

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott  
Åsa Engberg

Meddela mig om ni kan eller inte kan  
medverka på: [asa.engberg@ludvika.se](mailto:asa.engberg@ludvika.se)  
eller ring 0240-86685

Till Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskotts  
ledamöter  
Till ersättare för kännedom

## Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

**Tid:** Måndag den 11 oktober 2021, kl. 13:00

**Plats:** Samlingssalen/Marnäsliden

| Ärenden   | Dnr     |
|---|---------|
| 1 Närvaro   | 3       |
| 2 Val av justerare  | 4       |
| 3 Anmälan om extra ärenden  | 5       |
| 4 Enskilda ärenden  | 6       |
| 5 Budgetuppföljning januari - september 2021  | 7       |
| 6 Remiss- Program för mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare                   | 8 - 20  |
| 7 Remiss - Revidering av styrdokument med anledning av fordonspool  | 21 - 34 |
| 8 Instruktion för vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och beredning   | 35 - 40 |
| 9 Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd  | 41 - 46 |
| 10 Sjukfrånvaro januari – augusti 2021  | 47 - 50 |
| 11 Sammanträdesplan 2022  | 51 - 52 |
| 12 Vård- och omsorgsnämndens rapport angående antal beslut om bistånd som inte har verkställts till och med 30 september 2021 | 53 - 55 |
| 13 Vårdighetsgarantier - Kvalitetsrapport   | 56 - 59 |
| 14 Information från förvaltningen   | 60      |
| 15 Information från ordförande  | 61      |
| 16 Delegationer   | 62      |
| 17 Meddelande   | 63      |

Åsa Bergkvist  
ordförande

Åsa Engberg  
nämndsekreterare



LUDVIKA  
KOMMUN

Vård- och omsorgsnämnden

## Upprop



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

## Val av justerare



LUDVIKA  
KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen

## Anmälan om extra ärenden

---

Ludvika kommun  
Postadress  
771 82 Ludvika

Hemsida  
[www.ludvika.se](http://www.ludvika.se)  
Besöksadress  
Biskopsvägen 10  
771 51 Ludvika

E-post  
[vard.omsorg@ludvika.se](mailto:vard.omsorg@ludvika.se)

Telefon  
0240-860 00

Fax  
0240-868 99

Bankgiro  
467-5088

Organisationsnr  
212000-2270  
PlusGiro  
12 45 30-7



## Enskilda ärenden

Redovisas muntligt vid sammanträdet.

## Handlingarna ej klara

Vård- och omsorgsnämnden

## Program för mål och uppföljning av privata utförare

### Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden lämnar tjänsteskrivelse, daterad 28 september 2021 som yttrande till kommunstyrelsens förvaltning.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsens förvaltning har tagit fram ett förslag till Program för mål och uppföljning av privata utförare, daterad 4 maj 2021. Förslaget är utsänt på remiss till samtliga kommunala nämnder och helägda bolag.

Svarstiden är förlängd från 15 september 2021 till 1 november 2021.

### Beskrivning av ärende

Enligt kommunallagens 5 kap. 3 § ska fullmäktige för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare. I programmet ska det framgå hur fullmäktiges mål och riktlinjer ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

Kommunstyrelsens förvaltning har, tillsammans med representanter från övriga förvaltningar, arbetat fram ett förslag till program för mål och uppföljning av privata utförare. Av programmet framgår bland annat att nämnder och helägda bolag i samband med upphandling och avtalsskrivande ska lyfta in möjligheterna till uppföljning, kontroll och insyn, samt ange mål i det fall privata utförare ska efterleva dem. Vidare lyfts det i programmet att nämnder och bolag ska anta riktlinjer för uppföljning och kontroll årligen, i de fall de har verksamhet som utförs av privata utförare. Nämnderna och bolagen ska redovisa uppföljningen av riktlinjerna till kommunstyrelsen, som ansvarar för att återrapportera till fullmäktige.

Förvaltningens plan är att fullmäktige i december ska kunna anta programmet och att det ska börja tillämpas från och med 1 januari 2022.

### Allmänna synpunkter

Kommunstyrelsens förslag till program är tydligt och lätt att förstå. Förvaltningen har varit delaktig med en representant i arbetsgruppen som tagit fram programmet.



### Specifika synpunkter

Under punkt 2, definitioner, tredje stycket, sista meningen, så behövs en omformulering gällande personlig assistans där precisering av socialförsäkringsbalken tas bort.

*Personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken är inte en kommunal angelägenhet och omfattas därmed inte av detta program.*

Förslag på ny formulering: *Personlig assistans i privat regi är inte en kommunal angelägenhet och omfattas därmed inte av detta program.*

### Ekonomiska konsekvenser

Framtagandet av riktlinjer för uppföljning och kontroll, samt uppföljningen av dem, kommer att innebära visst merarbete för förvaltningarna. Antagande av program förväntas dock inte innebära några direkta ekonomiska konsekvenser och efterlevnaden av programmet bedöms kunna göras med befintliga resurser

Eva Björslund  
Förvaltningschef

Elisabeth Karlsson  
Verksamhetschef

### Bilagor

Program för mål och uppföljning av privata utförare, daterat den 4 maj 2021.

### Beslut skickas till

Förvaltningsledning  
Kommunstyrelsens förvaltning  
Akt

Kommunstyrelsens arbetsutskott

## Remiss av program för mål och uppföljning av privata utförare

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar skicka ”Program för mål och uppföljning av privata utförare”, daterat den 4 maj 2021, på remiss till samtliga nämnder och helägda bolag. Remisstiden är tre månader.

### Sammanfattning

Enligt kommunallagens 5 kap. 3 § ska fullmäktige för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare. I programmet ska det också anges hur fullmäktiges mål och riktlinjer ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

Kommunstyrelsens förvaltning har, tillsammans med representanter från övriga förvaltningar, arbetat fram ett förslag till program för mål och uppföljning av privata utförare. Av programmet framgår bland annat att nämnder och helägda bolag i samband med upphandling och avtalsskrivande ska lyfta in möjligheterna till uppföljning, kontroll och insyn, samt ange mål i det fall privata utförare ska efterleva dem. Vidare lyfts det i programmet att nämnder och bolag ska anta riktlinjer för uppföljning och kontroll årligen, i de fall de har verksamhet som utförs av privata utförare. Nämnderna och bolagen ska redovisa uppföljningen av riktlinjerna till kommunstyrelsen, som ansvarar för att återrapportera till fullmäktige.

Förvaltningens plan är att fullmäktige i december ska kunna anta programmet och att det ska börja tillämpas från och med 1 januari 2022.

### Beskrivning av ärendet

Enligt kommunallagens 5 kap. 3 § ska fullmäktige för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare. I programmet ska det också anges hur fullmäktiges mål och riktlinjer ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

Ludvika kommun saknar ett dylikt program i dagsläge.

Kommunstyrelsens förvaltning har tillsammans med representanter från de övriga förvaltningarna tagit fram ett förslag till program för mål och

uppföljning av privata utförare. Även tjänsteperson på upphandlingscenter har läst förslaget till program. Till arbetsgruppens hjälp har Sveriges kommuner och regioners stödmaterial nyttjats. Kommunalråden har även getts möjlighet komma med synpunkter på programmet.

I Ludvika kommun har inga stora verksamhetsområden (till exempel boenden inom äldreomsorgen) lämnats över till privata utförare, men en inventering av vilken typ av verksamhet kommunen överlåtit till privata utförare ger ändå vid handen att kommunen har en del sådan verksamhet. Det handlar till exempel om avtal kring några fritidsgårdar, privata parkeringsvakter, köp av platser på boenden då de ska vara väldigt anpassade och köp av HVB-platser.

Förvaltningen planerar för att fullmäktige på sitt decembermöte ska kunna anta programmet. Förslaget i samband med antagandet kommer därmed att vara att programmet ska börja tillämpas från och med 1 januari 2022.

## **Innehåll i program för mål och uppföljning av privata utförare**

### **Allmänt**

Sveriges kommuner och regioner lyfter följande tre områden som programmet ska innehålla:

- mål och riktlinjer för kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,
- information om hur fullmäktiges mål och riktlinjer samt övriga krav ska följas upp,
- hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

Därtill innehåller programmet ett inledande kapitel, ett kapitel med definitioner och ett kapitel om upphandling och avtal. Nedan redogörs kort för innehållet i de kapitel som berör mål och riktlinjer, uppföljning och insyn, samt kapitlet som gäller upphandling och avtal. Programmet i sin helhet finns bifogat tjänsteskrivelsen.

### **Mål och riktlinjer**

Av kapitlet framgår att, vid sidan av de mål och riktlinjer som fastställs i lagar och förordningar, styrs verksamheten av de mål som fullmäktige och nämnden fastställer. Eftersom kommunens nämnder och bolag ska bidra till att målen uppnås, bör nämnderna och bolagen synliggöra och medvetandegöra privata aktörer som utför kommunal verksamhet om målen.

### **Uppföljning och kontroll**

I detta kapitel redogörs för vad som gäller för uppföljning och kontroll av privata utförare. Ansvariga för att uppföljningen och kontrollen sker är nämnden eller bolaget som har hand om verksamhet som utförs av en privat utförare. Uppföljningen och kontrollen varierar beroende på omfattningen på verksamheten. Det framgår även att, i den mån det är möjligt, kan nämnderna och bolagen nyttja befintliga styrprocesser och till exempel resultat av riskanalyser som gjorts vid den egna interna kontrollen.

Av underkapitlet framgår att nämnderna och bolagen ska anta riktlinjer för uppföljning och kontroll av privat utförare. Av riktlinjerna ska framgå

- vilka avtal som ska följas upp,
- vad som ska följas upp,
- vem (funktion) som ansvarar för uppföljningen,
- när rapportering till nämnden/bolaget ska ske.

Nämnderna och bolagen ska årligen följa upp riktlinjerna och uppföljningen ska skickas till kommunstyrelsen, som ansvarar för att återrapportera nämndernas och bolagens uppföljning till fullmäktige.

### **Allmänhetens insyn**

Av kommunallagens 10 kapitel 9 § framgår att om en kommun sluter avtal med en privat utförare, ska kommunen genom avtalet tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över. I programmet pekas ut att informationen kan variera beroende på verksamhetens omfattning, men att den ska ge allmänheten insyn i den verksamhet som förts över. Insynen ska ges utifrån vilka krav kommunen ställt i samband med upphandlingen och som framkommer i avtal och överenskommelser. Kravet på att lämna information begränsas till sådan information som kan lämnas utan omfattande merarbete och som inte strider mot någon lag eller författning eller utgör företagshemligheter.

