

Vård- och omsorgsnämnden

Meddela mig på 0240-86685 eller maila på asa.engberg@ludvika.se om ni kan eller inte kan delta vid mötet.

Till Vård- och omsorgsnämndens ledamöter
Till ersättare för kändedom

Vård- och omsorgsnämnden

Tid: Måndagen den 25 oktober 2021, kl. 14:15

Plats: Samlingssalen, Marnäsliden

Ärenden	Dnr
1 Närvaro	3
2 Val av justerare	4
3 Anmälan om extra ärenden	5
4 Budgetuppföljning januari – september 2021	6 - 14
5 Boende för personer med behov av demensomvårdnad	15 - 19
6 Vårdighetsgarantier - Kvalitetsrapport	20 - 24
7 Yttrande - Program för mål och uppföljning av privata utförare	25 - 38
8 Yttrande – över riktlinje för tjänsteresor och trafiksäkerhet	39 - 53
9 Instruktion för vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och beredning	54 - 60
10 Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd	61 - 67
11 Sjukfrånvaro januari – augusti 2021	68 - 72
12 Sammanträdesplan 2022	73 - 75
13 Vård- och omsorgsnämndens rapport angående antal beslut om bistånd som inte har verkställts till och med 30 september 2021	76 - 80
14 Information från förvaltningen	81
15 Information från ordförande	82
16 Delegationer till vård- och omsorgsnämnden 2021	83 - 84
17 Meddelanden till Vård- och omsorgsnämnden 2021	85

Åsa Bergkvist
ordförande

Åsa Engberg
nämndsekreterare

Gruppmöten kl 13.15:
Sammanträdesrummet våning 2: S, M och L
Sammanträdesrummet Oxen våning 2: SD
Lilla Sammanträdesrummet våning 3: V och C



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
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

Budgetuppföljning januari – september 2021

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner budgetuppföljningen för perioden januari till och med september månad 2021.

Beskrivning av ärendet

Resultat

I redovisningen för perioden januari-september 2021 visar förvaltningen en negativ resultatavvikelse mot budget på 13 907 tkr exkl. personalskuldsförändringen. Utan merkostnader med anledning av Covid-19 om 6 065 tkr och utan intäkter avseende 2020 om 5 599 hade förvaltningen visat en negativ resultatavvikelse på 13 440 tkr exklusive personalskuldsförändringen.

För perioden är det redovisat en positiv kostnadsavvikelse på 8 000 tkr avseende personalskuldförändringen för januari till september.

Resultat inklusive personalskuld visar en negativ avvikelse mot budget på 5 906 tkr.

Intäkter

Periodens intäkter visar en positiv avvikelse mot budget på 16 013 tkr. Intäkter för avgifter och taxor är uppbokade utifrån föregående månads resultat. Statliga intäkter med anledning av Covid-19 om 5 084 tkr har bokats ut för sjuklöner och ersättning för merkostnader som avser år 2020 om 5 599 tkr. . Intäkter har bokats ner från balanskonton gällande äldreomsorgslyftet på 1 690 tkr, ensamhet bland äldre 1 191 tkr, god och nära vård 1 143 tkr, priopengar för psykisk ohälsa om 165 tkr och trauma 55 tkr. I juni betalades habiliteringsersättning ut om 663 tkr från balanskontot av statsbidraget.

Kostnader

Periodens kostnader visar en negativ avvikelse mot budget på 21 920 tkr inkl. personalskuld januari-september 2021.

Personalkostnaderna visar en negativ avvikelse på 21 123 tkr exkl. personalskuld.

Periodens totala kostnader exkl. personalskuld om – 8 000 tkr och exkl. kostnader för covid-19 på 11 150 tkr visar en negativ avvikelse på 18 770 tkr. varav den största avvikelsen finns inom hemtjänstens personalkostnader.

663 tkr är utbetalt avseende habiliteringsersättning som täcks av statsbidrag. 124 tkr är SOL-beslut och täcks ej av statsbidrag.

Investeringar

Under perioden har förvaltningen bokfört kostnader om 1 511 tkr av investeringsbudgeten på 2 873 tkr (inkl det extra anslaget på 878,3 tkr).

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Prognos för helåret

Vid rapporteringstillfälle 3 för perioden januari-augusti 2021 väntades det till årets slut kvarstå en negativ budgetavvikelse på 15,5 mnkr.

En handlingsplan med korrigerande åtgärder om 6,5 mkr upprättades med beskrivna konsekvenser av åtgärderna. Den slutgiltiga prognosen för helåret, som beaktade struktur- och handlingsplanens åtgärder, är att vård- och omsorgsnämndens driftbudget kommer överskridas med 9 mnkr.

För helåret 2021 har nämnden ett investeringsanslag på 2,9 mnkr. Under perioden januari–september har 1 mnkr av anslaget upparbetats och bokförts. Prognosen för helåret är att hela anslaget kommer upparbetas och bokföras.

