningen skulle arbeta vidare i ett internt projektuppdrag som skulle omfatta följande områden.

1. Arbetsdelning och specialisering
2. Standardisering och funktionsindelning
3. Verksamhets- och ekonomistyrning
4. Kultur

Förvaltningsledningen beslutade att tillsätta en intern resurs på deltid som arbetade i projektform. Projektets tidsperiod planerades för perioden 1 maj 2018 till 30 september 2019 som sedan skulle slutrapporteras. Förvaltningen fick dock avbryta projektet tidigare då förvaltningens ledningsorganisation förändrades och ingen resurs som projektledare fanns att tillgå.

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Laila Dufström
Tf förvaltningschef

Pernilla Elings-Pers
Verksamhetschef

Bilagor

1. Uppdragsbeskrivning , daterad den 27 augusti 2018.
2. Slutrapport, daterad den 22 februari 2022.

Beslut skickas till
Förvaltningsledning
Akt



Effektivitet inom hemtjänsten

Ändringshistorik

Datum	Version	Namn	Roll/befattning	Kommentar

Innehåll

1	Bakgrund.....	4
2	Processägare.....	4
3	Mottagare/användare.....	4
4	Syfte.....	4
5	Mål	5
6	Kostnader.....	6
7	Konsekvensanalys	6
8	Organisation	6
9	Tid för uppdragets genomförande	7
10	Underlaget mottaget av	7

1 Bakgrund

Ludvika kommun har under ett par år haft relativt höga enhetskostnader inom hemtjänsten jämfört med övriga kommuner som arbetat med kostnad per brukare (KPB). Ensolution AB har haft ett uppdrag under perioden 160901-161215 att undersöka hur produktiviteten i hemtjänsten kan öka.

Områdeschef Cecilia Lantz lämnade den 20 september 2017 en muntlig redogörelse över Ensolutions slutsatser från genomlysningen till vård- och omsorgsnämnden och informerade att förvaltningen kommer arbeta vidare i ett projektuppdrag som ska omfatta följande områden.

1. Arbetsdelning och specialisering
2. Standardisering och funktionsindelning
3. Verksamhets- och ekonomistyrning
4. Kultur

2 Processägare

Vård- och omsorgsförvaltningen

3 Mottagare/användare

Ledning, omvårdnadspersonal och brukare inom hemtjänst i ordinärt boende och särskilt boende med hemtjänst

4 Syfte

Skapa gemensamma och effektiva arbetssätt i hemtjänsten utifrån fyra valda områden i genomförd genomlysning av hemtjänsten

1. Arbetsdelning och specialisering
 - Undersöka och öka graden arbetsdelning/specialisering inom relevanta områden, tex med utgångspunkt i ”brukarspecialisering”
 - Tydliggöra nödvändiga kompetenskrav för specialiserade arbetsuppgifter
2. Standardisering och funktionsindelning
 - Se över möjligheterna att standardisera serviceinsatser såsom inköp, tvätt, socialt umgänge med mera

- Kartlägga ovanstående processer för att kunna optimeras
 - Ta fram tydliga riktlinjer för när dubbelbemanning ska användas
3. Verksamhets- och ekonomistyrning
- Se över riktlinjerna för schablontider för insatser i hemtjänsten med syftet att stegvis anpassa dessa till det faktiska behovet
4. Kultur
- Utveckla gemensamma värderingar i hela hemtjänstverksamheten

5 Mål

Arbetsdelning och specialisering

Ett dokument med tydliga arbetsuppgifter och kompetenskrav för demensteamet ska färdigställas. Klart senast 181130.

Ett förslag till organisation av ett palliativt team med tydliga arbetsuppgifter och kompetenskrav ska vara klart. Klart senast 190228.

Ett förslag till organisation av ett rehabiliteringsteam med tydliga arbetsuppgifter och kompetenskrav. Klart senast 190430.

Samverkansrutiner mellan boendestöd och hemtjänsten ska vara upprättade Klart senast 190331.

Gå igenom varje ombudsuppdrags ansvar och revidera dessa dokument. Klart senast 181031.

Varje arbetsplats inom hemtjänsten ska ha utsett ombud som skrivit på sina uppdragsbeskrivningar. Klart senast 181130.

Standardisering och funktionsindelning

Instruktion om hur serviceinsatsen inköp ska genomföras. Klart senast 181031.

Instruktion om hur serviceinsatsen städning ska genomföras. Klart senast 181130.

Regler för när dubbelbemanning ska/får användas ska vara upprättad och klar. Klar senast 190430.

Verksamhets- och ekonomistyrning

Begreppen ska vara definierade och kända för alla chefer. Klart senast 181215.

Instruktion för vilka delar som ska följas upp, hur och när. Klart senast 190331.

Ett dokument med vilka förväntningar/ krav på chefen som ställs i mål – och verksamhetsplanering utifrån budget. Klart senast 190531.

Kultur

Utifrån den nationella värdegrunden för äldreomsorgen som bas arbetat fram ett gemensamt dokument för bemötande och förhållningssätt i hemtjänsten, som alla medarbetare är väl förtrogen med. Klart senast 181215.

En hälsoplan ska vara utarbetad i enhetschefsgruppen. Klart senast 181031.

6 Kostnader

Projektuppdraget finansieras inom ramen för hemtjänstens driftverksamhet. Beräknade kostnader motsvarar årlig kostnad för en heltidstjänst som enhetschef.

Utöver detta kan det tillkomma vissa litteratur- och utbildningskostnader.

7 Konsekvensanalys

[När ett förslag framförs som kan medföra en förändring av betydelse ska en konsekvensanalys göras.]

Projektledaren kommer i projektplanen beskriva en risk- och konsekvensanalys för själva projektuppdraget, efter att den genomförts tillsammans med områdeschef och enhetscheferna inom hemtjänsten.

8 Organisation

[Projektroller, med tillhörande befogenheter och ansvar.]

Utvecklingsprocessen drivs av en projektledare. Projektledaren ingår i en styrgrupp tillsammans med områdeschefen för äldreomsorg och områdeschefen för socialt ansvarig samordning.

Projektledaren ansvarar för att en projektplan upprättas.

Styrgruppen ska träffas 1 gång/månad för avstämning. Processarbetet ska redovisas till ledningsgrupp och nämnd minst 2 gånger under perioden.

Projektledaren ges möjlighet att veckovis stämma av sitt arbete med områdeschefen för socialt ansvarig samordning. j

I övrigt står det projektledaren fritt att organisera sitt arbete och skapa aktiviteter för att förvaltningen ska nå de rekommendationer som Ensolution AB kom fram till i genomlysningen av hemtjänsten inom fyra utvalda områden, och de mål som är uppsatta för projektet.

Projektledaren ska dokumentera sitt arbete, ge förslag på beslut under projekttidens gång till styrgruppen samt skriva en slutrapport med förslag till fortsatta åtgärder för en effektivare hemtjänst.

Resurskontrakt ska upprättas med de chefer och medarbetare som deltar i projektet.

9 Tid för projektets genomförande

Projektets tidsperiod är 1 maj 2018 till 30 september 2019. Beroende på projektledarens tjänstgöringsgrad och/eller andra omständigheter kan projekttiden kunna komma att förkortas alternativt förlängas om förvaltningsledningen så beslutar.

Underlaget mottaget av

2018-08-27

Pernilla Andersson, projektledare

Vård- och omsorgsförvaltningen
Cecilia Lantz, områdeschef

Bilagor

- | | |
|----------|---|
| Bilaga 1 | Genomlysning av hemtjänsten
Protokollsutdrag § 6 från vård- och omsorgsnämndens sammanträde den 3 februari 2016 . |
| Bilaga 2 | Konsultavtal med Ensolution AB, daterad den 30 juni 2016. |
| Bilaga 3 | Rapport- Effektivitet inom hemtjänsten, Ensolution AB, daterad den 27 december 2016. |
| Bilaga 4 | Redovisning av genomlysningen av hemtjänsten.
Protokollsutdrag §76 från vård- och omsorgsnämndens sammanträde den 20 september 2017. |

Uppdragsledare inom hemtjänsten

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar den muntliga informationen och godkänner förvaltningens förslag till uppdragsledare inom hemtjänsten under år 2022.