### **Upphandling och avtal**

Slutligen innehåller programmet ett kapitel om upphandling och avtal. I kapitlet lyfts att det är nämnden och bolaget som ansvarar för upphandling och överlämnande av utförda tjänster inom sitt ansvarsområde, och att det i samband med upphandling och avtalsskrivande lyfts in möjligheterna till uppföljning, kontroll och insyn. Om de privata utförarna ska efterleva kommunala mål ska det även framgå i samband med upphandling och avtalsskrivande. Beroende på den överlämnade verksamhetens omfattning och närhet till invånarna ska den privata utföraren även ha ett system för att hantera klagomål, förslag och synpunkter på verksamheten.

### **Kommunstyrelsens förvaltnings förslag till beslut**

Då programmet är övergripande och föreslås omfatta alla nämnder och de helägda bolagen ska berörda instanser ges möjlighet att yttra sig över programmet innan antagande. Kommunstyrelsens arbetsutskott har, enligt punkt 26 i kommunstyrelsens delegationsordning, rätt att skicka ärenden på remiss, varmed förvaltningen föreslår att kommunstyrelsens arbetsutskott skicka programmet på remiss till kommunens nämnder och helägda bolag. Remisstiden föreslås till tre månader.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Framtagandet av riktlinjer för uppföljning och kontroll, samt uppföljningen av dem, kommer att innebära visst merarbete för förvaltningarna och

bolagsadministrationen. Redan idag finns dock en skyldighet enligt kommunallagen att följa upp överlämnad verksamhet, varmed arbetsuppgifterna redan till stor del bör utföras. Skillnaden blir att riktlinjerna ska tas fram och att uppföljningen ska återrapporteras till nämnd och fullmäktige. Förslaget till program för mål och uppföljning av privata utförare innebär dock inte några direkta ekonomiska konsekvenser och efterlevnaden av programmet bedöms kunna göras med befintliga resurser.

Maria Skoglund  
Kommundirektör

Mikaela Nordling  
Utredare

### **Bilagor**

Program för mål och uppföljning av privata utförare daterat den 4 maj 2021.

### **Beslut skickas till**

Samtliga nämnder och helägda bolag på remiss  
Akten

# Program för mål och uppföljning av privata utförare

|   |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| Dokumentnamn<br>Program för mål och uppföljning av privata utförare |                                | Dokumenttyp<br>Program                         | Omfattning<br>Samtliga nämnder och helägda bolag |
| Dokumentägare<br>Kommundirektör                                     | Dokumentansvarig<br>Kanslichef | Publicering<br>Kommunala författningssamlingen |  |
| Författningsstöd<br>Kommunallagen 5 kap. 3 §                        |                                |  |  |

|                           |                              |                               |                                |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Beslutad<br>KF 2021-XX-XX | Bör revideras senast<br>2023 | Beslutsinstans<br>Fullmäktige | Diarienummer<br>KS 2019/403-00 |
| Beslutade revideringar    | Vad revideringen avsett      |                               | Diarienummer vid revideringen  |
| [Skriv datum och §]       | [Skriv text här]             | [Skriv text här]              |                                |
|                           |                              |                               |                                |

## 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 Inledning och bakgrund

Kommuner får enligt kommunallagen lämna över verksamhet till privata utförare. Kommunen har ett fortsatt ansvar för verksamheten gentemot invånarna. Enligt kommunallagen ska kommunen kontrollera och följa upp verksamhet som lämnats över till privata utförare genom avtal. Kommunen ska även tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnats över.

Av kommunallagens 5 kap. 3 § framgår att fullmäktige ska anta ett program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare. Programmet ska fastställas varje mandatperiod och i programmet ska det anges hur fullmäktiges mål och riktlinjer ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

## 2 Definitioner

Med en **privat utförare** avses, enligt kommunallagens 10 kap. 7 §, en juridisk person eller en enskild individ som har hand om skötseln av en kommunal angelägenhet. Principerna för när något är att betrakta som en kommunal angelägenhet redogörs för i andra kapitlet i kommunallagen.

Hel- eller delägda kommunala bolag eller kommunala stiftelser och föreningar är inte privata utförare. En privat utförare är alltså en privat aktör utan kommunalt ägande. Det handlar om

- aktiebolag, stiftelser och ekonomiska föreningar,
- enskilda firmor,
- idéburna organisationer och kooperativa föreningar.

Privata aktörer kan bli utförare av en kommunal angelägenhet genom att

- 1) vinna en offentlig upphandling enligt LOU<sup>1</sup>,
- 2) kvalificera sig för att ingå i ett valfrihetssystem enligt LOV<sup>2</sup>  
eller
- 3) sälja enstaka tjänster till kommunen.

För att det ska bli aktuellt för kommunen att följa upp verksamheten och tillförsäkra medlemmarna insyn ska kommunen vara **huvudman** för den verksamhet som utförs av en privat utförare. Kommunen är huvudman för flertalet välfärdstjänster och har därigenom enligt lag ansvar för att tillhandahålla tjänster med tillfredsställande kvalitet till kommunens invånare. Kommunen är huvudman för alla sina angelägenheter oavsett vem som är utförare. Kommunen är inte huvudman för fristående förskolor och skolor, de är sina egna huvudmän. Kommunen har dock tillsynsansvar för fristående

---

<sup>1</sup> Lag (2016:1145) om offentlig upphandling och Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna

<sup>2</sup> Lag (2008:962) om valfrihetssystem



förskolor. Kommunen är inte heller huvudman för verksamhet där en privat utförare säljer enstaka tjänster. Personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken är inte en kommunal angelägenhet och omfattas därmed inte av detta program.

Eftersom programmet gäller upphandlad och/eller avtalad verksamhet med privata utförare, så är det viktigt att påpeka att krav på uppföljning, insyn med mera, som läggs fast i programmet, inte kan få genomslagskraft fullt ut på gällande avtalsrelationer, där villkoren redan är reglerade. Detta förhållande kan dock successivt regleras efter hand som det ingås nya avtal med de privata utförarna.

### 3 Mål och riktlinjer

De mål och riktlinjer som styr såväl kommunala som privata utförare inom varje nämnds ansvarsområde är:

- de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller eller kan komma att gälla för verksamheten,
- de mål och riktlinjer som fullmäktige, nämnd eller bolag fastställer för respektive verksamhet.

Fullmäktige fastställer övergripande mål för hur verksamheterna ska utvecklas för att gynna invånarna och kommunen som helhet. Målen visar de politiska prioriteringarna och ska styra verksamheten. För varje mål finns en kort beskrivning av den övergripande politiska ambitionen och vad målet tar sikte på. Det finns också några mätbara indikatorer, som konkret visar vad som ska uppnås.

Kommunens nämnder och bolag ska bidra till att målen uppnås, med fokus på de mål där man har störst möjlighet att påverka. Nämnderna och bolagen bör synliggöra och medvetandegöra privata aktörer som utför kommunal verksamhet om målen, eftersom intentionen är att all kommunal verksamhet oavsett driftsform ska bidra till att målen nås.

Viktiga styrdokument för verksamhet som utförs av privata utförare är bland annat upphandlingspolicyn och detta program. Därtill kan, för verksamheten, viktiga styrdokument vara relevanta att belysa inför upphandling av verksamhet av en privat utförare.

### 4 Uppföljning och kontroll

Kommunen har en skyldighet enligt kommunallagens 10 kap. 8 § att kontrollera och följa upp verksamhet som genom avtal har lämnats över till en privat utförare, då verksamheten avser skötsel av en kommunal angelägenhet.

Uppföljningen har två övergripande syften:

- Kontrollera att verksamheten utförs i enlighet med förfrågningsunderlag, anbud och avtal.

- Utgöra ett underlag i kommunens förbättringsarbete för att utveckla och förbättra verksamhet och tjänster till invånarna oavsett driftsform.

Det är nämndernas ansvar att säkerställa att de följer upp all verksamhet de ansvarar för, oavsett driftsform. Detsamma gäller för helägda bolag som överlåter skötseln av kommunala angelägenheter på privata aktörer.

Omfattningen på kontrollen och uppföljningen ska bero på hur angelägen verksamheten är ur ett allmänintresse. I bedömningen av allmänintresset ska typ och storlek av verksamheten eller tjänsten avgöra nivån på kommunens krav på kontroll och insyn. Högre krav på kontroll och insyn måste ställas på verksamhet och tjänst som invånarna i hög grad är beroende av och-/eller som får stora tillskott av skattemedel.

I den mån det är möjligt bör nämnderna och bolagen använda sig av de befintliga styrprocesser som finns i den egna verksamheten för att följa upp och kontrollera även verksamhet utförd av privata utförare. Hur uppföljningen sker kan därmed skilja sig åt mellan olika typer av verksamheter.

Den interna kontrollen är ett verktyg för att styra och utveckla nämndernas och de helägda bolagens verksamhet så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås. En viktig del av den interna kontrollen är att genom riskanalyser systematiskt kartlägga, värdera och hantera risker som kan hindra kommunen att leva upp till lagar, förordningar och övriga föreskrifter eller att nå sina mål. Systematisk uppföljning är en annan viktig del av den interna kontrollen. I den mån uppföljningen pekar på allvarliga fel och brister ska fokus vara att aktivt åtgärda, förbättra och utveckla.

Kommunen kan inte ägna sig åt intern kontroll av privata utförare. Men de punkter som följs upp för nämnder och helägda bolag kan så långt det är möjligt tas med vid uppföljningen också av privata utförare.

#### **4.1 Riktlinjer för uppföljning och kontroll av privat utförare**

Nämnderna och bolagen ska, om sådan verksamhet finns inom nämndens/bolagets ansvarsområde, besluta om riktlinjer för innevarande år för uppföljning och kontroll av privata utförare. Riktlinjerna ska antas årligen senast i mars. De krav på kontroll och uppföljning som ställs i lagen om offentlig upphandling behöver inte lyftas in i nämndens/bolagets riktlinjer, eftersom dessa följs upp av Upphandlingscenter.

Av riktlinjerna ska framgå:

- vilka avtal som ska följas upp,
- vad som ska följas upp,
- vem (funktion) som ansvarar för uppföljningen,
- när rapportering till nämnden/bolaget ska ske.

Nämnderna och bolagen ska även årligen, senast i februari efterföljande år, redovisa uppföljningen av riktlinjerna till kommunstyrelsen, som ansvarar för att åiterrapportera nämndernas och bolagens uppföljning till fullmäktige. Om kommunstyrelsen ser behov av förbättringar ska den påtala nämnden eller bolaget detta, och även lyfta det i den samlade åiterrapporten till fullmäktige och kommunens revisorer.