Eva Björslund
Förvaltningschef

Cecilia Vestergaard
Verksamhetschef

Bilagor

1. Utfall januari-september 2021

Beslut skickas till

Förvaltningsledningen
Ekonomer
Akt
Insidan



**LUDVIKA
KOMMUN**

**Resultat vård och omsorg
Januari-September 2021**

Utfall Januari-September 2021

Utfall jan-sep 2021, belopp i kr, Vård och omsorg

Text	Årsbudget		Driftbudget		Utfall		Avvikelse exkl personalskuld	Avvikelse inkl personalskuld	Personalskuld
	Jan 21- dec 21	Jan 21 - Sep 21	Jan 21 - Sep 21	Jan 21 - Sep 21	Jan 21 - Sep 21	Jan 21 - Sep 21	Jan 21 - Sep 21	Jan 21 - Sep 21	
Externa intäkter	- 83 333 000 -	62 306 000 -	77 917 270	15 611 270	15 611 270				
Interna intäkter	- 1 980 000 -	1 496 000 -	1 897 944	401 944	401 944				
Intäkter totalt	-85 313 000	-63 802 000	-79 815 214	16 013 214	16 013 214				
Personalkostn	499 454 000	382 169 000	395 291 622	-21 123 001	-13 122 622	-	8 000 379,00		
Lokalhyra	34 017 000	25 516 000	24 327 199	1 188 801	1 188 801	-			
Kapitalkostnader	1 263 000	947 000	1 326 063 -	379 063	-379 063	-			
Inhyrd bemanning	2 214 000	1 660 000	2 410 021	-750 021	-750 021	-			
Övriga kostnader	145 720 000	109 456 000	118 312 679	-8 856 679	-8 856 679	-			
Kostnader totalt	682 668 000	519 748 000	541 667 584	-29 919 963	-21 919 584				
RESULTAT	597 355 000	455 946 000	461 852 370	-13 906 749	-5 906 370				
Intäkter Covid-19 (Avseende 2020)				5 598 862	5 598 862				
Intäkter Covid-19 2021				5 084 176	5 084 176				
Kostnader Covid-19 2021				-11 149 658	-11 149 658				
RESULTAT exkl Covid				-13 440 129	-5 439 750				

Utfall September 2021

Utfall sep 2021, belopp i kr, Vård och omsorg

Text	Årsbudget	Driftbudget	Utfall	Avvikelse exkl		Avvikelse inkl personalskuld	Personalskuld
	Jan 21- dec 21	periodiserad Sep 21 - Sep 21		Sep 21 - Sep 21	Sep 21 - Sep 21		
Externa intäkter	-83 333 000 -	6 922 000 -	7 336 429	414 429		414 429	
Interna intäkter	-1 980 000 -	169 000 -	233 433	64 433		64 433	
Intäkter totalt	-85 313 000	-7 091 000	-7 569 862	478 862		478 862	
Personalkostn	499 454 000	44 580 000	48 349 414	-3 194 427	-	3 769 414	574 987
Lokalhyra	34 017 000	2 837 000	2 558 738	278 262		278 262	
Kapitalkostnader	1 263 000	106 000	144 460	-38 460		-38 460	
Inhyrd bemanning	2 214 000	184 000	270 277	-86 277		-86 277	
Övriga kostnader	145 720 000	13 108 000	15 217 667	-2 109 667		-2 109 667	
Kostnader totalt	682 668 000	60 815 000	66 540 556	-5 150 569		-5 725 556	
RESULTAT	597 355 000	53 724 000	58 970 695	-4 671 707		-5 246 693	
Intäkter Covid-19 (Avseende 2020)				0		0	
Intäkter Covid-19 2021				4 490		4 490	
Kostnader Covid-19 2021				-331 677		-331 677	
RESULTAT exkl Covid				-4 344 520		-4 919 506	

Bokfört på kod 8019, Covid 19

Kod	konto	Utfall
		Jan 21 - Sep 21
30103	Kostersättning	1 105
35101	Bidrag staten	- 5 044 843
35601	6% Stb moms bdr köp vht	- 40 438
46340	Köp av hvdvht fr landstin	5 934
46370	Köp av hvdvht fr priv ftg	679 703
50201	Ab grupp 1	- 338 759
50202	AB GRUPP 2	2 443 140
50203	Fyllnadstid	112 111
50204	Vikariekostnad	7 084
50205	Övertid	643 864
50206	Ob-tillägg	817 900
50207	Beredskap (jour)	1 244
50209	Ålderspensioners	2 096
51101	Semesterlön	358 531
51201	Sjuklönekostnad	813 087
51202	Sjuklönekostnad 10%	4 832
51301	Lön vid tjänstledighet	1 846
55210	Bilers, skattefria	2 859
55220	Bilers, skattepliktig	1 623
55911	Övr löneförmån, skattefri	368
55921	Övr beskattn.b löneförmån	- 42
56201	Kalkyl. arbetsgivaravg	1 570 215
56701	Kalkyl arbetsm.försäkr	5 497
56801	Kalkyl gruppförsäkring	1 000
56901	Kalkyl pensionskostnad	429 785