Beskrivning av ärendet

Under hösten 2021 har ansvarig verksamhetschef för verksamhetsområde hemtjänst tillsammans med verksamhetscontroller tittat på flertal parametrar och orsaker till att hemtjänsten visar minusresultat i förhållande till budget. Ett flertal hypoteser finns och behöver fortsätta att genomlysas och processplaneras, men det kräver samverkan av flertalet yrkesprofessioner. Verksamhetschefen behöver få kontroll och vägleda enhetschefer i arbetet, men har inte utrymme för att driva de direkta processerna. Som verksamhetschef är det viktigt att ha tid för att få en övergripande kontroll för verksamhetsområdet och dess resultat. Situationen kring hemtjänstens ekonomiska resultat är så pass allvarlig, så det behöver göras direkta åtgärder som kan ge till viss del ge skyndsamma resultat. För att fortsätta att arbeta med åtgärder behöver verksamhetschefen ha en uppdragsledare under 2022.

Syftet med uppdraget är att kunna fortsätta att arbeta med de påbörjade rekommendationerna från genomlysningen av hemtjänsten och att titta på de förbättringsområden som tagits fram under 2021 för att främst nå en budget i balans.

Målet är att få en budget i balans för verksamhetsområde hemtjänst.

- Kunskap och arbetssätt hur fördelning av budget ska genomföras på förvaltningsnivå utifrån insats och kringtid.
- Kontroll på volymer och kostnader.
- Kunskap och arbetssätt i insatsplanering.
- Kunskap och arbetssätt i schema- och bemanningsplanering.
- Kontrollinstrument

Ekonomiska konsekvenser

Lönekostnad för en uppdragsledare och arbetstid för olika yrkesprofessioner, främst enhetschef och verksamhetschef. Kostnad för ett konsultuppdrag inom område schema och bemanning.

Uppdragsledare- och konsultkostnader kommer att till viss del kunna finansieras av statsbidrag.

Laila Dufström
Tf förvaltningschef

Lotta Daun Messing
Verksamhetschef

Bilagor

Underlag för uppdragledare inom verksamhetsområde hemtjänst, daterad den 9 december 2021.

Beslut skickas till

Förvaltningsledning
Ekonomer
Uppdragsledare
Enhetschefer hemtjänst
Akt

Ansvarig
Lotta Daun Messing, verksamhetschef
Handläggare
Lina Ekdahl Holmström, ledningsstöd

Underlag för beslut att ha en uppdragsledare inom verksamhetsområde hemtjänst

Ändringshistorik

Datum	Version	Namn	Roll/befattning	Kommentar

Innehåll

1	Bakgrund och nuläge	4
2	Uppdragsgivare	5
3	Mottagare/användare.....	5
4	Syfte.....	5
5	Mål	5
6	Avgränsningar	6
7	Förutsättningar och ekonomi	6
8	Uppdragsorganisation.....	6
9	Tid för uppdragets genomförande	6
10	Risk- och konsekvensanalys	6
11	Underlaget mottaget och beslutat av	6

1 Bakgrund och nuläge

Vård- och omsorgsnämnden tog två beslut som skrevs fram som förslag i tjänsteskrivelse daterad 26 januari 2016;

1. Vård och omsorgsnämnden beslutar att genomföra en genomlysning av hemtjänsten.
2. Vård och omsorgsnämnden beslutar att för uppdraget anlita en extern resurs.

Bakgrunden till förslagen grundade sig i att hemtjänsten hade genomgått flertalet förändringar en längre tid. Tjänsteskrivelsen uppmärksammar krav på en ekonomi i balans och allt mer omfattande insatser för våra brukare som leder till att verksamheten måste arbeta smartare och effektivare. För att få resultat inom hemtjänstens verksamhetsområde lyfts en hel del förbättringsområden fram. Förvaltningen har svårigheter att använda befintliga personalresurser till att titta på dessa områden och analysera både problem, men även goda exempel. Det behöver vara en extern resurs som utför genomlysningen.

Förvaltningen verkställde beslutet genom att göra ett konsultavtal med Ensolution daterat med påskrift av vård och omsorg 30 juni 2016.

Genomförandet av uppdraget skulle vara från 1 september 2016 till 15 december 2016. Konsultuppdraget var *genomlysning av hemtjänsten*.

Ensolutions konsultuppdrag och resultat av genomlysningen har sammanställts i en rapport som heter *Effektivitet inom hemtjänsten* daterad 27 december 2016. I rapporten framkommer en resultatredovisning inom flertal områden. I varje del finns en rekommendation vad som behöver arbetas vidare med.

Områden:

Arbetsledning och specialisering * Standardisering och funktionsindelning *
*Teknologi * Logistik * Flexibilitet * Ledning och utveckling * Lärande och idéskapande * Verksamhets- och ekonomistyrning * Kultur *
Samhällsplanering.

Förvaltningsledningen beslutade att tillsätta en intern resurs på 50 % som arbetade i projektform och verksamhetschef för administration och kansli skulle vägleda och ansvara för projektet. En slutrapport för uppdraget är under arbete och ska lämnas till ansvarig verksamhetschef för verksamhetsområdet.

Området verksamhets- och ekonomistyrning har inte arbetats med under projekttiden och är aktuellt att se över de rekommendationer Ensolution skrev i sin rapport och se om dessa är aktuella idag.

Under hösten 2021 har ansvarig verksamhetschef för verksamhetsområde hemtjänst tillsammans med verksamhetscontroller tittat på flertal parametrar och orsaker till att hemtjänsten har ett minusresultat i november månad 2021 på 17,6 miljoner. Ett flertal hypoteser finns och behöver fortsätta att genomlysas och processplaneras, men det kräver samverkan av flertalet yrkesprofessioner.

Verksamhetschef behöver få kontroll och vägleda enhetschefer i arbetet, men har inte utrymme för att driva de direkta processerna. Som verksamhetschef är det viktigt att ha tid för att få en övergripande kontroll för verksamhetsområdet och dess resultat. Situationen kring hemtjänstens ekonomiska resultat är så pass allvarlig, så det behöver göras direkta åtgärder som kan ge till viss del ge skyndsamma resultat.

För att fortsätta att arbeta med de åtgärder för att få kontroll, arbeta efter den rapport som förvaltningen köpte av Ensolution och slutligen gjorde ett arbete kring i projektform, behöver verksamhetschefen ha en uppdragsledare under 2022.

Uppdragsledaren behöver tillsammans med verksamhetschef göra en uppdragsbeskrivning som tydliggör hur arbetet ska läggas upp utifrån Ensolutions rapport, projektets slutrapport, förvaltningens övriga arbete, verksamhetscontrollers uppgifter och verksamhetschefs observationer.

2 Uppdragsgivare

Vård- och omsorgsförvaltningen

3 Mottagare/användare

Verksamhetsområde hemtjänst

4 Syfte

[Ange syfte med uppdraget.]

Att en uppdragsledare kan fortsätta att arbeta med de påbörjade rekommendationerna från genomlysningen av hemtjänsten och att titta på de förbättringsområden som tagits fram under 2021 för att främst nå en budget i balans.

5 Mål

Att få en budget i balans för verksamhetsområde hemtjänst.

- Kunskap och arbetssätt hur fördelning av budget ska genomföras på förvaltningsnivå utifrån insats och kringtid.
- Kontroll på volymer och kostnader.
- Kunskap och arbetssätt i insatsplanering.
- Kunskap och arbetssätt i schema- och bemanningsplanering.
- Kontrollinstrument

6 Avgränsningar

[Ange vad uppdraget inte ska leverera för att undvika ogrundade förhoppningar hos olika intressenter.]