## 5 Allmänhetens insyn

Offentlighetsprincipen utgör grunden i all offentlig förvaltning. Det betyder att allmänheten som grundregel har insyn i verksamheten, om sekretess inte föreligger enligt lag.

Om en kommun sluter avtal med en privat utförare, ska kommunen genom avtalet tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnas över (10 kap. 9 § kommunallagen).

Vilken information som bör kunna tillhandahållas allmänheten kan variera beroende på verksamhetens omfattning, men informationen ska ge allmänheten insyn i den verksamhet som förs över. Insynen ska ges utifrån vilka krav kommunen ställt i samband med upphandlingen och som framkommer i avtal och överenskommelser.

Utföraren ska kunna lämna information när kommunen begär det. Nämnden eller bolaget ska i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas.

Utförarens skyldighet att lämna uppgifter begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas utan omfattande merarbete och inte strider mot lag eller annan författning. Den information som lämnas till kommunen ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (2018:558) om företagshemligheter.

## 6 Upphandling och avtal

Varje nämnd och bolag ansvarar för upphandling och överlämnande av utförda tjänster inom sitt ansvarsområde och svarar också för att möjligheter till uppföljning, kontroll och insyn regleras i de avtal, uppdragsbeskrivningar och överenskommelser som träffas med varje utförare.

Inför en upphandling eller ett överlämnande bör nämnden även lyfta de krav som ställs på den privata utföraren att efterleva kommunala och nämnds- eller bolagsspecifika mål.

Nämnden eller bolaget ska också säkerställa att utförare av kommunala angelägenheter, utifrån verksamhetens omfattning och närhet till invånarna, ska ha ett system för att hantera klagomål, förslag och synpunkter på verksamheten. Vid behov bör nämnden eller bolaget kunna ta del av inkomna klagomål, förslag och synpunkter.

2021-06-08

Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ §

Dnr 2019/403

## Program för mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare

### Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar skicka ”Program för mål och uppföljning av privata utförare”, daterat den 4 maj 2021, på remiss till samtliga nämnder och helägda bolag. Remisstiden är tre månader.

### Beskrivning av ärendet

Enligt kommunallagens 5 kap. 3 § ska fullmäktige för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare. I programmet ska det också anges hur fullmäktiges mål och riktlinjer ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses.

Kommunstyrelsens förvaltning har, tillsammans med representanter från övriga förvaltningar, arbetat fram ett förslag till program för mål och uppföljning av privata utförare. Av programmet framgår bland annat att nämnder och helägda bolag i samband med upphandling och avtalsskrivande ska lyfta in möjligheterna till uppföljning, kontroll och insyn, samt ange mål i det fall privata utförare ska efterleva dem. Vidare lyfts det i programmet att nämnder och bolag ska anta riktlinjer för uppföljning och kontroll årligen, i de fall de har verksamhet som utförs av privata utförare. Nämnderna och bolagen ska redovisa uppföljningen av riktlinjerna till kommunstyrelsen, som ansvarar för att åiterrapportera till fullmäktige.

Förvaltningens plan är att fullmäktige i december ska kunna anta programmet och att det ska börja tillämpas från och med 1 januari 2022.

### Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad 4 maj 2021.
2. Program för mål och uppföljning av privata utförare daterat den 4 maj 2021.

### Beslut skickas till

Samtliga nämnder och helägda bolag på remiss  
Akten

Vård- och omsorgsnämnden

## Yttrande över riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden lämnar tjänsteskrivelse, daterad 4 oktober 2021, som yttrande till kommunstyrelsen.
2. Vård- och omsorgsnämnden föreslår att kommunstyrelsen antar riktlinjen efter att vård- och omsorgsnämndens specifika synpunkter beaktats.

### Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämndens har fått en remiss från kommunstyrelse för yttrande av riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet. Riktlinjen ska ge information om hur vi kan bidra till resurseffektiva tjänsteresor och god trafiksäkerhet och därmed en trygg och säker arbetsmiljö. Riktlinjerna ska även bidra till att anställda och förtroendevalda som reser i tjänsten eller sitt uppdrag ska agera föredömligt i såväl trafiken som under tjänsteresan.

Ärendet har fått förlängd svarstid från den 15 september 2021 till den 1 november 2021.

### Allmänna synpunkter

Förslaget på riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet är framtagna för att ersätta de fyra styrdokument som finns idag; policy för tjänsteresor, policy för trafiksäkerhet, riktlinjer för tjänsteresor och riktlinjer för trafiksäkerhet.

Syftet med riktlinjerna är att bidra till resurseffektiva tjänsteresor och god trafiksäkerhet och därmed en trygg och säker arbetsmiljö. Riktlinjerna ska även bidra till att anställda och förtroendevalda som reser i tjänsten eller sitt uppdrag ska agera föredömligt i såväl trafiken som under tjänsteresan.

Riktlinjerna är lätta att förstå och ta till sig, det underlättar för chefer och personal att inte behöva läsa fyra dokument innan man använder fordonen som finns för tjänsteresor och de ligger rätt i tiden med tanke på den nya

fordonsorganisationen som Kommunfullmäktige beslutade om den 7 september 2020 § 121.

## Specifika synpunkter

### 5 Organisation

I riktlinjen står det:

*Fordonsorganisationens ansvarsområden är bland annat:*

- *den kommunövergripande fordonspoolen, inklusive uppföljning av fordonens nyttjandegrad och beslut om eventuella förändrade behov,*
- *se över nyttjandegrad av bilarna i fordonsorganisationen och återrapportera till förvaltningarna, som beslutar om eventuella förändrade behov utifrån verksamheternas behov,*

Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår att man slår ihop dessa två punkter och skriver:

- *att se över nyttjandegrad av bilar inom hela fordonsorganisationen, återrapportera till förvaltningarna, som beslutar om eventuella förändrade behov utifrån verksamheternas behov*

## 7 Färdmedel

### 7.3 Resor med bil

I riktlinjen står det:

*Vid resande med bil ska samäkning eftersträvas. Bokning sker enligt separata rutiner.*

Vård- och omsorgsförvaltningen vill komplettera stycket med:

*Vid framförande av tjänstefordon är det förarens ansvar att ha ett giltigt körkortsbevis/körkort. Ett tjänstefordon får inte nyttjas till privata ärenden som t ex att handla för eget bruk, hämta barn och åka hem på lunch.*

#### 7.3.3 Hyrbil

I riktlinjen står det:

*I särskilda fall kan det bli aktuellt med hyrbil. Om ingen personbil är tillgänglig i fordonspoolen kan hyrbil bokas via fordonsorganisationen.*

Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår att stycket ändras till:

*I särskilda fall kan det bli aktuellt med hyrbil. Om ingen personbil är tillgänglig i fordonspoolen bokar fordonsorganisationen en hyrbil enligt aktuella avtal. Ansvarig chef för fordonsorganisationen ska godkänna bokningen av hyrbilen innan bokningen görs.*

## 8 Logi

### 8.3 Frivilligt tidigarelagd eller senarelagd resa

I riktlinjen står det:

*Om resan dit eller hem till följd av detta blir dyrare än vad en resa i direkt anslutning till förrättningens början eller slut hade varit, ska den resande bekosta merkostnaderna för resan.*

Vård- och omsorgsförvaltningen funderar om det finns rutiner för den administrativa hanteringen av detta.

Eva Björslund  
Förvaltningschef

Cecilia Vestergaard  
Verksamhetschef

**Bilagor**

Riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet, daterad den 22 april 2021.

# Riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet

|   |   |  |                                |
|---|---|--|--------------------------------|
| Dokumentnamn<br>Riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet      |   | Dokumenttyp<br>Riktlinjer                      | Omfattning<br>Samtliga nämnder |
| Dokumentägare<br>Förvaltningschef kultur-<br>och samhällsutveckling | Dokumentansvarig<br>Verksamhetschef Teknik<br>och projekt | Publicering<br>Kommunala författningssamlingen |                                |
| Författningsstöd<br>[Skriv text här]                                |   |  |                                |

|   |   |                                   |                                |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| Beslutad<br>[Skriv datum här]                 | Bör revideras senast<br>2025  | Beslutsinstans<br>Kommunstyrelsen | Diarienummer<br>KS 2020/381-00 |
| Beslutade revideringar<br>[Skriv datum och §] | Vad revideringen avsett   |                                   | Diarienummer vid revideringen  |
|   | Ersätter Policy och riktlinjer för tjänsteresor beslutade 2008 samt policy och riktlinjer för trafiksäkerhet beslutade 2008 |                                   | [Skriv text här]               |
|   |   |                                   |                                |
|   |   |                                   |                                |



## 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 Inledning

Anställda och förtroendevalda ska planera sina tjänsteresor utifrån det alternativ som är bäst motiverat och kostnadseffektivt ur ett helhetsperspektiv. Hänsyn ska tas till faktorer så som resans miljö- och klimatpåverkan, logi, restid och arbetstid. Innan en tjänsteresa påbörjas ska den resande alltid överväga om resan är nödvändig, eller om mötet/konferensen kan genomföras på distans med hjälp av teknisk utrustning. Detta eftersom digitala möten är det mest miljövänliga och tidseffektiva sättet att ses på och kommunen har som mål att vara en hållbar kommun.

Anställda och förtroendevalda som reser i tjänsten har ett ansvar för att under hela resan följa rådande lagstiftning och ta hänsyn till god trafiksäkerhet.

## 2 Omfattning/definition

Denna riktlinje gäller för resor och möten som sker i tjänsten på uppdrag av Ludvika kommun eller resor som betalas av densamma. Riktlinjen gäller såväl anställda som förtroendevalda.

Riktlinjen omfattar inte resor till och från arbetet. Förtroendevaldas resor till och från de instanser de är invalda i omfattas inte heller. Riktlinjen omfattar förtroendevalda till den del de nyttjar kommunens bilar eller bokar resor och logi för konferenser/möten de deltar i egenskap av sitt förtroendeuppdrag i Ludvika kommun, och som kommunen betalar.

### 2.1 Vad är en tjänsteresa?

För att en resa ska klassas som en tjänsteresa behöver två kriterier vara uppfyllda:

1. Resans syfte är att utföra arbete för arbetsgivarens räkning.
2. Arbetet ska utföras på annan plats än den anställdes ordinarie arbetsplats eller bostad.

Begreppet tjänsteresa avser både själva arbetet och resorna i samband med arbetet.