Bokfört på kod 8019, Covid 19

60101	Lokalhyror	3 567
61304	Städning	23 790
63201	Hyra/leasing inventarier	9 150
64101	Förbrukningsinventarier	4 000
64501	Labbmtrl,läkem,sjukvård	20 555
64601	Förbrukningsmaterial	3 315 023
64802	Arbetskläder (skattefria)	8 551
65401	It-materiel	12 783
66501	Rep o underh av förbr.inv	7 975
67010	Utfört arbete	46 541
68101	Teleavg för telefon	990
68106	IT-kommunikation	1 179
71101	Personalvård	124
74303	Licens-hyra program	92 340
74304	Support- underhållsavtal	1 113
74903	Köp av vaktmästartjänst	369
76501	Avgift,kurs,konferens,utb	2 250
76901	Interna overheadkostn.	35 440
Totaler		6 065 481

Intäkter och kostnader Covid 19

- Totalt har det bokförts intäkter på 5 084 tkr
- Totalt har det bokförts kostnader på 11 150 tkr
- Totalt 6 065 tkr

2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 71

Dnr 2020/1

Budgetuppföljning januari – september 2021

Beslut

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott noterar den muntliga informationen.

Beskrivning av ärendet

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott får ta del av budgetuppföljningen för januari – september muntligt.

Beslut skickas till

Akt

2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 72

Dnr 2021/158

Boende för personer med behov av demensomvårdnad

Arbetsutskotts förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden ökar med 15 lägenheter på Granliden för personer med behov av demensomvårdnad. Beslutet innebär att Granliden minskar med motsvarande 11 traditionella lägenheter och använder tidigare 4 tomställda lägenheter för äldre i särskilt boende med heldygnsomsorg.
2. Vård- och omsorgsnämnden ökar med 15 lägenheter på Solgärde för personer med behov av demensomvårdnad. Beslutet innebär att Solgärde minskar med motsvarande 15 traditionella lägenheter för äldre, i särskilt boende med heldygnsomsorg.
3. Vård- och omsorgsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utreda framtida behov och utveckling av kommunens demensomsorg inom ordinärt och särskilt boende.

Beskrivning av ärendet

Vård- och omsorgsnämnden anpassar boendeformer, utifrån efterfrågan och behov, genom att öka antalet lägenheter för personer med behov av demensomvårdnad med 30 lägenheter och minska motsvarande antal traditionella lägenheter för äldre, i särskilt boende med heldygnsomsorg. Förändringen genomförs genom att bygga om på äldreboendet Granliden och Solgärde.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 oktober 2021.

Behandling

Åsa Bergkvist (S) yrkar på att:

Vård- och omsorgsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att utreda framtida behov och utveckling av kommunens demensomsorg inom ordinärt och särskilt boende.

Ordförande frågar om arbetsutskottet kan besluta enligt förvaltningens förslag med Åsa Bergkvists ändringsyrkande och finner att arbetsutskottet gör det.

Beslut skickas till
Förvaltningsledning
Enhetschef, Granliden
Enhetschef, Solgärde
Akt

Boende för personer med behov av demensomvårdnad

Förvaltningens förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden ökar med 15 lägenheter på Granliden för personer med behov av demensomvårdnad. Beslutet innebär att Granliden minskar med motsvarande 11 traditionella lägenheter och använder tidigare 4 tomställda lägenheter för äldre i särskilt boende med heldygnsomsorg.
2. Vård- och omsorgsnämnden ökar med 15 lägenheter på Solgärde för personer med behov av demensomvårdnad. Beslutet innebär att Solgärde minskar med motsvarande 15 traditionella lägenheter för äldre, i särskilt boende med heldygnsomsorg.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden anpassar boendeformer, utifrån efterfrågan och behov, genom att öka antalet lägenheter för personer med behov av demensomvårdnad med 30 lägenheter och minska motsvarande antal traditionella lägenheter för äldre, i särskilt boende med heldygnsomsorg. Förändringen genomförs genom att bygga om på äldreboendet Granliden och Solgärde.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

I verksamhetsplanen för 2021 som nämnden godkände vid sitt sammanträde den 25 januari 2021 § 3 finns beskrivet att en fortsatt anpassning av boendeformer utifrån efterfrågan och behov behöver ske. Kommunens kapacitet att erbjuda moderna, mer attraktiva och ändamålsenliga bostäder till äldre måste säkerställas. I verksamhetsplanen framgår bland annat att förvaltningen ser t ex minskad efterfrågan på traditionellt särskilt boende för äldre och större efterfrågan på särskilt boende för personer med behov av demensomvårdnad.