Uppdragsledarens främsta uppdrag kommer att vara att arbeta nära verksamhetschef och enhetschefer med aktiviteter för budget i balans för hela verksamhetsområdet hemtjänst, det vill säga hemtjänst samt särskilt boende med hemtjänst. Dialog och samverkan är viktigt i ledning och mellan verksamhetschefer, då förvaltningen har andra pågående uppdrag inom bland annat strategisk personal- och kompetensförsörjning.

7 Förutsättningar och ekonomi

Lönekostnad för en uppdragsledare och arbetstid för olika yrkesprofessioner, främst enhetschef och verksamhetschef. Kostnad för ett konsultuppdrag inom område schema och bemanning.

Uppdragsledare- och konsultkostnader kommer att till viss del kunna finansieras av statsbidrag.

8 Uppdragsorganisation

Verksamhetschef för verksamhetsområde hemtjänst kommer att ansvara för uppdragsledarens anställning och arbete. Detta ska beskrivas i en uppdragsplan. Förslagsvis att en enhetschef i verksamhetsområdet arbetar med uppdraget.

9 Tid för uppdragets genomförande

Rekrytering av en uppdragsledare tidigast 220301 och med ett pågående uppdrag tom 221231.

10 Risk- och konsekvensanalys

- Risk att inte hitta en vikarie för en uppdragsledare om denne ska vara en enhetschef inom verksamheten.
- Risk att uppdraget inte kan påbörjas skyndsamt. Behov av att få kontroll på hemtjänstens resultat är stort.

11 Underlaget mottaget och beslutat av

Förvaltningsledningen den 15 december 2021.



Strategisk personal- och kompetensförsörjning

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar informationen om och godkänner planen för förvaltningens uppdrag för strategisk personal- och kompetensförsörjning.

Sammanfattning

Kompetensförsörjningen är en av decenniets viktigaste frågor för kommuner och regioner. Stora pensionsavgångar och ökad efterfrågan på välfärdstjänster gör ett större tryck och större utmaningar på kompetensförsörjningen. Det innebär att arbetsgivaren behöver erbjuda en bra arbetsmiljö och långsiktig professionell utveckling, vara en attraktiv arbetsgivare, hitta nya lösningar och om ett hållbart arbetsliv och jobba systematiskt kring samtliga av dessa områden. Det som konstaterats är att även vård- och omsorgsförvaltningen i vår kommun står inför dessa utmaningar vilket är bakgrunden till detta uppdrag.

Syftet med detta uppdrag är att skapa förutsättningar för en hållbar systematisk kompetens- och personalförsörjning inom vård- och omsorgsförvaltningen som i sin tur ska leda till att ge förvaltningen en god framtida beredskap.

Syftet är också att få tydlighet i processer, rutiner och flöden så att alla vet vad som gäller, får en samsyn vilket leder till tydlighet och som i sin tur leder till bättre effektivitet och gör oss till en attraktivare arbetsgivare och en bättre arbetsmiljö.

Målet för uppdraget är att senast juni 2024 ska det finnas en långsiktig plan för strategisk personal och kompetensförsörjning i vård- och omsorgsförvaltningen som stöder kompetensutmaningen med att vara en attraktiv arbetsgivare, med nya lösningar och ett hållbart arbetsliv. Uppdraget innebär att:

- Inventera befintliga och pågående rutiner, flöden och processer.
- Analysera/förklara samband och ge förslag på revidering/nya rutiner, flöden och processer.
- Ta fram förslag till beslut under processens gång och vid uppdragets slutfas.
- Slutrapport och plan ska upprättas senast juni 2024.

En av förvaltningens digitaliseringsutvecklare arbetar som uppdragledare, på heltid, under uppdragsperioden. Uppdragledaren börjar med en förstudie som syftar till att minska osäkerheten genom att analysera förutsättningar att genomföra uppdraget. Förstudien ska mynna ut i en uppdragsplan.

Inledningsvis består styrgruppen av verksamhetschef för myndighetsutövning och stödfunktioner samt enhetschef för bemanningsenheten och uppdragledaren. Eventuella förslag till beslut under uppdragets gång förbereds till förvaltningens ledningsgrupp som beslutar om förändringar.

Uppdragets organisation kan komma förändras över tid.

Ekonomiska konsekvenser

Socialstyrelsen beslutade , 28 oktober 2021, 537 tkr i statsbidrag ”främja ett hållbart arbetsliv” för ett delprojekt i uppdraget vilket bland annat finansierade uppdragledarens lönekostnad under perioden september till december 2021. Dessa medel ska återrapporteras senast 31 mars 2022. Nya medel förväntas kunna sökas för fortsatta delprojekt även för år 2022.

Laila Dufström
Tf förvaltningschef

Cecilia Vestergaard
Verksamhetschef

Bilagor

1. Uppdragsbeskrivning, daterad 1 februari 2021.
2. Uppdragsplan, daterad 25 oktober 2021.
3. Riskanalys, daterad 23 april 2021.

Beslut skickas till

Förvaltningsledning
Digitaliseringsutvecklare
Akt

Uppdragsgivare
Vård- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp
Ansvarig
Cecilia Vestergaard, verksamhetschef

Strategisk personal- och kompetensförsörjning

Ändringshistorik

Datum	Version	Namn	Roll/befattning	Kommentar
210827		Cecilia Vestergaard	Verksamhetschef	Ändrat i (4)målformulering från "och ett hållbart arbetsliv" till "som främjar ett hållbart arbetsliv"
				Ändrat i (7) förutsättningar och ekonomi till "statsbidrag"

Innehåll

1	Bakgrund och nuläge	4
2	Uppdragsgivare	5
3	Mottagare/användare.....	5
4	Syfte.....	5
5	Mål	5
6	Avgränsningar	5
7	Förutsättningar och ekonomi	6
8	Uppdragsorganisation.....	6
9	Tid för uppdragets genomförande	7
10	Risk- och konsekvensanalys	7
11	Underlaget mottaget och beslutat av	7

1 Bakgrund och nuläge

Välfärdens kompetensförsörjning är en av det kommande decenniets viktigaste frågor för Sveriges kommuner och regioner. Sveriges kommuner och regioner (SKR) arbetar med att följa upp rekryteringsbehov på nationell nivå, påverka utbildningsanordnare och ge stöd till kommuner och regioner i arbetet med att uppfattas som attraktiva arbetsgivare. Stora pensionsavgångar och ökad efterfrågan på välfärdstjänster gör att kommuner och regioner behöver rekrytera många nya medarbetare de kommande åren. Arbetsgivarnas utmaning är att ta vara på det stora intresset och erbjuda en bra arbetsmiljö och möjligheter till en långsiktig professionell utveckling. Strategierna handlar om att vara en attraktiv arbetsgivare, att hitta nya lösningar och om ett hållbart arbetsliv

<https://skr.se/arbetsgivarekollektivavtal/personlochkompetensforsorjning/kompetensforsorjningstrategier.13423.html>

För att klara framtidens personal- och kompetensförsörjningen behöver vård- och omsorgsförvaltningen fortsätta att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med rätt kompetens.

De utmaningar som SKR tar upp är något som vård- och omsorgsförvaltningen i största grad står inför med pensionsavgångar, ett större antal äldre, där ett ökat antal bor kvar i sina hem allt längre upp i ålder, vilket innebär varierande behov. Detta ställer krav på större flexibilitet, krav och utmaningar på den bemanning och den digitalisering som ska tillmötesgå dessa behov, både resursmässigt och kompetensmässigt

Förvaltningen behöver därför se över vilka rutiner, flöden och processer som krävs att bibehålla, förändra och utveckla så att personal- och kompetensförsörjningen sker på ett hållbart och systematiskt sätt. Det handlar om det vardagliga arbetet med rekryterings- och introduktionsarbete, schemaplanering, bemanningsplanering och kompetensutveckling etc. Fokus måste riktas mot att ta vara på befintliga medarbetares kompetens och att arbeta strategiskt med omställning. Inte minst kommer det krävas en omställning till en allt mer digitaliserad välfärd.

