

Vård- och omsorgsförvaltningen

Datum  
2020-08-20**Sammanträdande organ**

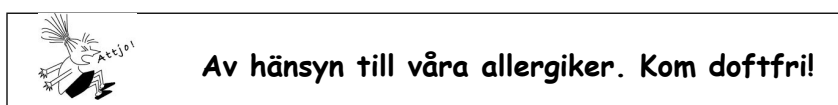
Vård- och omsorgsnämnden

**Tid**

2020-08-27 kl. 13:15

**Plats**Vård- och omsorgsförvaltningen,  
Upplandsgatan 2, Yngaren 1 & 2

Nr	Ärende	Beteckning	Föredragande	Sidnr
1	Upprop			
2	Val av justerare			
3	Fastställande av dagordning			
4	Information - Ekonomi			
5	Aktuell verksamhetsinformation			
6	Svar på fråga om ofrivillig ensamhet		Susanna Kullman	
7	Rapport av ej verkställda beslut andra kvartalet 2020	VON/2020:27	Mona Kjellström	2
8	Redovisning av delegationsbeslut			6
9	Yttrande över remissen Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete	VON/2020:22	Susanna Kullman	8
10	Revidering av förfrågningsunderlag - Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet - Hemtjänst	VON/2020:40	Susanna Kullman	19
11	Förslag till revidering av KFS 4.13 Avgifter inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet	VON/2020:47	Susanna Kullman	61
12	Underlag för övergripande plan med budget 2021 för vård- och omsorgsnämnden	VON/2020:47	Anna-Lena Ramstedt Marie Myrbeck	69
13	Redovisning av inkomna synpunkter januari-juni 2020	VON/2020:19	Anna-Lena Ramstedt	89
14.	Valärenden			-
15.	Meddelanden			93

Ulrica Truedsson (S)  
OrdförandeFörhinder anmäls till Mona Kjellström 0150-578 14 [mona.kjellstrom@katrineholm.se](mailto:mona.kjellstrom@katrineholm.se)

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-06-29Vår beteckning  
VON/2020:27 - 013Vår handläggare  
Mona KjellströmErt datum  
Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Rapport av ej verkställda beslut andra kvartalet 2020

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner rapporten av ej verkställda gynnande nämndbeslut.
2. Nämnden godkänner nedanstående statistikrapport och överlämnar den kommunfullmäktige och revisorerna.

### Sammanfattning av ärendet

Vård- och omsorgsnämnden ska rapportera alla gynnande nämndbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL) och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som inte verkställts inom tre månader för dagen för beslut.

Rapport ska ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och revisorerna.

En statistikrapport över samma beslut ska lämnas till kommunfullmäktige. Rapportering ska ske en gång per kvartal.

### Vid första kvartalets rapportering fanns följande ej verkställda beslut:

#### Äldreomsorg - SoL

Antal beslut

- Särskilt boende

11 (8 kvinnor, 3 män)

*Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 7 beslut verkställda (5 kvinnor och 2 män). 1 kvinna som fått 1 erbjudande har återtagit ansökan. 3 personer (2 kvinnor och 1 man) har tackat nej till varsitt erbjudande.*

- Dagverksamhet

55 (37 kvinnor, 18 män)

*Upplysning: 10 personer har inte kunnat erbjudas plats på dagverksamhet pga. covid-19 och av dessa har en person tidigare tackat nej till två erbjudanden. 45 personer har fått insatsen avbruten pga. covid-19 då dagverksamheterna är placerade i anslutning till särskilda boenden och besöksförbud infördes.*

- Växelvård

5 (4 kvinnor, 1 man)

*Upplysning: De enskilda har själva valt att pausa insatsen till följd av oro att smittas av covid-19.*

#### Omsorg till personer med funktionsnedsättning - LSS

Antal beslut

- Bostad med särskild service för vuxna

6 (3 kvinnor, 3 män)

*Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 1 beslut (kvinna) verkställt. 1 man har tackat nej till 2 erbjudanden och vill vänta på ny gruppboende som planeras vara färdigställd 2021. 1 man har skrivit kontakt 2019-03-15 men ännu inte flyttat in. 1 kvinna har erbjudits plats under maj men ej svarat trots flera påminnelser.*

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-06-29Vår beteckning  
VON/2020:27 - 013**Omsorg till personer med funktionsnedsättning – LSS**

Antal beslut

- Biträde av kontaktperson

7 (1 kvinna, 6 män)

*Vid rapporteringstillfället var 5 beslut (män) verkställda.*

- Daglig verksamhet

94 (42 kvinnor, 52 män)

Upplysning: Insatsen avbruten pga. covid-19.