Dagens epidemiologiska forskning tyder på att förekomsten av demenssjukdom bland de äldsta minskat. Antalet personer med demenssjukdom kommer dock öka kraftigt efter 2022 när det stora antalet personer födda på 1940-talet uppnår hög ålder.

Enligt SCB:s senaste befolkningsprognos kommer Ludvika kommun ha en ökning av antalet personer i åldersgrupperna över 85 år med cirka 520 personer under åren 2022-2034.

Om antalet äldre med demenssjukdom ligger på samma nivå av befolkningen som idag under denna period innebär det ett behov av ytterligare 40 lägenheter för personer med behov av demensomvårdnad i Ludvika fram till år 2034. Idag har vi totalt 102 sådana lägenheter inom förvaltningen av 206 heldygnssomsorgslägenheter i särskilt boende för äldre.

Skogens demensboende är ett kriterieboende som innebär att man får olika nivåer på sin demensomvårdnad. Detta behöver utvecklas även för personer med behov av demensomvårdnad vid Granliden och Solgärde.

En förutsättning för en god demensomsorg med anpassade boendeformer, förutom utifrån efterfrågan och behov, är också att verksamheten skapas ur perspektiv som personalens kompetens, bemanning och personalekonomi och kräver därför storskalighet.

Nuläge

I nuläget, oktober 2021, väntar totalt 16 personer med biståndsbeslut om att få erbjudande om plats i lägenhet för personer med behov av demensomvårdnad. Den här situationen av ökat behov av boende för personer med demenssjukdom var inte förutsägbart för förvaltningen och har med största sannolikhet att göra med pandemisituationen och att många ansökningar kommit in under sommaren och fortsätter nu under hösten.

Deras omvårdnadssituation med enbart hemtjänstinsatser börjar bli ohållbart för dem själva, deras närstående och hemtjänstens verksamhet. Ibland behövs även polishandräckning. Flera klagomål och synpunkter har kommit från närstående och förvaltningen upplever ett ansträngt läge med att trygga insatserna i brukarnas ordinära boende.

Prioriteringar av den som har störst behov och prioritering mellan de som väntat längst är näst intill omöjlig för biståndshandläggare vid fördelning av tomma lägenheter. De som väntat längst har biståndsbeslut från juli månad och vid inrapportering till Socialstyrelsen om icke verkställda beslut nu i oktober så finns risk för att kommunen kan få vitesföreläggande i flera ärenden då väntan överskrider 3 månader på ett erbjudande.

Utöver dessa sökande bor idag redan 35 brukare med utredd demenssjukdom i traditionella lägenheter för äldre som är i behov av att flytta till en lägenhet för personer med behov av demensomvårdnad.

Förvaltningens förslag

Förvaltningens förslag innebär att antalet traditionella lägenheter minskas från 104 till 78 i särskilt boende med heldygnssomsorg i kommunen. Samtidigt ökar antalet lägenheter för personer med behov av demensomvårdnad från 102 till totalt 132 lägenheter gällande denna anpassning.

Ekonomiska konsekvenser

Omställningen vid Granliden under 2021/2022 uppskattas till en kostnad omfattande cirka 100 tkr. Dessa kostnader finns med i investeringsbudgeten för år 2022. Detta innebär att man i så fall skulle få 2 renodlade våningsplan för personer med behov av demensomvårdnad och de 7 kvarstående traditionella lägenheterna skulle kunna flyttas ner till entréplanet i redan befintliga lokaler. Någon ombyggnation behövs inte. Ett förslag finns på att göra en öppning i balkongen på entréplanet och sätta dit en ramp för att brukare själva ska kunna ta sig ut i utemiljön i trädgården. Kan också vara mindre oförutsedda justeringar som behövs i boendemiljön vid en omflyttning mellan våningsplan. Utöver denna anpassning kan 4 tomställda lägenheter byggas om för att möjliggöra fler lägenheter. Den förändringen beräknas genomföras under år 2023. Kostnaden tas med i behovsanalys och verksamhetsbeskrivning inför år 2023.

I driftbudgeten för år 2022, utifrån förvaltningens verksamhetsbeskrivning, finns beräknade kostnader för ytterligare årsarbetare på 477 000 kr vid Granliden för 11 nya lägenheter, med anledning av att tätare personalbemanning vid omvårdnad av personer med demenssjukdom (nyckeltal) i jämförelse med brukare vid traditionella platser. Behov av ytterligare årsarbetare tas med i behovsanalys och verksamhetsbeskrivning inför år 2023.

Omställningen vid Solgärdet uppskattas till en kostnad omfattande cirka 450 000 kronor. Dessa kostnader finns med i investeringsbudgeten för 2022. Ombyggnationen innebär att det i så fall blir förändringar på våning 2 vid Solgärdet där det då finns två olika möjligheter att indela och gränsa av. Mindre oförutsedda justeringar som behövs i boendemiljön vid en omflyttning mellan våningsplan har också beräknats.