Vi ska vara en attraktiv arbetsgivare genom att kunna erbjuda utbildningar eller vägledning för både befintlig personal och presumtiv personal. Även när det gäller den digitala utvecklingen är det viktigt att ge rätt förutsättningar genom kompetensutveckling så att man känner sig trygg.

Uppdraget kommer beröra oss alla på förvaltningen i större och mindre utsträckning. Uppdragsledaren börjar med en förstudie som syftar till att minska osäkerheten genom att analysera förutsättningar att genomföra uppdraget. Sedan kommer prioriteringar ske under respektive strategiskt område i förhållande till tidplanen och beskrivas i en uppdragsplan. Uppdraget ingår som en del av den nationella äldresatsningen under åren 2021-2023.

Uppdragsgivare

[Ange vem/vilka som är beställare av uppdraget.]

Förvaltningens ledningsgrupp

2 Mottagare/användare

[Ange vem/vilka som är mottagare resp användare av resultatet.]

Chefer och medarbetare

3 Syfte

[Ange syfte med uppdraget.]

Skapa förutsättningar för en hållbar systematisk kompetens- och personalförsörjning inom vård och omsorg som ger förvaltningen en god framtida beredskap.

Förändringsarbetet ska främja en god arbetsmiljö som tar tillvara teknikens möjligheter i syfte att underlätta för personalen och ge ökad kvalitet för de som är i behov av service och stöd från förvaltningen.

4 Mål

[Ange målet med uppdraget.]

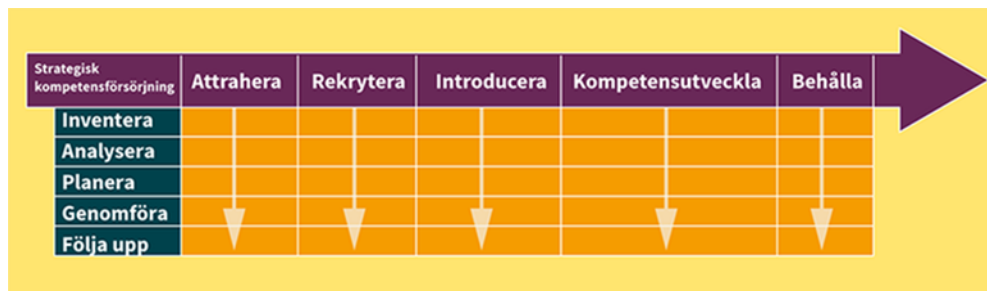
Målet med uppdraget är att det, senast juni 2024, finns en långsiktig plan för strategisk personal och kompetensförsörjning för vård- och omsorgsförvaltningen som stöder kompetensutmaningen i att vara en attraktiv arbetsgivare, med nya lösningar som främjar ett hållbart arbetsliv.

Uppdraget innebär att

1. Inventera befintliga och pågående rutiner, flöden och processer
2. Analysera/förklara samband och ge förslag på revidering av/nya rutiner, flöden och processer
3. Ta fram förslag till beslut under processens gång och vid uppdragets slutfas
4. Slutrapport och plan ska vara upprättad senast juni 2024

5 Metod

Uppdraget ska genomföras utifrån modellens tre första steg; inventera, analysera och planera. Det handlar om vilka rutiner, flöden och processer förvaltningen behöver ha för att attrahera, rekrytera, introducera, kompetensutveckla och behålla personal. Under behålla ingår även rutiner, flöden och processer för att bemanna verksamheten och avsluta personal.



Planen ska formaliseras utifrån följande 9 strategiska områden dvs hur och med vad vi ska arbeta för att vara en attraktiv arbetsgivare med nya lösningar och för ett hållbart arbetsliv

Attraktiv arbetsgivare	Nya lösningar	Hållbart arbetsliv
Stöd medarbetarnas utveckling	Utnyttja tekniken smart	Prioritera arbetsmiljöarbetet
Stärk ledarskapet	Använd kompetensen rätt	Öka heltidsarbetet
Rekrytera bredare	Sök nya samarbeten	Förläng arbetslivet

6 Avgränsningar

[Ange vad uppdraget inte ska leverera för att undvika ogrundade förhoppningar hos olika intressenter.]

Uppdraget avser förvaltningens egna flöden och processer.

Uppdraget består inte av att implementera och följa upp nya och reviderade processer.

Övrig avgränsningar redovisas i separat uppdragsplan.

7 Förutsättningar och ekonomi

[Ange förutsättningar för att säkra uppdragets genomförande och resultat.]

Uppdraget beräknas finansieras genom statsbidrag. En uppdragsledare på heltid finns att tillgå i den egna organisationen.

8 Uppdragsorganisation

[Beskriv uppdragsroller med tillhörande befogenheter och ansvar.]

En av förvaltningens digitaliseringsutvecklare kommer arbeta som uppdragledare, på heltid, under uppdragsperioden. Uppdragsledaren börjar med en förstudie som syftar till att minska osäkerheten genom att analysera förutsättningar att genomföra uppdraget. Förstudien ska mynna ut i en uppdragsplan.

Inledningsvis består styrgruppen av verksamhetschef för myndighetsutövning och stödfunktioner samt enhetschef för bemanningsenheten och

uppdragsledaren. Eventuella förslag till beslut under uppdragets gång förbereds till förvaltningens ledningsgrupp som beslutar om förändringar.

Uppdragets organisation kan komma förändras över tid.

9 Tid för uppdragets genomförande

[Ange start- och stoppdatum för uppdragets genomförande.]

1 september 2021- 1 juli 2024

10 Risk- och konsekvensanalys

[Hänvisa till utförd risk- och konsekvensanalys.]

Se bilaga 1

11 Underlaget mottaget och beslutat av

[Ange namn på den som mottagit underlaget samt datum för mottagandet.]

Beslutad i förvaltningens ledningsgrupp den 28 april 2021

Ludvika den 2 augusti 2021

Eva Björslund
Förvaltningschef

Ann-Cristin Pedersen
Uppdragsledare

Syfte

Uppdragsledarens operativa plan för hur uppdraget ska organiseras och genomföras. Planen ska godkännas av uppdragsgivaren innan projektet startas. Ger uppdragets intressenter en gemensam bild av uppdraget.

Strategisk personal- och kompetensförsörjning

Ändringshistorik

Datum	Version	Namn	Roll/befattning	Kommentar

Innehåll

1	Bakgrund, syfte och mål.....	4
1.1	Bakgrundsbeskrivning	4
1.2	Syfte	4
1.3	Mål	4
1.4	Avgränsningar	4
2	Kravspecifikation	4
2.1	Produktkrav	4
2.2	Projektkrav	4
2.3	Förutsättningar.....	4
3	Leverans och införande	4
4	Nulägesanalys och intressenter	4
4.1	Nulägesanalys	4
4.2	Intressentanalys.....	5
5	Tidsplan och aktiviteter	5
5.1	Milstolpeplan	5
5.2	Aktivitetsplan	5
5.3	Tidsplan	5
6	Organisation och bemanning	5
6.1	Roller, ansvar och befogenheter.....	5
6.2	Bemanningsplan.....	5
7	Budget	5
8	Kommunikation och kvalitetssäkring	5
8.1	Rapporter och dokumentation	5
8.2	Informationsplan	5
8.3	Kvalitetsplan.....	6
8.4	Ändringshantering.....	6
9	Riskanalys och riskhanteringsplan.....	6
10	Övrigt	6

1 Bakgrund, syfte och mål

1.1 Bakgrundsbeskrivning

[Beskrivning av bakgrunden till projektet, med en tydlig koppling till målet och affärsnyttan, se dokument "Uppdragsbeskrivning". I bakgrundsbeskrivningen är det lämpligt att ta med eventuella kopplingar till andra närliggande projekt.]