## 3 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att bidra till resurseffektiva tjänsteresor och god trafiksäkerhet och därmed en trygg och säker arbetsmiljö. Riktlinjerna ska även bidra till att anställda och förtroendevalda som reser i tjänsten eller sitt uppdrag ska agera föredömligt i såväl trafiken som under tjänsteresan.

## 4 Ansvar och uppföljning

Ansvarig chef eller ordförande ansvarar för att informera anställd eller förtroendevald om denna riktlinje. Dessa har även ansvaret att säkerställa att anställda och förtroendevalda efterlever riktlinjen.

Resenären ansvarar för att efterleva denna riktlinje. Resenären ansvarar för att bokning av resor och logi sker enligt kommunens inköpsrutiner från upphandlade leverantörer. Finns inget aktuellt avtal ska ansvarig chef alltid konsulteras innan bokning sker. Resenären ansvarar även för att efterleva rutiner kopplade till trafiksäkerhet och tjänsteresor, samt rapportera eventuella tillbud och olycksfall.

## 5 Organisation

Kommunen har en gemensam fordonsorganisation placerad under kultur- och samhällsutvecklingsnämnden. Den kommunövergripande fordonsorganisationen avser huvudsakligen kommunens personbilar.

Fordonsorganisationens ansvarsområden är bland annat:

- den kommunövergripande fordonspoolen, inklusive uppföljning av fordonens nyttjandegrad och beslut om eventuella förändrade behov,
- sakkunnig vid upphandling,
- skaffa och avyttra fordon,
- se till att kommunen har ett uppdaterat fordonsregister,
- bestämma vilka fordon vi ska ha i samråd med respektive förvaltning,
- skötsel (tvätt invändigt och utvändigt, däckbyte, service, besiktning),
- försäkringar (fordonsförsäkring) och försäkringsärenden rörande fordonen i fordonsorganisationen. Ansvar för att göra skadeanmälan ligger på nyttjande verksamhet,
- se över nyttjandegrad av bilarna i fordonsorganisationen och åiterrapportera till förvaltningarna, som beslutar om eventuella förändrade behov utifrån verksamheternas behov,
- stripning av bilar,
- kommunövergripande utbildningar inom området.

## 6 Planering av resor

Trafiksäkerhet, låg miljöpåverkan och kostnadseffektivitet är ledord vid val av trafiksätt. Bedömningen ska utgå från en helhetssyn, där hänsyn tas till resans alla delar: transport, logi, traktamente, färdtidsersättning, parkeringsavgifter, arbetstid och restid. Resan ska läggas i så nära anslutning som möjligt till arrangemangets start- och sluttid.

Om möjligt ska hänsyn tas till samåkning. Detta gäller särskilt vid val av bil som färdmedel. Samåkning innebär ofta, i de fall resenärerna inte ska delta i samma arrangemang, att någon får längre väntetid inför start- eller sluttid på arrangemanget. Viss väntetid är rimlig om den resande har möjlighet att arbeta

på distans under väntetiden och väntetiden inte påverkar arbetsdagens förläggning.

Resor bör planeras och bokas med så god framförhållning som möjligt. Kommunens upphandlade avtal ska alltid användas vid bokningar.

**För resor gäller följande grundprinciper:**

- Finns det ett alternativ till att resa? Kan mötet hållas digitalt är det att föredra.
- Korta resor sker genom gång, cykel eller kollektivtrafik.
- Vid längre resor inom landet ska i första hand tåg eller buss nyttjas.
- Vid resor med bil ska poolbilar i första hand alltid användas.
- Flygresor ska endast användas i undantagsfall, om tåg eller buss inte utgör ett rimligt alternativ.

Bonus och förmåner som tjänats in i tjänsten är en leverantörsbonus och inte en privat förmån och ska endast utnyttjas i samband med tjänsteförrättning.

## **7 Färdmedel**

### **7.1 Resor med cykel eller gång**

Vid resor inom kommunens olika tätorter ska i första hand cykel eller gång nyttjas som färdmedel. Dels innebär det hälsovinster för den resande, dels miljövinster. Undantag kan göras till följd av resandes hälsosituation, väderlek eller behov av att transportera saker.

Tjänstecyklar kan bokas i fordonspoolen.

### **7.2 Resor med kollektivtrafik**

Att resa kollektivt är det bästa färdmedlet ur miljö och samhällsekonomisk synpunkt näst efter cykel och gång. Anställda och förtroendevalda ska åka kollektivt om det inte finns övervägande skäl eller behov av att välja annat alternativt färdmedel, sett till helheten. En resa med kollektivtrafik möjliggör i de flesta fall även för den resande att nyttja restiden för arbete.

Vid längre inrikesresor bör tjänsteresor ske huvudsakligen med tåg. Normalt sett ska billigaste biljettalternativ eftersträvas. Detta bör dock bedömas i förhållande till resans längd och tidsmässiga faktorer. Vid resa med nattåg är egen sovkupé med dusch och toalett standard.

### **7.3 Resor med bil**

Vid resande med bil ska samåkning eftersträvas. Bokning sker enligt separata rutiner.

### **7.3.1 Fordonspool**

Vid användande av bil för tjänsteresor ska i första hand bilar i kommunens fordonspool nyttjas. Bilarna efterlever de säkerhetskrav kommunen ställer på bilar som nyttjas i tjänsten.

### **7.3.2 Bilar på förvaltningarna**

Det finns bilar och tunga fordon som nyttjas i tjänsten, för att verksamheten ska kunna genomföras. Dessa fordon kan inte bokas upp för tjänsteresor, utan är uteslutande till för verksamheternas behov.

### **7.3.3 Hyrbil**

I särskilda fall kan det bli aktuellt med hyrbil. Om ingen personbil är tillgänglig i fordonspoolen kan hyrbil bokas via fordonsorganisationen. Om verksamheten behöver hyrbil av annan anledning, till exempel en minibuss eller en paketbil, ansvarar verksamheten själv för att boka hyrbil utifrån aktuellt avtal. Ansvarig chef ska godkänna bokningen av hyrbilen innan bokningen görs.

### **7.3.4 Privat bil och motorcykel**

Privat bil bör inte användas för tjänsteresor. I undantagsfall kan det dock uppstå situationer då det är tillåtet att använda privat bil. Skulle det ske en olycka eller ett inbrott under färd med egen bil i tjänsten ersätts inte skador eller självrisk av kommunen. Den resandes privata trafikförsäkring ska nyttjas och den resande står själv för försäkringsomkostnaderna. Detta eftersom dessa kostnader anses ersätta genom den kilometersättning som utgår.

Resenären bör kunna motivera för ansvarig chef/ordförande varför privat bil behöver nyttjas. Ansvarig chef/ordförande ska godkänna användandet av privat bil.

Motorcykel vid resor i tjänsten får av säkerhetsskäl inte användas.

### **7.3.5 Taxi**

Kan nyttjas i undantagsfall för kortare sträckor då tiden inte möjliggör gång, cykel eller nyttjande av kollektivtrafik. Används i regel tillsammans med ett annat huvudfärdmedel.

## **7.4 Resor med flyg**

Flyg ska endast användas i undantagsfall, vid långa inrikesresor och utrikesresor, då tåg och buss i linjetrafik inte är ett realistiskt alternativ. Om flygresor anses nödvändig ska skälen vara väl definierade och analyserade ur ett miljö-, effektivitets- och kostnadsperspektiv. Resa med flyg ska bokas i ekonomiklass såvida inte särskilda skäl bedöms föreligga i det enskilda fallet. Beslut om resor med flyg ska alltid fattas av förvaltningschef eller ordförande.

## **8 Logi**

I samband med vissa tjänsteresor är övernattning aktuellt. Det gäller främst om avståndet är för långt för att möjliggöra en rimlig tur- och returresa på samma dag eller mötet/konferensen varar under flera dagar. Vid bedömning om

övernattning är aktuellt ska hänsyn tas till helheten; resenärens arbetsmiljö, syftet med resan och kostnaderna för kommunen.

Tjänsteresor där övernattning krävs ska alltid godkännas av ansvarig chef innan bokning. Alla bokningar ska ske via upphandlad resebyrå. Om resebyrån presenterar flera likvärdiga alternativ ska alltid det billigaste alternativet väljas.

### **8.1 Bokning av hotell**

Vid hotellövernattning väljs enkelrum i normalstandard. Övernattning i dubbelrum bör övervägas när det är lämpligt. Bokning sker enligt upphandlat avtal.

### **8.2 Egen logi**

Resande kan även välja att ordna eget boende under en tjänsteresa, förutsatt att boendet inte medför några andra logikostnader för kommunen än nattaktamente och övriga traktamenten för utlägg såsom frukost.

### **8.3 Frivilligt tidigarelagd eller senarelagd resa**

Om den resande i samband med en tjänsteresa väljer att förlänga sin vistelse på orten, ska den tid som föregår eller överstiger den tid då förrättningen inleds/tar slut räknas som privat tid. Vid tidigareläggning av resan påbörjas tjänsteresan vid förrättningens start och vid uppskjuten hemfärd avslutas tjänsteresan då förrättningen tar slut. Om resan dit eller hem till följd av detta blir dyrare än vad en resa i direkt anslutning till förrättningens början eller slut hade varit, ska den resande bekosta merkostnaderna för resan. Färdtidsersättning utgår inte för den resa som tidigareläggs eller senareläggs.

### **8.4 Kostnader för medföljande**

Medföljande till anställd eller förtroendevald som reser i tjänsten ska alltid själv betala alla merkostnader som uppkommer i samband med resan.

## **9 Utlandsresor**

Tjänsteresor till utlandet ska ha en tydlig anknytning till verksamhetens uppdrag. Resan ska vara av sådan betydelse att den tillför nödvändiga kunskaper och erfarenheter för verksamheten som inte kan tillhandahållas genom annat utbyte inom Sverige. Resan kan även vara nödvändig för upprätthållandet av kommunens vänortssamarbete.

Medarbetaren eller den förtroendevalde ansvarar själv för att ha giltigt pass och står även för kostnaden för passet. Om visum behövs för resan står Ludvika kommun för kostnaden. Likaså bekostar kommunen rekommenderade vaccinationer; ansvaret för att boka och ta vaccinationerna är dock den resandes.

Tjänsteresor till utlandet ska alltid godkännas av förvaltningschef, kommundirektör, kommunstyrelsens ordförande eller fullmäktiges ordförande.

## 10 Ersättningar och försäkringar

Ersättning vid tjänsteresor betalas ut enligt gällande avtal. Följande ersättningar kan betalas ut: färdtidsersättning, ersättning för resekostnader och traktamente. Det är den resandes ansvar att ansöka om ersättning.