I driftbudgeten för år 2022, utifrån förvaltningens verksamhetsbeskrivning, finns beräknade kostnader med för ytterligare årsarbetare på 583 000 kr vid Solgärdet, med anledning av att tätare personalbemanning vid omvårdnad av personer med demenssjukdom (nyckeltal) i jämförelse med brukare vid traditionella platser.

Eva Björslund
Förvaltningschef

Pernilla Andersson
Verksamhetschef

Beslut skickas till
Förvaltningsledning
Enhetschef, Granliden
Enhetschef, Solgärde
Akt

2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 73

Dnr 2021/218

Vård- och omsorgsnämndens - Kvalitetsrapport

Arbetsutskottets förslag till beslut

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

Beskrivning av ärendet

Vård- och omsorgsnämnden i Ludvika har tre lokala värdighetsgarantier sedan Von 2013-02-06, § 8 2011/135 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. Främst 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.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 16 september 2021.

Beslut skickas till

Förvaltningsledning
Kommunstyrelsen för kännedom
Akt

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;

- Världighetsgarantierna 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

2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 74

Dnr 2021/174

Yttrande - Program för mål och uppföljning av privata utförare

Arbetsutskottets förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden lämnar tjänsteskrivelse, daterad 28 september 2021 som yttrande till kommunstyrelse förvaltningen.

Beskrivning av ärendet

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.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad den 28 september 2021.
2. Program för mål och uppföljning av privata utförare, daterat den 4 maj 2021.

Beslut skickas till

Förvaltningsledning
Kommunstyrelsens förvaltning
Akt

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

Beslutad KF 2021-XX-XX	Bör revideras senast 2023	Beslutsinstans Fullmäktige	Diarienummer 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 LOU¹,
- 2) kvalificera sig för att ingå i ett valfrihetssystem enligt LOV²
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

¹ Lag (2016:1145) om offentlig upphandling och Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna

² 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

2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 75

Dnr 2021/173

Yttrande – över riktlinje för tjänsteresor och trafiksäkerhet

Arbetsutskottets 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.

Beskrivning av ärendet

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.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad den 4 oktober 2021.
2. Riktlinje för tjänsteresor och trafiksäkerhet.

Beslut skickas till

Kommunstyrelse förvaltningen
Akt

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

Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast 2025	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer KS 2020/381-00
Beslutade revideringar [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. Ansvaret 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 övernattnings 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 tjänsterefeförsäkring 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

2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 76

Dnr 2019/405

Instruktion för vård- och omsorgsnämndens utskott och beredning

Arbetsutskottets förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden antar instruktion för nämndens arbetsutskott och beredning, daterad den 6 juli 2021.
2. Vård- och omsorgsnämnden upphäver tidigare beslut om närvarorätt beslutad Von 2020-04-29 § 34.

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.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad den 12 juli 2021.
2. Instruktion för vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och beredning, daterad den 6 juli 2021.

Behandling

Åsa Bergkvist (S) föreslår att vård- och omsorgsnämnden upphäver tidigare beslut om närvarorätt beslutad Von 2020-04-29 § 34.

Ordförande frågar om arbetsutskottet kan besluta enligt förvaltningens förslag med Åsa Bergkvist tillägg och finner att arbetsutskottet gör det.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige
Styrdokument
Akt

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 Instruktion för vård- och omsorgsnämndens utskott och beredning		Dokumenttyp Instruktion	Omfattning Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och beredning
Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Förvaltningschef	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd [Skriv text här]			

Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast Vid ny mandatperiod	Beslutsinstans Vård- och omsorgsnämnden	Diarienummer VON 2019/405
Beslutade revideringar [Skriv datum och §]	Vad revideringen avsett [Skriv text här]		Diarienummer vid revideringen [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.

2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 77

Dnr 2019/405

Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd

Arbetsutskottets 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.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad den 12 juli 2021.
2. Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd, daterad 9 juni 2021.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige
Styrdokument
Akt

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 Instruktion för Ludvika kommuns tillgänglighetsråd		Dokumenttyp Instruktion	Omfattning Ludvika kommuns tillgänglighetsråd
Dokumentägare Förvaltningschef/ Kommundirektör	Dokumentansvarig Vård- och omsorgsförvaltningens förvaltningschef	Publicering Kommunala författningssamlingen	
Författningsstöd [Skriv text här]			
Beslutad [Skriv datum här]	Bör revideras senast Vid ny mandatperiod	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer
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. 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.

Sjukfrånvaro januari – augusti 2021

Arbetsutskottets 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.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad den 30 september 2021.
2. Sjukfrånvarostatistik vård- och omsorg månadsvis 2019-2020-2021 januari till augusti.