**Ärendebeskrivning****Rapporteringskyldighet**

Enligt socialtjänstlagen (SoL) ska vård- och omsorgsnämnden rapportera alla gynnande nämndbeslut enligt 4 kap 1 § SoL, som inte verkställts inom tre månader för dagen för beslut. Samma rapporteringskyldighet gäller alla gynnande nämndbeslut enligt 9 § lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS),

Rapport ska lämnas till IVO och revisorerna. En statistikrapport över samma beslut ska lämnas till kommunfullmäktige. Rapporteringen ska ske en gång per kvartal.

Rapporteringsperioderna till IVO är:

- 29 januari–29 februari 2020
- 1–30 april 2020
- 1 juli–31 augusti 2020
- 1–31 oktober 2020
- 1–31 januari 2021

En kommun som inte inom skälig tid tillhandahåller bistånd enligt 4 kap 1 § SoL eller insats enligt LSS 9 §, som någon är berättigad till enligt beslut av kommunen eller domstol, kan åläggas att betala en särskild avgift. Detsamma gäller om kommunen inte inom skälig tid på nytt tillhandahåller biståndet efter det att verkställigheten avbrutits. Avgiften tillfaller staten.

Med hänsyn till sekretessen sker muntlig rapportering till nämnden.

Rapportering till IVO sker från och med december 2017 via e-tjänst.

Till fullmäktige skickas protokollsutdrag med statistik. Revisorerna får, enligt eget önskemål, samma protokollsutdrag.

**Statistikrapport första kvartalet 2020****Beslut - Äldreomsorg**Ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt **4 kap 1 § SoL** avseende äldreomsorg.

<b>Särskilt boende</b>	<b>Beslutens ålder/väntetid</b>			<b>Totalt</b>
	<b>3-6 mån</b>	<b>6-12 mån</b>	<b>&gt; 1 år</b>	
Kvinnor	6	2*		8
Män	2	1		3
<b>Summa</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>11</b>

*Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 7 beslut verkställda (5 kvinnor och 2 män).**1 kvinna\* som fått 1 erbjudande har återtagit ansökan.**3 personer (2 kvinnor och 1 man) har tackat nej till varsitt erbjudande.*

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-06-29Vår beteckning  
VON/2020:27 - 013

<b>Dagverksamhet</b>	<b>Beslutens ålder/väntetid</b>			<b>Totalt</b>
	<b>3-6 mån</b>	<b>6-12 mån</b>	<b>&gt; 1 år</b>	
Kvinnor	35	2		37
Män	16	2		18
<b>Summa</b>	<b>51</b>	<b>4</b>		<b>55</b>

Upplysning: 10 personer har inte kunnat erbjudas plats på dagverksamhet pga. covid-19. En person har tackat nej till två erbjudanden. 45 personer har fått insatsen avbruten pga. covid-19 då dagverksamheterna är placerade i anslutning till särskilda boenden och besöksförbud infördes.

<b>Växelvård</b>	<b>Beslutens ålder/väntetid</b>			<b>Totalt</b>
	<b>3-6 mån</b>	<b>6-12 mån</b>	<b>&gt; 1 år</b>	
Kvinnor	4			4
Män	1			1
<b>Summa</b>	<b>5</b>			<b>5</b>

Upplysning: De enskilda har själva valt att pausa insatsen till följd av oro att smittas av covid-19.

**Beslut - Omsorg till personer med funktionsnedsättning**

Ej verkställda gynnande biståndsbeslut/avbrott i verkställigheten enligt 9 § LSS avseende omsorg till personer med funktionsnedsättning.

<b>Bostad med särskild service för vuxna</b>	<b>Beslutens ålder/väntetid</b>			<b>Totalt</b>
	<b>3-6 mån</b>	<b>6-12 mån</b>	<b>&gt; 1 år</b>	
Kvinnor	1	2		3
Män			3*	3
<b>Summa</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 1 beslut (kvinna) verkställt.