Kommunen har en tjänstereseförsäkring som gäller för anställda och förtroendevalda som reser i tjänsten. Utgångspunkten är att försäkringen gäller i hela världen, men särskilda villkor gäller krigsområden. Aktuella avtalsvillkor fås av säkerhetschef. Försäkringen gäller utan krav på självrisk.

I övrigt gäller de kollektivavtalade försäkringarna som ingår i anställningen eller som förtroendevalda omfattas av.

## 11 Trafiksäkerhet

Trafiksäkerhet berör alla som kör bil, cyklar eller går i trafikmiljö. Arbetsgivaren har ett ansvar att göra medarbetarnas resor, oavsett om det handlar om tjänsteresor eller resor i ordinarie verksamhet, så säkra som möjligt, varmed trafiksäkerhetsfrågor ska ingå i det ordinarie arbetsmiljöarbetet.

En god trafiksäkerhet syftar till att skydda såväl de egna medarbetarna som att minimera risken för att andra trafikanter kommer till skada. Utbildning av medarbetare är en viktig del i det förbyggande trafiksäkerhetsarbetet.

### 11.1 Systematiskt trafiksäkerhetsarbete

Kommunen som arbetsgivare ska:

- som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet kontrollera och urskilja risker som medarbetarna kan utsättas för i samband med arbetsresor,
- upprätta handlingsplaner för det systematiska arbetsmiljöarbetet där det även ska framgå om och hur trafiksäkerhetsåtgärder behöver genomföras (det vill säga de åtgärder som inte kan åtgärdas direkt),
- anmäla fall då arbetstagaren råkat ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet till Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningens andra paragraf,
- genom olika informations- och utbildningsinsatser öka medvetenheten och kunskapen bland medarbetarna om trafiksäkerhet och denna riktlinje samt tillhörande rutiner,
- följa upp trafiksäkerhetsarbetet och årligen redovisa hur det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs i kommunens förvaltningar och därmed även redogöra för hur trafiksäkerhetsarbetet genomförts,
- uppmana anställda att även anmäla tillbud i trafiken. Detta för att kommunen ska bli medveten om eventuella risker med verksamheten och i ett tidigt skede upptäcka faror som kan leda till skador och olycksfall.

Den anställda eller förtroendevalde ska:

- anmäla tillbud och olyckor till närmsta chef omgående. Förtroendevalda omfattas inte av det systematiska arbetsmiljöarbetet, men ska rapportera tillbud och olyckor till ansvarig chef för fordonsorganisationen.

### **11.2 Allmänna säkerhets- och miljökrav på fordon**

I samband med upphandling av tjänstebilar ställer kommunen trafiksäkerhets- och miljökrav. Kraven anpassas utifrån rådande miljö- och säkerhetstänk och målet är en fordonspark som huvudsakligen går på fossilfria drivmedel.

Miljökraven bygger på EU:s miljökrav på bilar och för säkerhetskrav använder sig kommunen av Euro NCAP säkerhetsbetygssystem. Bilarna ska ha minst fyra stjärnor. Nya fordon som upphandlas bör ha fossilfritt drivmedel. Körjournal finns i fordonen. Därtill ska fordonen vara utrustade med behövlig säkerhetsutrustning enligt gällande rutin.

### **11.3 Uppföljning av trafiksäkerhetsarbetet**

Trafiksäkerhetsarbetet följs upp i samband med förvaltningarnas årliga genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet. På nämnderna följs tillbud och olycksfall upp. Chef för fordonsorganisationen ansvarar för att på övergripande nivå följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet relaterat till trafikhändelser och rapporterar en gång per år till respektive nämnd.

Fordonsorganisationen ansvarar även för mer omfattande uppföljning i de fall det behövs.



2021-06-08

Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ §

Dnr 2020/381

## Revidering av styrdokument med anledning av fordonspool

### Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott sänder förslag på riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet daterade den 22 april 2021 på remiss till kommunens nämnder. Remisstiden är tre månader.

### Beskrivning av ärendet

Fullmäktige beslöt den 7 september 2020 § 121 bland annat att inrätta en kommunövergripande fordonsorganisation med placering under dåvarande samhällsbyggnadsnämnden och att de befintliga styrdokumenterna skulle ses över. Kommunstyrelsens förvaltning har, i samverkan med projektgruppen för införandet av fordonsorganisationen, arbetat fram förslag på riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet. De nya riktlinjerna föreslås ersätta de fyra styrdokument som finns idag; policy för tjänsteresor, policy för trafiksäkerhet, riktlinjer för tjänsteresor och riktlinjer för trafiksäkerhet.

Syftet med riktlinjerna är att bidra till resurseffektiva tjänsteresor och god trafiksäkerhet och därmed en trygg och säker arbetsmiljö. Riktlinjerna ska även bidra till att anställda och förtroendevalda som reser i tjänsten eller sitt uppdrag ska agera föredömligt i såväl trafiken som under tjänsteresan.

Riktlinjerna innehåller bland annat information om hur ansvarsfördelningen ser ut och vilka ansvarsområden fordonsorganisationen har, vad som gäller vid planering av resor och för de olika färdmedlen. Därtill innehåller riktlinjerna ett kapitel om logi, utlandsresor, ersättningar och försäkringar och slutligen ett kapitel om trafiksäkerhet, i vilket bland annat det systematiska trafiksäkerhetsarbetet lyfts in. Riktlinjerna kommer att kompletteras med rutiner, som färdigställs då fordonsorganisationen är på plats.

### Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad 6 maj 2021.
2. Förslag till riktlinjer för tjänsteresor och trafiksäkerhet daterade den 22 april 2021.
3. Policy för trafiksäkerhet beslutad av kommunstyrelsen den 3 juni 2008 § 113.

4. Riktlinjer för trafiksäkerhet beslutade av kommunstyrelsen den 3 juni 2008 § 114.
  5. Policy för tjänsteresor beslutad av fullmäktige den 18 juni 2008 § 92.
  6. Riktlinjer för tjänsteresor beslutade av fullmäktige den 18 juni 2008 § 93.
- 

**Beslut skickas till**

Samtliga nämnder på remiss  
Akten

Vård- och omsorgsnämnden

## **Instruktion för vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och beredning**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden antar instruktion för nämndens arbetsutskott och beredning, daterad den 6 juli 2021.

### **Beskrivning av ärendet**

Fullmäktige antog den 7 oktober 2019 § 130 nomenklatur för politiska instanser i Ludvika kommun. Av beslutet framgår att nämndernas utskott, råd och beredningar ska regleras i en instruktion. Av instruktionen ska det framgå vilka instanser det finns under nämnden, vad de har för ansvars- och verksamhetsområden och vilken sammansättning de har.

Vård- och omsorgsnämnden har en ordförandeberedning och ett arbetsutskott.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Eva Björsland  
Förvaltningschef

Cecilia Vestergaard  
Verksamhetschef

### **Bilagor**

Instruktion för vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och beredning, daterad den 6 juli 2021.

### **Beslut inklusive bilaga skickas till**

Kommunfullmäktige  
Styrdokument  
Akt

# Instruktion för vård- och omsorgsnämndens utskott och beredning

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Dokumentnamn<br>Instruktion för vård- och omsorgsnämndens utskott och beredning |   | Dokumenttyp<br>Instruktion                     | Omfattning<br>Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och beredning |
| Dokumentägare<br>Förvaltningschef   | Dokumentansvarig<br>Förvaltningschef        | Publicering<br>Kommunala författningssamlingen |   |
| Författningsstöd<br>[Skriv text här]  |   |  |   |
| Beslutad<br>[Skriv datum här]   | Bör revideras senast<br>Vid ny mandatperiod | Beslutsinstans<br>Vård- och omsorgsnämnden     | Diarienummer<br>VON 2019/405  |
| Beslutade revideringar  | Vad revideringen avsett                     |  | Diarienummer vid revideringen                                       |
| [Skriv datum och §]   | [Skriv text här]                            |  | [Skriv text här]  |
|   |   |  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|



## 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 Inledning

Fullmäktige antog den 7 oktober 2019 § 130 nomenklatur för politiska instanser i Ludvika kommun. Av beslutet framgår att nämndernas utskott, råd och beredningar ska regleras i en instruktion. Av instruktionen ska det framgå vilka instanser det finns under nämnden, vad de har för ansvars- och verksamhetsområden och vilken sammansättning de har.

Nämnden kan ge ett utskott rätt att fatta beslut på delegation. Eventuell beslutanderätt framgår av nämndens delegationsordning. Gemensamma arbetsformer för utskotten regleras i det allmänna reglementet och vilka arvoden som utgår i kommunens arvodesregler.

## 2 Utskott under nämnden

### 2.1 Arbetsutskott

#### 2.1.1 Ansvars - och verksamhetsområde

- Beredning av ärenden som ska till nämnden för beslut
- Ekonomi- och verksamhetsuppföljning
- Frågor som rör den egna förvaltningen
- Ta initiativ till åtgärder och väcka frågor i nämnden
- Fatta beslut enligt nämndens delegationsordning

#### 2.1.2 Sammansättning

Arbetsutskottet består av 5 ordinarie ledamöter och 5 ersättare.

#### 2.1.3 Administration och närvarorätt

Förvaltningschef och verksamhetschef, för myndighets- och stödfunktioner, bereder utskottets ärenden och verkställer eventuella uppdrag.

Närvarorätt vid sammanträden har förvaltningschef, verksamhetschef för myndighets- och stödfunktioner och nämndsekreterare, enligt överenskommelse med ordföranden. Övriga verksamhetschefer, biståndshandläggare, ledningsstöd, verksamhetscontroller samt till förvaltningen knuten ekonom från kommunstyrelsens förvaltning har närvarorätt enligt överenskommelse med ordföranden, under föredragande av eget ärende.

#### Kallelse och protokoll

Utskottets kallelse publiceras på kommunens webbplats. Protokollen anslås och publiceras på kommunens webbplats, med undantag för protokoll som berör enskilda ärenden. Det strider mot Dataskyddsförordningen GDPR och Offentlighets och sekretesslagen (OSL).

## 3 Beredningar

### 3.1 Ordförandeberedning

#### 3.1.1 Ansvars- och verksamhetsområde

Vid ordförandeberedning går presidiet och förvaltningschefen igenom de ärenden som är under beredning på förvaltningen och lämnar vidare de ärenden som är klara till arbetsutskottet.

#### 3.1.2 Sammansättning och tidsperiod

Vid beredningen medverkar ordförande, 1.e vice ordförande och 2.e vice ordförande.