Beslut skickas till

Akt



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

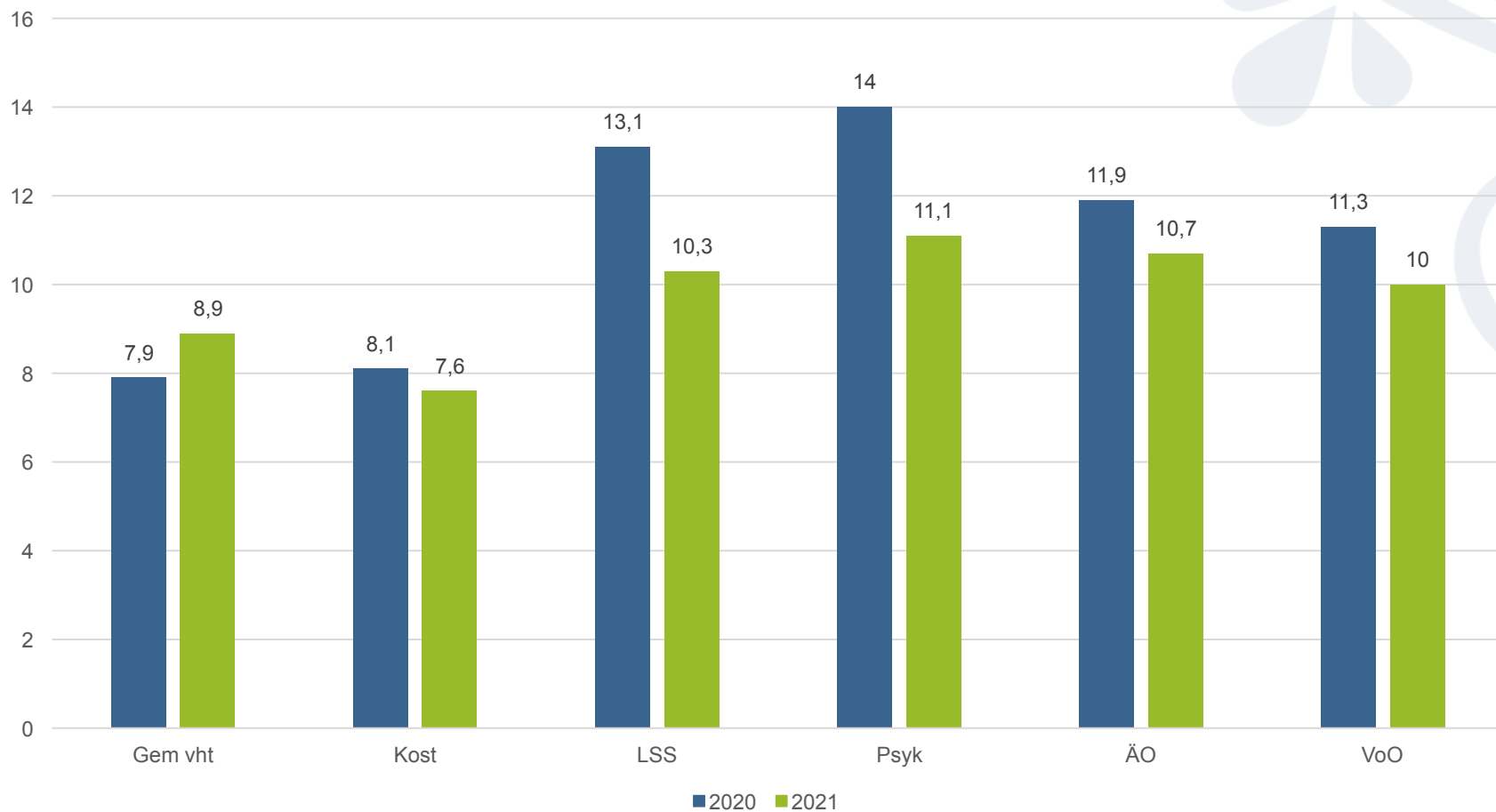
Bilagor

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

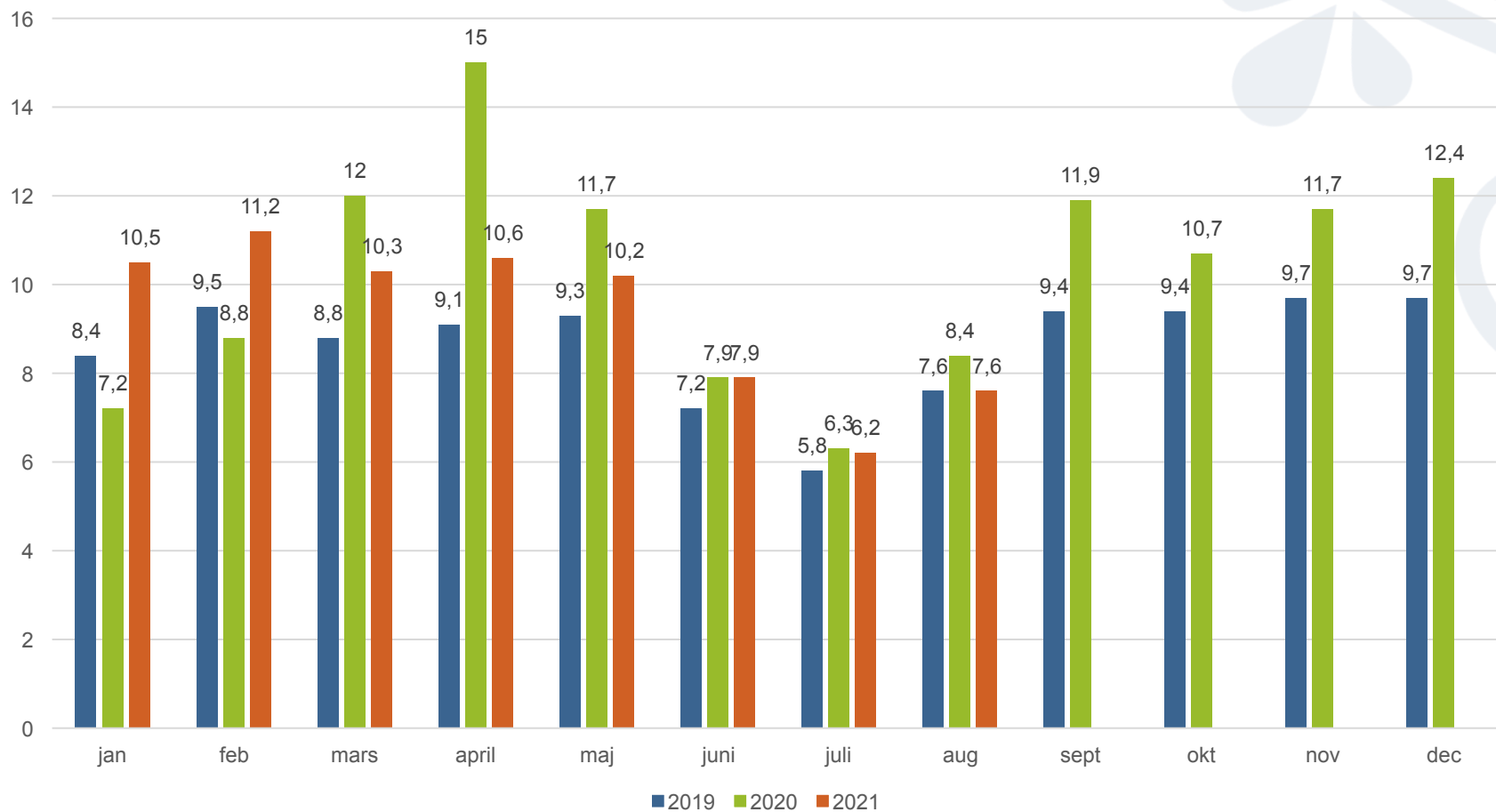
Beslut skickas till

Akt

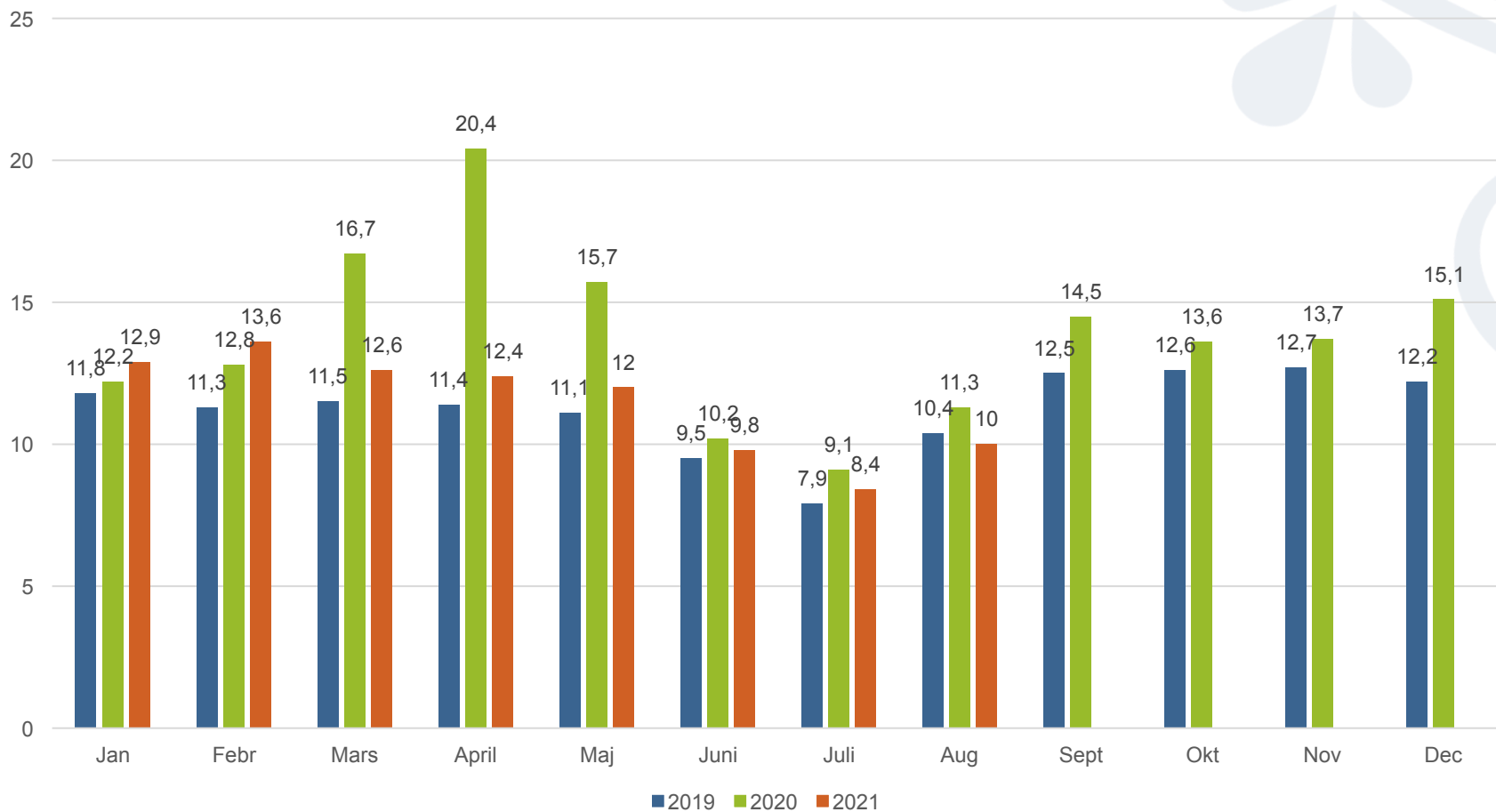
VoO Sjukfrånvaro per område aug 2020 2021



Ludvika kommun Sjukfrånvarostatistik 2019 2020 tom aug 2021



VoO Sjukfrånvarostatistik 2019 2020 tom aug 2021



2021-10-11

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 79

Dnr 2021/109

Sammanträdesplan 2022

Arbetsutskottets förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar den föreslagna sammanträdesplanen för 2022.

Beskrivning av ärendet

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.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad den 31 augusti 2021.
2. 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
Akt

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*
	2021-12-13	2022-01-17	2022-01-31
	2022-01-24	2022-02-14	2022-02-28
	2022-02-21	2022-03-07	2022-03-28