I uppdragsbeskrivningen *Strategisk personal och kompetensförsörjning* så beskrivs kompetensförsörjningen som en av decenniets viktigaste frågor för kommuner och regioner. Stora pensionsavgångar och ökad efterfrågan på välfärdstjänster gör ett större tryck och större utmaningar på kompetensförsörjningen. Det innebär att arbetsgivaren behöver erbjuda en bra arbetsmiljö och långsiktig professionell utveckling, vara en attraktiv arbetsgivare, hitta nya lösningar och om ett hållbart arbetsliv och jobba systematiskt kring samtliga av dessa områden. Det som konstaterats är att även vård- och omsorgsförvaltningen i vår kommun står inför dessa utmaningar vilket är bakgrunden till detta uppdrag.

Metod som kommer att användas är en kombination av de första stegen *Inventera*, *Analysera* och *Planera* utifrån modell för *Strategisk kompetensförsörjning* och SKR:s nio strategier för kompetensförsörjning: *Stöd medarbetarens utveckling*, *Stärk ledarskapet*, *Rekrytera bredare*, *Utnyttja tekniken smart*, *Använd kompetensen rätt*, *Sök nya samarbeten*, *Prioritera arbetsmiljöarbetet*, *Öka heltidsarbetet*, *Förläng arbetslivet* som gör oss till en mer *Attraktiv arbetsgivare* med *Nya lösningar* och ett *Hållbart arbetsliv*. Dessa metoder kommer att vara ett stöd i arbetet med att ta fram en långsiktig plan och få ett bra systematiskt arbete kring kompetensförsörjning i förvaltningen.

Då detta är ett stort uppdrag som innefattar fler stora områden så kommer denna uppdragsplan vara ett övergripande dokument som ska kopplas till underliggande planer som är riktade mot de specifika områden, *Inventera*¹, *Analysera*² och *Planera*³. Dessa underliggande planer ska beskriva mer ingående de olika områdena som ingår i SKR:s nio strategier för kompetensförsörjning och fånga upp de processer, rutiner och flöden som vi behöver kartlägga.

Uppdraget kommer att starta med att inventera området *Hållbart arbetsliv* som innefattar *prioritera arbetsmiljöarbetet*, *öka heltidsarbetet* och *förläng arbetslivet* för att sedan gå vidare med områdena *Attraktiv arbetsgivare* och *Nya lösningar*. Om det finns ett behov av åtgärder under uppdraget gång så ska detta lyftas fram som åtgärdsförslag till förvaltningens ledningsgrupp för beslut.

Områdena kommer med all sannolikhet att beröra varandra och ha samband. Därför är det av stor vikt att ta höjd för detta och att det tydliggörs i processkartläggningen så det inte missas något viktigt steg som kan påverka resultatet negativt.

¹ Se bilaga Steg 1: Uppdragsplan- strategisk personal- och kompetensförsörjning, *Inventera*

² Se bilaga Steg 2: Uppdragsplan- strategisk personal- och kompetensförsörjning, *Analysera*

³ Se bilaga Steg 3: Uppdragsplan- strategisk personal- och kompetensförsörjning, *Planera*

1.2 Syfte

[Den effekt som projektet förväntas skapa, det vill säga varför det är viktigt att projektet ska genomföras, se dokument "Uppdragsbeskrivning".]

Syftet med detta uppdrag är att skapa förutsättningar för en hållbar systematisk kompetens- och personalförsörjning inom vård- och omsorgsförvaltningen som i sin tur ska leda till att ge förvaltningen en god framtida beredskap.

Syftet är också att få tydlighet i processer, rutiner och flöden så att alla vet vad som gäller, får en samsyn vilket leder till tydlighet och som i sin tur leder till bättre effektivitet och gör oss till en attraktivare arbetsgivare och en bättre arbetsmiljö.

1.3 Mål

[Resultatet projektet ska leverera, dvs. vad som ska vara uppnått när projektet är genomfört, se dokument "Uppdragsbeskrivning".]

Målet för uppdraget är att senast juni 2024 ska det finnas en långsiktig plan för strategisk personal och kompetensförsörjning i vård- och omsorgsförvaltningen som stöder kompetensutmaningen med att vara en attraktiv arbetsgivare, med nya lösningar och ett hållbart arbetsliv. Uppdraget innebär att:

- Inventera befintliga och pågående rutiner, flöden och processer.
- Analysera/förklara samband och ge förslag på revidering/nya rutiner, flöden och processer.
- Ta fram förslag till beslut under processens gång och vid uppdragets slutfas.
- Slutrapport och plan ska upprättas senast juni 2024.

1.4 Avgränsningar

[Vad projektet inte ska leverera. Syftet med avgränsningar är att undvika ogrundade förhoppningar hos projektets olika intressenter, se dokument "Uppdragsbeskrivning".]

Uppdraget innefattar inte projektplanering, implementering och uppföljning av nya eller reviderade processer, rutiner och flöden.

Uppdraget ska enbart belysa vård- och omsorgsförvaltningens processer, flöden och rutiner. Finns behov av att få externa intressenters flöden för att få en helhetsbild så ska det antingen dokumenteras för framtida kartläggning eller beslutas i samråd med styrgruppen om att det är nödvändigt att det finns med i detta uppdrag.

Viktig är att avgränsa och ta fram de viktigaste processerna och att processerna som ska belysas avgränsas så att det blir tydligt för samtliga inblandade. Detta för att vi inte ska hamna på sidospår som inte berör det vi ska belysa. Ser vi att det finns områden där det finns behov av en kartläggning, utanför uppdragets ramar, så ska detta dokumenteras för framtida hantering.

2 Kravspecifikation

2.1 Produktkrav

[Krav på resultat/produkten, tas fram under projektets gång eller hämtas från ev förstudie.]

Ett förslag på en hållbar, långsiktig systematisk plan för strategisk personal- och kompetensförsörjning som ska vara tydlig, genomarbetad, accepterad i förvaltningen och som stöder kompetensutmaningen i att vara en attraktiv arbetsgivare.

Det ska även leda till tydlighet i processer, rutiner och flöden vilket leder till bättre effektivitet, samsyn och gör oss till en attraktivare arbetsgivare och en bättre arbetsmiljö.

2.2 Projektkrav

[Projektkrav, hämtas från uppdragsbeskrivningen. Krav på projektet från projektägaren och andra intressenter.]

Ej aktuell punkt i detta uppdrag.

2.3 Förutsättningar

[Krav på projektets parter som måste vara uppfyllda för att säkra projektets genomförande och resultat.]

Ett tydligt uppdrag med tydliga avgränsningar är en förutsättning för att resultatet ska bli en lösning som kommer att fungera. Bra stöd, både när det gäller vägledning, förtydligande av uppdrag och tid till avstämningar från/med styrgrupp.

En förutsättning för att säkra uppdragets genomförande och resultat är att övriga inom vård- och omsorgsförvaltningen, som behöver ingå i planeringen har tid avsatt till att kunna medverka i uppdraget och har den kompetens som krävs. Ett bra resultat kräver också att personerna som utses till att medverka ser till hela verksamhetens bästa och till allas vår arbetsmiljö, att det finns en vilja och ett engagemang. Viktigt är också att få med personer som ingår i samverkan på alla nivåer eftersom mycket av det vi kommer att kartlägga är frågor som lyfts i dessa forum.

3 Leverans och införande

[Hur produkten ska överlämnas till beställaren och föras in i den miljö den är avsedd för.]

Planen ska i sin helhet vara klar senast juni 2024 och överlämnas till förvaltningens ledningsgrupp. Ständiga avstämningar kommer att göras under uppdragets gång och där det finns behov av tidigare insatser så ska det lyftas för beslut till förvaltningens ledningsgrupp.

4 Nulägesanalys och intressenter

4.1 Nulägesanalys

[Kartläggning och analys av yttre och inre förutsättningarna som kan komma att påverka genomförandet.]