Beredningen föregår varje arbetsutskott under hela mandatperioden, datum och tid för beredning beslutas en gång om året av vård- och omsorgsnämnden.

#### 3.1.3 Administration och närvarorätt

Förvaltningschef och nämndsekreterare på vård- och omsorgsförvaltning är beredningen behjälplig. Nämndsekreteraren för minnesanteckningar som sedan sparas i diariet. Kallelser publiceras inte på Ludvika kommuns webbplats.

### Bilagor

Närvarorätt § 34 Vård- och omsorgsnämnden, daterad den 29 april 2020.



Vård- och omsorgsnämnden

## Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd

### Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunstyrelsen att anta instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd, daterad den 9 juni 2021.

### Beskrivning av ärendet

Fullmäktige antog den 7 oktober 2019 § 130 nomenklatur för politiska instanser i Ludvika kommun. Av beslutet framgår att nämndernas utskott, råd och beredningar ska regleras i en instruktion. I instruktionen ska det bland annat framgå vad råden har för ansvars- och verksamhetsområden och vilken sammansättning de har.

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar över Ludvika kommuns tillgänglighetsråd och har tagit fram ett förslag till instruktion för rådet som ska ingå i en gemensam instruktion för kommunens samtliga råd. I instruktionen har inga innehållsmässiga förändringar gjorts jämfört med nuvarande instruktion.

### Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Eva Björslund  
Förvaltningschef

Cecilia Vestergaard  
Verksamhetschef

### Bilagor

1. Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd, daterad 9 juni 2021

**Beslut skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Akt

# Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Dokumentnamn<br>Instruktion för Ludvika kommuns<br>tillgänglighetsråd |  | Dokumenttyp<br>Instruktion                     | Omfattning<br>Ludvika kommuns<br>tillgänglighetsråd  |
| Dokumentägare<br>Förvaltningschef/<br>Kommundirektör                  | Dokumentansvarig<br>Vård- och<br>omsorgsförvaltningens<br>förvaltningschef | Publicering<br>Kommunala författningssamlingen |  |
| Författningsstöd<br>[Skriv text här]                                  |  |  |  |
| Beslutad<br>[Skriv datum här]   | Bör revideras senast<br>Vid ny mandatperiod                                | Beslutsinstans<br>Kommunstyrelsen              | Diarienummer   |
| Beslutade revideringar<br>[Skriv datum och §]                         | Vad revideringen avsett<br>[Skriv text här]                                |  | Diarienummer vid<br>revideringen<br>[Skriv text här] |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |

## 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 Inledning

Fullmäktige antog den 7 oktober 2019 § 130 nomenklatur för politiska instanser i Ludvika kommun. Av beslutet framgår att nämndernas utskott, råd och beredningar ska regleras i en instruktion. I instruktionen ska det bland annat framgå vad råden har för ansvars- och verksamhetsområden och vilken sammansättning de har.

Gemensamt för samtliga råd är att de är rådgivande organ som saknar regelrätt beslutanderätt. Råden har rätt att initiera frågor till den egna ansvariga nämnden och till övriga nämnder.

## 2 Råd

### 2.1 Ludvika kommuns tillgänglighetsråd

#### 2.1.1 Syfte och uppgifter

Tillgänglighetsrådet finns till för att tillgänglighetsperspektivet ska genomsyra kommunens alla verksamheter. Rådets syfte är att identifiera och söka undanröja hinder för full delaktighet i samhället och jämlikhet i levnadsvillkor för människor med funktionsnedsättning, utifrån FN:s konvention.

Tillgänglighetsrådet är kommunens organ och en resurs för samråd och ömsesidig information mellan kommunen och handikapporganisationer med lokalförening i kommunen.

Tillgänglighetsrådet är ett forum där företrädare för handikapporganisationerna kan framföra sina synpunkter i frågor som rör personer med funktionsnedsättningar och som avser kommunens uppgifter och ansvarsområden.

Tillgänglighetsrådet är ett rådgivande organ och rådet har rätt att initiera frågor till vård- och omsorgsnämnden och övriga nämnder.

Tillgänglighetsrådet ska främja en kontinuerlig samverkan och dialog mellan kommunen och handikapporganisationerna. Det ankommer på tillgänglighetsrådet bland annat att

- föreslå och medverka till förändringar, förbättringar och utveckling för personer med funktionsnedsättningar inom skola och barnomsorg, vård och omsorg, gatu- och trafikplanering, bebyggelseplanering, arbete, bostäder, kultur och fritidsaktiviteter m.m.,
- vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsspridning,
- verka för en tillgänglig kommun. Ärenden som rör enskild person får inte behandlas i tillgänglighetsrådet.

#### 2.1.2 Sammansättning och organisation

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för rådet.

- Kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden, social- och utbildningsnämnden och kultur- och samhällsutvecklingsnämnden utser vardera en ledamot och en ersättare till tillgänglighetsrådet. Ledamoten

och ersättaren ska utses bland ledamöterna i respektive nämnds arbetsutskott. Därutöver utser LudvikaHem AB, Region Dalarna hälso- och sjukvård och Västerbergslagens utbildningsförbund (VBU) vardera en ledamot.

- samtliga handikapporganisationer som har en lokalförening i Ludvika utser en ledamot och en ersättare. Om handikapporganisationerna byter ut någon representant under mandatperioden ska det skriftligen meddelas till tillgänglighetsrådets sekreterare.
- val/avsägelser av ledamöter från kommunens nämnder, förbund och bolag hanteras enligt kommunens regler,
- vård- och omsorgsnämnden utser ordförande för tillgänglighetsrådet. Rådet utser inom sig en vice ordförande bland företrädarna för de lokala handikappföreningarna,
- varje representerat verksamhetsområde i rådet ska utse en tjänsteperson med speciellt ansvar för information till och samråd med handikapporganisationerna,
- beredningen är 4 veckor innan tillgänglighetsrådet,
- ärenden ska anmälas till tillgänglighetsrådet före utsatt datum för ärendeberedning. Ärenden som är anmälda i tid ska tas upp på ärendeberedningen.

### 2.1.3 Administration och närvarorätt

- vård- och omsorgsnämndens nämndesekreterare är sekreterarstöd,
- vid beredningen deltar ordförande samt två representanter från handikapporganisationerna varav en bör vara vice ordförande, tillgänglighetsrådets sekreterare deltar i ärendeberedningen,
- samtliga ledamöter och ersättare har närvaro- och yttranderätt på sammanträdena,
- tjänsteperson från varje representerat verksamhetsområde har närvarorätt på sammanträdena,
- tillgänglighetsrådet har rätt att till sammanträdena kalla berörda politiker och tjänstemän.

### Kallelser och protokoll

Kallelse inklusive föredragningslista och nödvändiga handlingar ska skickas till ledamöter och ersättare senast en vecka före sammanträde. Kallelsen får ske elektroniskt.

Kallelse och protokoll publiceras på kommunens webbplats. Protokollet anslås dock inte på den digitala anslagstavlan.

#### **2.1.4 Arvoden**

Ersättning till tillgänglighetsrådets ledamöter och ersättare betalas enligt kommunens arvodesbestämmelser.

Vård- och omsorgsförvaltningen  
Eva Björsland

Vård- och omsorgsnämnden

## **Sjukfrånvaro januari – augusti 2021**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppföljningen av sjukfrånvaron för januari – augusti 2021.

### **Beskrivning av ärendet**

Redovisningen av sjukfrånvaron för personal inom vård- och omsorgsförvaltningen redovisas genom procent av sjukfrånvarotimmar av arbetad tid. Sjukfrånvaron redovisas från personalsystemet efter avslutad månad och jämförs med sjukfrånvaron motsvarande månad 2019 och 2020.