	2022-03-21	2022-04-11	2022-04-25
	2022-04-18	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
	2022-10-24	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 omsorgsnämndens rapport angående antal beslut om bistånd som inte har verkställts till och med 30 september 2021

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 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) Resursbrist (2) 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

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 1 oktober 2021.

Beslut skickas till
Kommunfullmäktige
Akt

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	Besluts-datum	Antal dagar	Kvinna eller man	Tackat nej till erbjuden plats (1) Resursbrist (2) 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 Björslund
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 nämndens 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. Biståndsbeslut

- 2021-09-01-2021-09-30

2. Arbetsutskott

- Arbetsutskott 2021-10-11 § 70-82
- Enskilda ärenden 2021-09-11 § 26

3. Kurser

- Heltidsresan
- Anhörigriksdagen
- PKC - Dagen

4. Arbetsmiljö/Förordnanden

-

5. Ledigheter

- Tjänstledigheter
- Enskild angelägenhet
- Tjänstledighet Facklig/politisk
- Önskad sysselsättning

6. Delegationsbeslut

-

7. Anställningsavtal

- 238

8. Fonder

-

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Eva Björslund
Förvaltningschef

Åsa Engberg
Nämndsekreterare

Beslut skickas till

Akt



Vård- och omsorgsförvaltningen
Åsa Engberg

Vård- och omsorgsnämnden

Meddelande 2021-10-25

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av inkomna meddelanden.

Beskrivning av ärendet

1. Von 2021/123
Avvikelser kvartal 3 2021
2. Von 2021/96
KS Finans § 21 2021-09-23 Rapport strukturplan
3. Von 2021/44
Utskrivningklara september 2021
4. Von 2021/266
KS § 101 2021-10-05 Riktlinjer för hantering av gåvor och belöningar
5. Von 2021/95
KS § 178 2021-10-05 Fastställande av plan för kommunövergripande intern kontroll

Ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens beslut medför inte några kostnader

Eva Björsländ
Förvaltningschef

Åsa Engberg
Nämndsekreterare

Beslut skickas till

Akt