För att få ett resultat som har kvalitet och håller över tid så är det av stor vikt att göra en ordentlig och noggrann nulägesanalys. Detta för att få fram hur jobbar vi idag inom kompetensförsörjning och med processer, rutiner och flöden kring detta för att sedan få en samsyn kring området och fokusera på det som behöver förändras eller förbättras.

Nulägesanalysen kommer att utgå från det första steget i modellen *Strategisk kompetensförsörjning* som är att *Inventera* områdena för att sedan *Analysera* och *Planera* förändring- och lösningsförslag. Modellen Strategiska kompetensförsörjning består av följande områden:

- **Attrahera (Strategi: Attraktiv arbetsgivare)**

Hur *attraherar* vi både presumtiva och befintliga medarbetare? Vilka signaler sänder vi ut som arbetsgivare och medarbetare? Vad har vi exempelvis för kultur och värderingar inom organisationen både på förvaltningen men även centralt? Hur marknadsför vi oss? I vilka forum finns vi? Är vi med på mässor, har vi kontakt med gymnasieskolor, högskolor mm? Vad är vi stolta över? Vilka yrken finns och hur skapar vi intresse för dem utåt? Vad kan vi erbjuda i form av förmåner, utvecklingsmöjligheter, kan vi erbjuda utbildning, praktik mm?
- **Rekrytera (Strategi: Attraktiv arbetsgivare)**

Hur *rekryterar* vi? Hur ser våra rekryteringsprocesser ut? Vad har vi för stöd kring rekrytering? Vilka vänder vi oss till och på vilket sätt? Genom vilka kanaler? Hur formulerar vi våra annonser? Hur ser flödet ut kring vikarieanskaffningen? Vilka övriga samarbeten har vi kring detta?
- **Introducera (Strategi: Attraktiv arbetsgivare)**

Hur *introducerar* vi personal? Har vi planer, rutiner och flöden för detta och i så fall hur ser dessa ut? Är alla berörda medvetna om dessa och jobbar vi lika inom förvaltningen? Vilket stöd ger vi nyanställda i form av handledning, mentorskap mm? Hur ser arbetsbeskrivningar ut? Finns bra checklistor mm?
- **Kompetensutveckla (Strategi: Attraktiv arbetsgivare, Nya lösningar)**

Hur *kompetensutvecklar* vi personalen? Vad erbjuds, vilka möjligheter och alternativ finns till kompetensutveckling? Hur ser rutiner kring kompetensutveckling ut centralt och på enskilda arbetsplatser? Hur ser man på möjligheten till kompetensutveckling som medarbetare och hur uppmuntras detta av arbetsgivare? Hur kompetensutvecklar vi vid ny teknik, finns det exempelvis rutiner och processer för detta framtaget?
- **Behålla (Strategi: Attraktiv arbetsgivare, Hållbart arbetsliv)**

Hur *behåller* vi personal? Vad gör vi idag för att stärka och behålla medarbetare och chefer? Hur fungerar stödfunktioner? Hur tar vi tillvara medarbetarnas kompetens? Hur motiverar vi medarbetarna idag,

får dem att trivas och vill vara kvar och jobba längre? Hur jobbar vi med systematiskt arbetsmiljöarbete, vad görs och vilka involveras i detta?

- Hur avslutar vi? (Strategi: Attraktiv arbetsgivare, Hållbart arbetsliv) Vad har vi för rutiner och processer kring detta? Avslutningssamtal, avslutningsenkät? Tillvarata kompetens och kompetensöverföring i god tid? Hur, var och när följer vi upp detta för att lära för framtiden?

Utifrån vad som ingår i de olika stegen så ska dessa matchas och formaliseras mot SKR:s nio strategier. För att få en överblick över vilka processer som ska genomlysas så måste de förklaras mer ingående, prioriteras och tidsättas vilket görs i underliggande planer till denna.

Nulägesanalysen kommer även att innefatta en omvärldsanalys som beskriver hur det ser ut på arbetsmarknaden, hur andra kommuner, HR och andra förvaltningar arbetar med detta för att se vad som skiljer sig från våra processer, flöden och rutiner.

Den kommer även att omfatta vilka rutiner vi har kring att utvärdera, följa upp och hantera parametrar som antal:

- Pensionsavgångar.
- Hur många som jobbar heltid/deltid (både på sin anställning och de som sökt ner sig i önskad sysselsättningsgrad)?
- Sjuktal och hur vi jobbar med detta?
- Hur många utbildade/outbildade har vi inom olika bristyrken.

Dessutom kommer nulägesanalysen innebära att sätta sig in i avtal och slutrapporter inom tidigare genomförda projekt som påverkar områden som ingår i uppdraget kompetensförsörjning och uppföljningar av dessa, vad har de lett till och har det gjorts några uppföljningar?

4.2 Intressentanalys

[Kartläggning och analys av individer, grupper och organisationer som kan påverka projektet eller kommer att påverkas av projektet.]

Uppdraget kommer att påverka samtliga medarbetare inom vård- och omsorgsförvaltningen i någon form men i olika stadier och olika mycket. Framförallt kommer verksamhetschefer, enhetschefer, bemanningsadministratörer samt medarbetare både att påverka och påverkas av uppdraget.

Utomstående intressenter som kommer att påverka uppdraget är exempelvis HR, andra förvaltningar i Ludvika kommun som står inför liknande utmaningar. Även andra externa intressenter som SKR, Socialstyrelsen, andra statliga myndigheter, gymnasium, högskolor och andra kommuner kommer att påverka uppdraget.

5 Tidsplan och aktiviteter

5.1 Milstolpeplan

[Övergripande flödesplan med projektets viktigaste etappmål.]

Uppdraget kommer att pågå från september 2021 till juni 2024.

- Uppstartsmöte uppdragsledare och styrgrupp den 14/9
- 25/ 10 Förslag på uppdragsplan med tillhörande bilagor samt organisation kring uppdraget ska vara klara för presentation till styrgrupp (och ledningsgrupp?).
- 15/11 Uppdragsplan med tillhörande bilagor ska vara godkänd av styrgrupp (och ledningsgrupp?).
- 1/11 – 31/12 Inventera parametrar som används för att utvärdera och följa upp. Inventera mer specifikt vilka processer och underprocesser som ska inventeras, analyseras och planeras.
- 31/1 2022 Samtliga berörda i organisationen ska ha blivit informerade.
- 1/1 2022 – 30/9 2022 **Inventera**, nulägesanalys och omvärldsanalys:
 - Steg 1: Hållbart arbetsliv (1/1 -31/3)
 - Steg 2: Attraktiv arbetsgivare (1/4 - 30/6)
 - Steg 3: Nya lösningar (1/7-30/9)
- 1/10 2022 – 30/6 2023 **Analysera**
 - Steg 1: Hållbart arbetsliv (1/10-31/12)
 - Steg 2: Attraktiv arbetsgivare (1/1-31/3)
 - Steg 3: Nya lösningar (1/4 – 30/6)
- 1/7 2023-28/2 2024 **Planera**
 - Steg 1: Hållbart arbetsliv (1/7 – 30/9)
 - Steg 2: Attraktiv arbetsgivare (1/10- 31/12)
 - Steg 3: Nya lösningar (1/1- 28/2)
- **1/3 2024 – 30/6 2024 Avslut, slutrapport, information, presentation, överlämning förslag till beslut.**

Tidplanen kommer eventuellt att justeras om vi ser att något område kräver mer tid/mindre tid i anspråk.

5.2 Aktivitetsplan

[Tids- och resursuppskattade aktiviteter presenterade som en lista eller flödesplan eller hänvisa till aktivitetslistan som görs i Excel.]

Se bilaga Tids- och processplan.

5.3 Tidsplan

[Aktivitetsplan med tidsaxel, där varaktighet och samband mellan aktiviteter och milstolpar är angivna. Tidsplanen ritas lämpligast som ett Gantt-schema.]