Eva Björsland  
Förvaltningschef

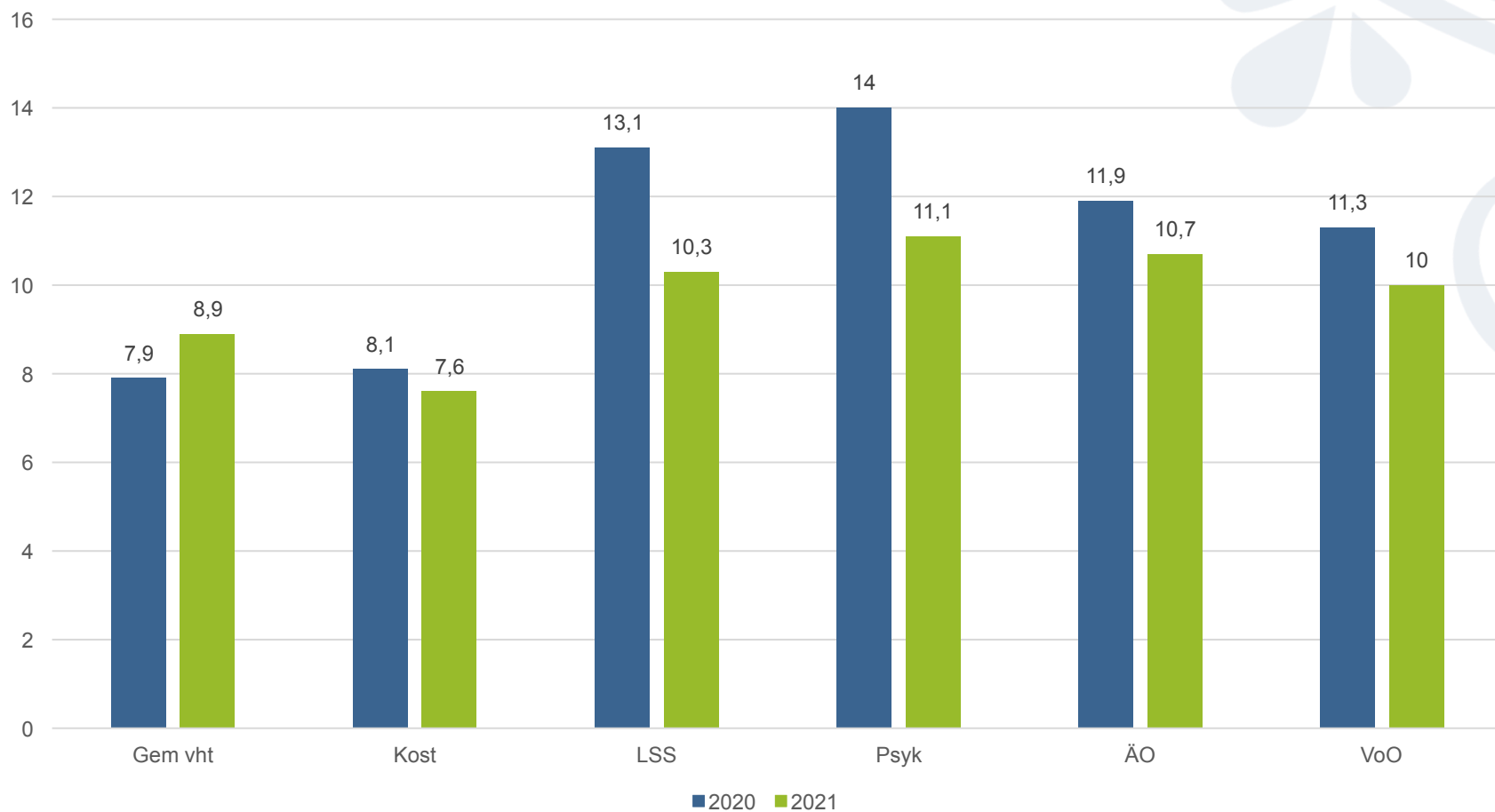
### **Bilagor**

1. Sjukfrånvarostatistik vård- och omsorg månadsvis 2019-2020-2021 januari till augusti.

### **Beslut skickas till**

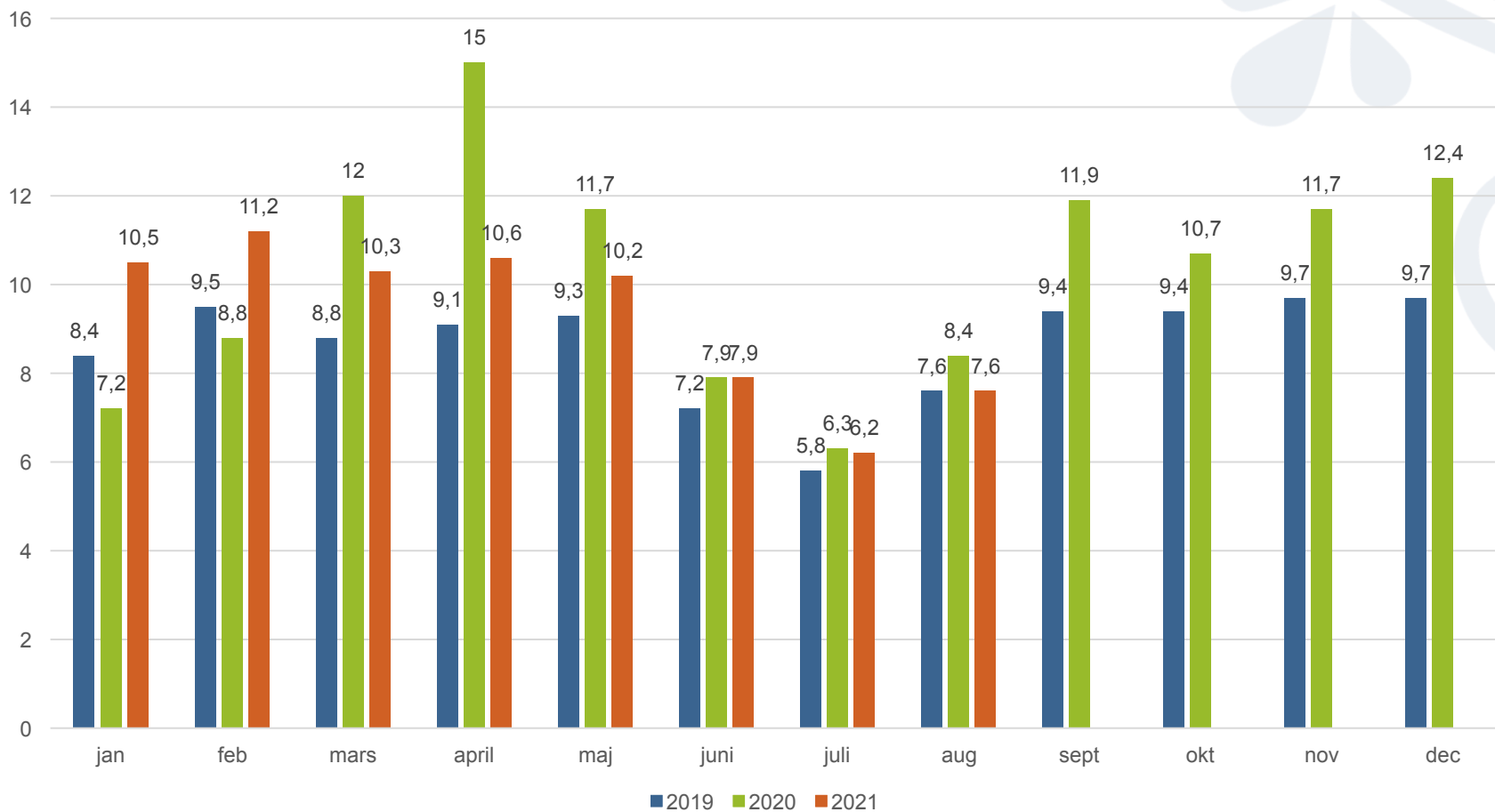
Akt

# VoO Sjukfrånvaro per område aug 2020 2021

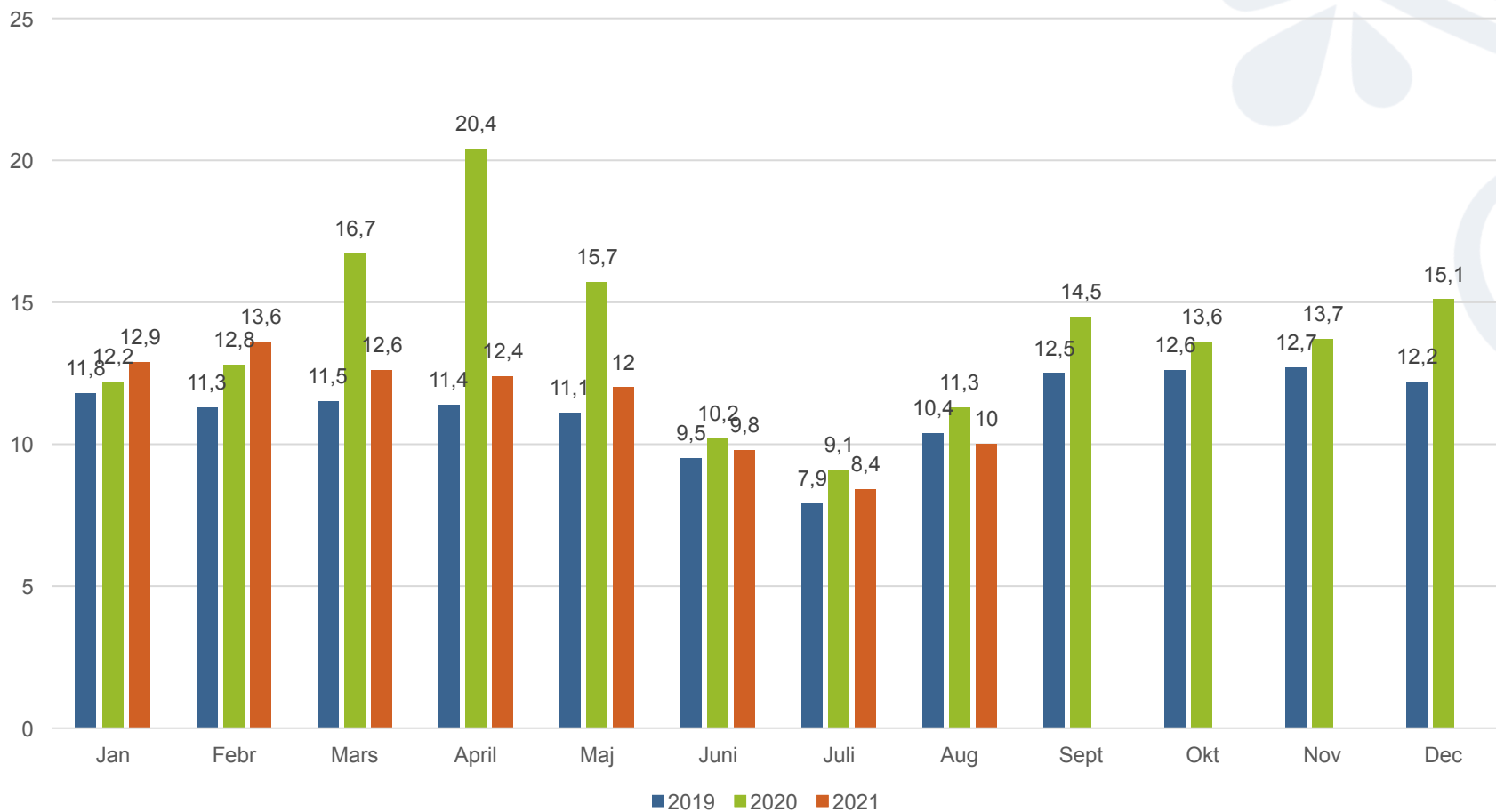




# Ludvika kommun Sjukfrånvarostatistik 2019 2020 tom aug 2021



# VoO Sjukfrånvarostatistik 2019 2020 tom aug 2021



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

Vård- och omsorgsnämnden

## Sammanträdesplan 2022

### Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar den föreslagna sammanträdesplanen för 2022.

### Sammanfattning

Vård- och omsorgsförvaltningen har tagit fram ett förslag på sammanträdesplan tillsammans med Ludvika kommuns övriga förvaltningar. Avsikten med den gemensamma planeringen är att planera in våra fyra uppföljningstillfällen: tillfälle 1, den 28 mars 2022, tillfälle 2, den 23 maj 2022, tillfälle 3, den 26 september och årsbokslut för 2022, 2 februari 2023.

### Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag innebär inga ekonomiska konsekvenser.

Eva Björslund  
Förvaltningschef

Åsa Engberg  
Förvaltningssekreterare

### Bilagor

Sammanträdesplanen för 2022.

### Beslut skickas till

Vård- och omsorgsnämndens ledamöter, för kännedom  
Vård- och omsorgsförvaltningen, för kännedom  
Kommunstyrelse förvaltningen, publicering  
Enhetschefen för biståndsenheten, för kännedom

## Vård- och omsorgsnämndens sammanträdesplan 2022

### Måndagar

| Inlämningsdag | Beredning kl 13:00 | AU kl. 13.00      | Nämnd kl 14.15*   |
|---------------|--------------------|-------------------|-------------------|
|               | <b>2021-12-13</b>  | <b>2022-01-17</b> | <b>2022-01-31</b> |
|               | 2022-01-31         | 2022-02-14        | 2022-02-28        |
|               | 2022-02-21         | 2022-03-07        | 2022-03-28        |
|               | 2022-03-28         | 2022-04-11        | 2022-04-25        |
|               | 2022-04-25         | 2020-05-02        | 2022-05-23        |
|               | 2022-05-30         | 2022-06-13        | 2022-06-27        |
|               | 2022-08-29         | 2022-09-12        | 2022-09-26        |
|               | 2022-10-03         | 2022-10-17        | 2022-10-31        |
|               | 2022-10-31         | 2022-11-14        | 2022-11-28        |
|               | 2022-12-19         | 2023-01-16        | 2023-01-30        |
|               |                    |                   |                   |
|               |                    |                   |                   |

\*Gruppmöten innan nämnden börjar kl 13.15

Rapporteringstillfälle 1 28 mars (inlämnat 31 mars)

Rapporteringstillfälle 2 23 maj (inlämnat 31 maj)

Rapporteringstillfälle 3 26 september (inlämnat 30 september)

## Vård- och omsorgsnämnden

## Vård- och omsorgsnämndens rapport angående antal beslut om bistånd som inte har verkställts till och med 30 september 2021

### 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 september 2021.

### Statistikrapport den 30 september 2021

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 |
|--------------|---------------|-----------|--------------------------------------|
| 5            | 3             | 2         | 2                                    |

Vilken typ av bistånd som inte verkställts inom tre månader.

| Beslut om             | Antal |
|-----------------------|-------|
| LSS – gruppbostad     | 3     |
| LSS - kontaktpersonal | 2     |

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)<br>Resursbrist (2)<br>Annat (3) |
|-----------------------|--------------|-------------|------------------|--|
| LSS – gruppbostad     | 2020-01-14   | 625         | M                | 1  |
| LSS – gruppbostad     | 2020-02-17   | 591         | M                | 1  |
| LSS - kontaktpersonal | 2021-04-06   | 179         | K                | 2  |
| LSS - kontaktpersonal | 2021-06-01   | 122         | K                | 2  |
| LSS – gruppbostad     | 2020-06-01   | 122         | K                | 2  |

Eva Björsländ  
Förvaltningschef

Cathrine Flodström Backlund  
Verksamhetscontroller

**Beslut skickas till**  
Kommunfullmäktige

## Vård-och omsorgsnämndens kvalitetsrapport

### Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsförvaltningen beslutar att ersätta de lokala värdighetsgarantierna för äldreomsorg med en kvalitetsrapport för nämndens alla verksamhetsområden.

### Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden i Ludvika har tre lokala värdighetsgarantier sedan 2013 för äldreomsorg, dessa garantier är varken kända bland brukare, personal eller medborgarna i Ludvika. Någon annan kvalitetsredovisning finns inte när det gäller vård- och omsorgsverksamhet för äldre.

Socialstyrelsen menar att värdighetsgarantier för äldreomsorgen inte behöver vara begränsade till sitt namn för att uppfylla syftet att skapa en värdig tillvaro för äldre personer som får insatser enligt socialtjänstlagen. Namnet på kommunernas utfästelser/garantier till medborgarna är av mindre vikt, det mest väsentliga är att äldreomsorgens värdegrund omsätts i praktiken och att kännedomen bland brukarna ökar menar Socialstyrelsen.

Förslag till förändring är att Vård- och omsorgsnämnden ersätter de lokala värdighetsgarantierna med en kvalitetsrapport. Framst för att kunna arbeta med kvalitetsredovisning för nämndens hela verksamhet och inte bara äldreomsorg, men också för att använda ett liknande arbetssätt med kvalitetsrapporter som redan finns i kommunen hos Social- och utbildningsnämnden.

### Beskrivning av ärendet

#### Bakgrund

Regeringen beslutade i mars 2007 att en särskild utredare skulle ta fram förslag om en värdighetsgaranti för vård och omsorg om äldre kvinnor och män. Värdighetsgarantin skulle syfta till att tydliggöra för alla vad äldreomsorgen skall erbjuda och vad de äldre och deras anhöriga kan förvänta sig när de behöver äldreomsorg. Den 1 januari 2011 infördes därför en värdegrund i socialtjänstlagen. Samtidigt beslutades om prestationsersättningar till de kommuner som införde lokala värdighetsgarantier inom äldreomsorg under åren 2011-2014. Vård- och omsorgsnämnden i Ludvika har haft tre lokala värdighetsgarantier sedan 2013.



Socialstyrelsens vägledning för värdighetsgarantier understryker att arbete med lokala värdighetsgarantier är en tidskrävande process eftersom det behöver förankras i många led. Myndighetens uppföljning och utvärdering visar att kännedomen om värdighetsgarantier är låg bland brukarna och deras anhöriga. Denna faktor, tillsammans med bristande utbildning och organisation av personalgrupper och verksamhetschefer är sådant som riskerar att göra lokala värdighetsgarantier inom äldreomsorgen verkningslösa. Utan engagerade personalgrupper som upplever värdegrunden genomförbar utifrån de praktiska förutsättningarna blir värdighetsgarantier ett verkningslöst begrepp.

Socialstyrelsen framhåller också att värdighetsgarantier för äldreomsorgen inte behöver vara begränsade till sitt namn för att uppfylla syftet att skapa en värdig tillvaro för äldre personer som får insatser enligt socialtjänstlagen. Många kommuner har sedan flera år tillbaka arbetat med servicedeklarationer eller kvalitetsförklaringar för sin kommunala service och socialtjänst. Detta namnbyte förtar inte effekten av det som utlovas brukare och deras anhöriga, tvärtom kan det göra det enklare för medborgarna att förstå vad de kan förvänta sig av sin kommun eftersom alla utfästelser då finns samlade under samma benämningar. Namnet på kommunernas utfästelser/garantier till medborgarna är av mindre vikt. Socialstyrelsen anser att det mest väsentliga är att äldreomsorgens värdegrund omsätts i praktiken och att kännedomen bland brukarna ökar.

### **Hur ser det ut i Ludvika just nu?**

Idag är de lokala värdighetsgarantierna varken kända bland brukare, personal eller medborgarna i Ludvika, och någon annan kvalitetsredovisning finns inte när det gäller vård- och omsorgsverksamheterna. Det närmaste ett löfte om kvalitet är genomförandeplanerna som enligt lagstiftningen ska vara en överenskommelse mellan brukare och de som utför insatsen om vilket stöd brukaren ska få utifrån de insatser som beviljats. Planen är en del av den sociala dokumentationen. Genomförandeplanen ska skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet av beslutade insatser och vara ett underlag vid uppföljning av dessa.

Genomförandeplanen ska främst tydliggöra för den enskilde och personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur. Planen upprättas mellan brukaren och kontaktpersonal vid ett fysiskt möte, och ger brukaren makt att själv bestämma eller påverka frågorna vad, vem, när och hur? Framför allt frågan hur?

I Ludvika arbetar förskole- och skolverksamheten med kvalitetsrapporter, årligen redovisade i två olika rapporter, en för förskola och en för skolan. I rapporterna beskrivs skolans kvalitetsarbete, organisation och hur utvärderingar och lektionsobservationer genomförs. Därutöver finns en resultatuppföljning för olika delar och förbättringsåtgärder för nästa år.

### **Förslag till förändring**

Vård- och omsorgsnämnden ersätter de lokala värdighetsgarantierna med en

kvalitetsrapport.

Därför att;

- Vårdighetsgarantierna är främst till för äldreomsorg och det är inte bara äldreomsorg i nämndens ansvarsområde.
- En kvalitetsrapport kan göras för hela verksamheten eller en verksamhetsgren och brytas ner ytterligare om man vill.
- En kvalitetsrapport utifrån verksamhetens värdering skulle kunna vara att i Ludvika anser vi att möjlighet till utevistelse varje dag är viktigt. Det är därför särskilt viktigt att belysa i biståndsbedömningen och i upprättandet av genomförandeplan.
- Ett arbete med kvalitetsrapport i kombination med genomförandeplaner kan vara ett tydligare sätt att visa på och förklara hur vi arbetar och säkrar att våra insatser utförs med kvalitet.
- Kvalitet bör kopplas till mina beviljade insatser inte till utfästelser som gäller alla, om det ska kännas som en kvalitet för mig.
- Kvalitetsrapporten bör offentliggöras på kommunens hemsida och finnas tillgänglig på så många sätt som möjligt.
- Kvalitetsrapporten behöver uppdateras årligen lämpligt i samband med att resultaten av brukarundersökningarna presenteras. Då kan också rapporten innehålla de kvalitets tal som finns på lokal-, och riksnivå.

### **Vad behöver praktiskt göras vid en förändring?**

Vård- och omsorgsnämnden behöver besluta om att vissa kvalitetsvärden särskilt ska belysas i kvalitetsrapporten, förutom det som på riksnivå är givet, om nämnden har sådana krav på verksamheten. Ett exempel på ett lokalt värde är t ex tidigare omnämnd utevistelse.

Vård- och omsorgsförvaltningen behöver samla ihop material till nämndens första rapport, utöver det material som ovanstående punkt kan ge anledning till. Givet där är beskrivning av verksamhetens eget kvalitetsarbete kopplat till lagstiftning och föreskrifter, arbetet med riskanalyser, egenkontroll, hantering av avvikelser och förbättringsarbeten, Lex Maria och Lex Sarah, nationella krav, nationella riktlinjer och nationella enkäter.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader

Eva Björslund  
Förvaltningschef

Cathrine Flodström Backlund  
Verksamhetscontroller

**Beslut skickas till**  
Förvaltningsledning

Kommunstyrelsen för kännedom  
Akt

## Information från förvaltningen



LUDVIKA  
KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen

## Information från nämndens ordförande

---

Ludvika kommun

Postadress  
771 82 Ludvika

Hemsida  
[www.ludvika.se](http://www.ludvika.se)

Besöksadress  
Biskopsvägen 10  
771 51 Ludvika

E-post  
[vard.omsorg@ludvika.se](mailto:vard.omsorg@ludvika.se)

Telefon  
0240-860 00

Fax  
0240-868 99

Bankgiro  
467-5088

Organisationsnr  
212000-2270

PlusGiro  
12 45 30-7



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Åsa Engberg, 0240- 86685  
asa.engberg@ludvika.se

## Redovisas på nämnden

Ärendet redovisas på nämnden.

Vård- och omsorgsförvaltningen  
Åsa Engberg, 0240- 86685  
asa.engberg@ludvika.se

## Redovisas på nämnden

Ärendet redovisas på nämnden.