Se bilaga Tids- och processplan.

6 Organisation och bemanning

6.1 Roller, ansvar och befogenheter

[Projekttroller, med tillhörande befogenheter och ansvar.]

Beroende på område så kommer arbetsgrupper att sätta samman, dessa grupper ska följa uppdraget genom samtliga steg, *Inventera*, *Analysera* och *Planera*. De som ingår ansvarar för att undersöka i sin verksamhet där det finns behov av ytterligare undersökning/information. De kommer eventuellt även att fungera som en informationskanal ut i verksamheten om det finns behov av detta. Gruppen kommer eventuellt att få i uppdrag att testa enklare lösningar i sin verksamhet där det finns behov av att testa ett förslag på lösning.

6.2 Bemanningsplan

[Vem som är tilldelad vilken projekttroll.]

I projektet ska förutom uppdragsledare så ska bland annat ledningsstöd, verksamhetschefer, bemanningsadministratörer, enhetschefer och andra funktioner från verksamheten ingå beroende på var i uppdraget vi befinner oss. Eftersom det handlar om många områden som ska kartläggas så kommer personerna involveras beroende på vad som är mest aktuellt för just dem.

För att det inte ska bli för hög belastning på verksamheterna så ska uppdragsledaren i tidsplanen vara tydlig med vilka och när de olika personerna ska involveras.

Inför uppstart ska ett möte med verksamhetschefer tydliggöra mer i detalj vilka områden och när de ska bli involverade.

Ledningsstöd och verksamhetschefer kommer framförallt allt att ingå som referensgrupp när det gäller de flesta av områdena som ska kartläggas.

Enhetschef Bemanningenheten och bemanningsadministratör ingår i utredning och analys kring områden rekrytering, schemaplanering och vikariehantering.

Utsedda enhetschefer och medarbetare kommer att ingå i kartläggningen av nuvarande processer, flöden och rutiner i den egna rollen eller den egna verksamheten. I analysen kommer andra verksamheter utses och få ta del av vad som kommit fram i inventeringen för att fånga upp om det är något vi missat eller att det finns alternativa processer, rutiner och flöden i verksamheterna.

Vissa ombud kommer att intervjuas, exempelvis skyddsombud, säkerhetsombud, ryggombud, planeringsombud.

Inledningsvis kommer vår verksamhetcontroller att intervjuas.

Eventuellt kommer även ekonomiadministratörer, biståndshandläggare, pedagoger, personal från KommunRehab och arbetsanpassare att intervjuas.

7 Budget

[Projektets förkalkyl – sammanställning av interna och externa kostnader för de resurser som krävs för att genomföra projektet.]

Uppdraget beräknas att finansiera genom statsbidrag.

Framför allt är det arbetstid för uppdragsledaren och deltagarna som kommer att påverka uppdraget resursmässigt.

8 Kommunikation och kvalitetssäkring

8.1 Rapporter och dokumentation

[Regler och rutiner för hur projektet ska följas upp och hur avrapportering ska ske, se dokument "Statusrapport".]

Det är viktigt att uppdragsledare efter varje möte med arbetsgrupperna dokumenterar och sammanställer processflöden för att tydliggöra processer, flöden och rutiner. Statusrapport ska skrivas löpande och möten bokas in med styrgrupp minst en gång i månaden för att gå igenom dessa dokument.

Lämpliga modeller och verktyg ska användas för att säkerställa att det blir kvalitet i uppdraget, att det är lätt att följa och att det är en röd tråd i uppdraget. Det gäller allt från hur intervjuer ska genomföras till undersökning av processer, flöden och rutiner samt hur analyserna av framtaget material ska genomföras till att säkerställas till att förslag är realistiska och genomförbara. Förutom kommunens och förvaltningens egna framtagna rutiner, mallar så ska Falu kommuns metodhandbok "Här vill jag jobba" och Örebro kommuns modell "Använd kompetensen rätt" användas. Vissa delar i SKR:s utbildning *Att leda utvecklingsarbete* kommer att användas i analysen och planering. Dessutom har Kompetenscenter för välfärdsteknik tagit fram en utbildning "Förändringsledning välfärdsteknik – Hur gör man" som jag ser kan vara till stöd i uppdraget. För att tydliggöra processer, rutiner och flöden så ska programmet Visio användas.

8.2 Informationsplan

[Plan för informationsspridning med syfte att säkerställa att rätt målgrupp får rätt information i rätt tid och på rätt sätt.]

En kommunikation och informationsplan ska sättas samman som tydliggör till vem, när och hur information ska gå ut till berörda. I uppstart är det framför allt uppdragsledaren tillsammans med styrgrupp som informerar. Längre in i uppdraget kommer uppdragsledaren ta hjälp av arbetsgrupperna för att informera och nå ut i verksamheten.

8.3 Kvalitetsplan

[Processer för att säkerställa att projektet uppfyller de behov för vilket det skapades.]

Ständiga avstämningar med styrgrupp ska säkerställa att uppdraget kommer att leda till förväntat resultat och som uppdraget ska leda till.

Återkommande uppföljningar för att säkerställa att framtagna processbeskrivningar är korrekta och inte baseras på egna antaganden och att jag uppfattat det rätt.

Säkerställning gällande resurser så att det är rätt personer som ingår i uppdraget och att de har tid för detta.

Tydlig och realistisk tidplan så att deltagarna hinner och känner att de kan engagera sig i uppdraget.

Tydlig agenda så att deltagarna vet vad som förvänta av dem. Viktigt att de får den i god tid innan så den kan förbereda sig inför. Finns det frågeställningar så ska dessa skickas ut i samband med agendan.

Använda mig att lämplig modeller för dokumentation så att det blir en röd tråd i uppdraget och att det är tydligt och lätt för berörda att följa.

8.4 Ändringshantering

[Hur ändringar ska hanteras och införas i projektet.]

Ändringar i uppdraget ska alltid godkännas och beslutas av styrgrupp. Ser uppdragsledaren risker som äventyrar resultatet negativt eller ser en annan möjlighet som skulle ge ett bättre resultat ska detta alltid lyftas i styrgruppen. Vid större förändringar ska detta tydligt dokumenteras genom en risk och konsekvensanalys.

9 Riskanalys och riskhanteringsplan

[Riskidentifiering, riskvärdering och plan för att åtgärda risker. En lämplig metod för att kvantifiera och kvalificera risker är Miniriskmetoder, se dokument "Riskanalys".]

Se bilaga Riskanalys – Strategisk personal- och kompetensförsörjning 2.

10 Övrigt

[Skriv text här]

Ann-Cristin Pedersen
Uppdragsledare

Styrgrupp
Uppdragsgivare

Vård- och omsorgsförvaltningen

Strategisk personal- och kompetensförsörjning

Syfte

Underlag för bedömning av sannolikhet och påverkan av olika risker som kan komma att påverka uppdragets genomförande. För risker med hög sannolikhet eller allvarliga konsekvenser för uppdraget skall åtgärd/er vidtas.

Uppdragsgivare

Förvaltningens ledningsgrupp

Ansvarig

Cecilia Vestergaard

Risicanalys

Nr	Risk	S	K	RV	Åtgärd	Ansvarig
1	Om uppdraget inte startar. Förvaltningen klarar inte kompetensutmaningarna i att vara en attraktiv AG. Inget enhetligt arbetssätt, gemensamma rutiner och samsyn. Flöden/processer som leder till de förändringar förvaltningen behöver göra kommer inte bli identifierade. Ingen gemensam röd tråd för förvaltningens bästa. Verksamheterna utvecklar sig åt olika håll och når inte målen. Uppfyller inte syftet och strategiska kompetensutmaningarna. Uppdraget är utformat efter de 9 strategiska områden som behöver identifieras, analyseras och planeras för nya lösningar. Se uppdragsbeskrivning.	5	5	25	Tillsätta uppdragsledare från 1 september 2021 under tre år. Uppdraget måste vara väl förankrat i förvaltningen och beslutat av ledningen. Kommunikationsplan kommer att upprättas.	V-Chef adm
2	Förutsättningar och resurser för uppdraget. t ex uppdragsledaren blir frånvarande, oengagemang från både medarbetare och förvaltning. Medarbetare deltar inte. Tid att frigöra resurser från andra verksamheter/enheter.	5	5	25	Tydlig uppdragsplan. Kommunikationsplan. Tids- och aktivitetsplan. Skrivs av uppdragsledaren från sept 2021.	V-Chef adm +uppdragsledare
3	Tidsplanen är för kort/håller inte tex pga pandemin, tidsoptimister.	2	4	8	Prioriteringar, vilka uppkomna erfarenheter kan vi parkera/ lägga till framtiden	V.Chef adm
4	Tidsplanens betydelse te x andra beroenden i tidskrävande flöden, spretigt, nå samsyn med externa och interna aktörer, planering av andra uppdrag och problemlösningar	5	4	20	Förankra tidplanen i verksamheterna samt uppföljning av tidplanen om något sker på vägen.	V-Chef adm

Nr	Risk	S	K	RV	Åtgärd	Ansvarig
5	Andra förväntningar, känslor etc, inom organisationen – Det kan tex vara förväntningar på uppdragets slutresultat och fokus både internt i förvaltningen och/eller organisationen. Även förväntningar i enheter som blir påverkade av uppdraget.	5	4	20	Uppdragsplanens syfte och avgränsningar repeteras kontinuerligt. Riskanalys för uppdragsplanen te x prioriteringar under de strategiska områdena. Dialog i samband med kommunikationsplanen för uppdraget	V-Chef adm
6	Uppdragets avgränsningar tex inom och utanför den egna organisationen. Risk att upptäckter i flöden/processer sträcker sig utanför den egna förvaltningen.	4	4	16	Uppdragets avgränsningar ska tydliggöras i uppdragsplanen och repeteras kontinuerligt. Sträcker det sig utanför förvaltningen ska de parkeras och överlämnas.	V-Chef adm +uppdragsledare
7	Parallella uppdrag och förändringsarbeten, andras pågående arbeten, dubbeljobb	5	5	25	Dialog med verksamhetschefer inom förvaltningen och andra berörda i organisationen i kommunen.	V-Chefer
8	Brister i uppföljning och avstämning, fatta beslut	1	5	5	Genom årsplanering och uppföljning.	V-chef adm +uppdragsledare
9	Andra aktörer	2	3	6	Analys i uppdragsplanen	Uppdragsledare
10	Systempåverkan, upphandlingstider	1	3	3	Analys i uppdragsplanen	Uppdragsledare

S – Sannolikhet (1-5)

K – Konsekvens (1-5)

RV – Riskvärde (S * K)

Ändringshistorik

Datum	Version	Namn	Roll/befattning	Kommentar

2022-02-16

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 17

Dnr 2022/2

Vård- och omsorgsnämndens rapport angående antal beslut som inte verkställts till och med 31 januari 2022

Arbetsutskottets förslag till beslut

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 31 januari 2022.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Statistikrapport den 31 januari 2022

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
8	3	5	7

Vilken typ av bistånd som inte verkställts inom tre månader.

Beslut om	Antal
LSS – gruppboendestad	2
Äldreboende- demens	2
Äldreboende - servicelägenhet	3
Äldreboende – traditionell	1

Antal dagar från dagen för respektive beslut till rapporteringstillfälle samt orsak till beslut som inte verkställts.

Beslut om	Beslutsdatum	Antal dagar	Kvinna eller man	Tackat nej till erbjuden plats (1) Resursbrist (2) Annat (3)
LSS – gruppboendestad	2020-01-14	748	M	1
LSS – gruppboendestad	2020-02-17	714	M	1
Äldreboende - servicelägenhet	2021-08-06	176	K	1
Äldreboende- demens	2021-08-12	172	M	1
Äldreboende – demens	2021-09-17	136	M	2
Äldreboende - traditionell	2021-09-23	130	K	1
Äldreboende – servicelägenhet	2021-10-28	95	K	1
Äldreboende – servicelägenhet	2021-10-28	95	M	1

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 1 februari 2022.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Beslut skickas till
Kommunfullmäktige
Akt

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 31 januari 2022

Förvaltningens förslag till beslut

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 31 januari 2022.

Statistikrapport den 31 januari 2022

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
8	3	5	7

Vilken typ av bistånd som inte verkställts inom tre månader.

Beslut om	Antal
LSS – gruppboend	2
Äldreboende- demens	2
Äldreboende - servicelägenhet	3
Äldreboende – traditionell	1

Antal dagar från dagen för respektive beslut till rapporteringstillfälle samt orsak till beslut som inte verkställts.

Beslut om	Besluts-datum	Antal dagar	Kvinna eller man	Tackat nej till erbjuden plats (1) Resursbrist (2) Annat (3)
LSS – gruppboend	2020-01-14	748	M	1
LSS – gruppboend	2020-02-17	714	M	1
Äldreboende - servicelägenhet	2021-08-06	176	K	1
Äldreboende- demens	2021-08-12	172	M	1
Äldreboende – demens	2021-09-17	136	M	2
Äldreboende - traditionell	2021-09-23	130	K	1
Äldreboende – servicelägenhet	2021-10-28	95	K	1
Äldreboende – servicelägenhet	2021-10-28	95	M	1

tf Förvaltningschef

Cathrine Flodström Backlund
Verksamhetscontroller

Beslut skickas till
Kommunfullmäktige



LUDVIKA
KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen

Information från förvaltningen

Ludvika kommun

Postadress
771 82 Ludvika

Hemsida
www.ludvika.se

Besöksadress
Biskopsvägen 10
771 51 Ludvika

E-post
vard.omsorg@ludvika.se

Telefon
0240-860 00

Fax
0240-868 99

Bankgiro
467-5088

Organisationsnr
212000-2270

PlusGiro
12 45 30-7



Information från ordförande

Delegationsbeslut

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Beskrivning av ärendet

Vård- och omsorgsnämnden här överlåtit sin beslutanderätt till utskott, ordförande och tjänstemän enligt en av vård- och omsorgsnämnden antagen delegationsordning. Dessa beslut ska redovisas till vård- och omsorgsnämnden.

Redovisningen innebär inte att vård- och omsorgsnämnden får ompröva eller fastställa delegationsbesluten. Däremot står det vård- och omsorgsnämnden fritt att återkalla lämnad delegation.

1. Au protokoll

- 2022-02-14 § 15-19

2. Biståndsbeslut

- 2021-12-01-2021-12-31
- 2022-01-01-2022-01-31

3. Kurser

- Funktionell sittställning
- Nätverksträff Språkfokus

4. Arbetsmiljö

- Laila Dufström
- Lotta Daun Messing

5. Förordnanden

6. Delegationsbeslut

- VoN 2021/1 Överföring av investeringsmedel – Ehälsa

7. Anställningsavtal

- 227

8. Fonder

-

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Laila Dufström
Tf förvaltningschef

Åsa Engberg
Nämndsekreterare

Beslut skickas till
Akt



Vård- och omsorgsförvaltningen
Åsa Engberg

Vård- och omsorgsnämnden

Meddelande 2022-02-28

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av inkomna meddelanden.

Beskrivning av ärendet

1. VON 2022/44-73
Utskrivningsklara januari 2022
2. VON 2021/277-73
Åtgärder efter delgivningen
3. VON 2021/277-73
C. Information om avslutat ärende från Arbetsmiljöverket för ärende 2021/059336
4. VON 2021/174-73
Beslut KF 2022-02-07 Antagande av program för mål och uppföljning av privata utförare

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens beslut medför inte några kostnader.

Laila Dufström
Tf förvaltningschef

Åsa Engberg
Nämndsekreterare

Beslut skickas till
Akt