1 sökande\* (man) har tackat nej till 2 erbjudanden och vill vänta på ny gruppboende som planeras vara färdigställd 2021. 1 sökande\* (man) har skrivit kontakt 2019-03-15 men ännu inte flyttat in.

1 sökande (kvinna) har erbjudits plats under maj men ej svarat trots flera påminnelser.

<b>Biträde av kontaktperson</b>	<b>Beslutens ålder/väntetid</b>			<b>Totalt</b>
	<b>3-6 mån</b>	<b>6-12 mån</b>	<b>&gt; 1 år</b>	
Kvinnor	1			1
Män	1	5		6
<b>Summa</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		<b>7</b>

Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 5 beslut (män) verkställda.

<b>Daglig verksamhet</b>	<b>Beslutens ålder/väntetid</b>			<b>Totalt</b>
	<b>3-6 mån</b>	<b>6-12 mån</b>	<b>&gt; 1 år</b>	
Kvinnor	42			42
Män	52			52
<b>Summa</b>	<b>94</b>			<b>94</b>

Upplysning: Insatsen avbruten pga. covid-19

Anna-Lena Ramstedt  
Förvaltningschef

Mona Kjellström  
Nämndsekreterare

---

Beslutet skickas till: Revisorerna, kommunfullmäktige, akten

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-06-15

Vår beteckning

Vår handläggare  
Mona KjellströmErt datum  
Ert beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Redovisning av delegationsbeslut

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

### Sammanfattning av ärendet

Nedan redovisas beslut som har fattats med stöd av gällande delegation på nämndens vägnar.

### Tjänstemannabeslut

Datum, §	Typ av beslut	Beslutande
2020-06-01--07-31	Bostadsanpassningsbidrag	Handläggare
2020-06-01--07-31	Färdtjänst	Handläggare
2020-06-01--07-31	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade	Handläggare
2020-06-01--07-31	Socialtjänstlagen	Handläggare
2020-07-07, § 17	Avslag på begäran om utlämnande av samtliga registerutdrag ur belastningsregistret, i sin helhet, som vid rekrytering inkommit till Katrineholms kommun under tidsperioden 2020-01-01--07-03.	Anna-Lena Ramstedt, förvaltningschef
2020-07-09, § 18	Avslag på begäran om utlämnande av sammanställning av personer inom äldreomsorgen som drabbats av Covid-19	Anna-Lena Ramstedt, förvaltningschef
2020-07-13, § 19	Beslut att häva avtalet med Adlectio AB från och med den 3 augusti 2020. Därmed avslutas Adlectio AB som utförare av hemtjänst i Katrineholms kommun enligt lagen om valfrihetssystem. Vård- och omsorgsförvaltningen ombesörjer att alla brukare får information och möjlighet att välja ny utförare.	Susanna Kulman, Biträdande förvaltningschef
2020-07-20, § 20	Beslut att händelse som utretts enligt lex Sarah inte är av så allvarlig karaktär att det utgör ett missförhållande enligt 14 kapitlet, 3 § socialtjänstlagen (lex Sarah, LS 1:2020).	Susanna Kulman, Biträdande förvaltningschef

**Ordförandebeslut**

Datum, §	Typ av beslut	Beslutande
2020-06-11, § 15	Yttrande till IVO med anledning av ej verkställt beslut	Ulrica Truedsson, ordförande

**Utskottsbeslut**

Datum, §	Typ av beslut	Beslutande
2020-06-16, §§ 9-14	Individbeslut	Enskilda utskottet

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-08-10Vår beteckning  
VON/2020:22 - 000Vår handläggare  
Emma Odén, utredareErt datum  
Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Förslag till yttrande över remiss Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom förvaltningens yttrande och översänder det som sitt eget till kommunledningsförvaltningen.

### Sammanfattning av ärendet

Kommunledningsförvaltningen har på remiss översänt förslag till *Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023*. Vård- och omsorgsnämnden har fått möjlighet att yttra sig i ärendet. Yttrandet ska vara inlämnat till kommunledningsförvaltningen senast 30 september 2020.

Riktlinjen är ett inriktningsdokument som beskriver kommunernas skyldigheter enligt nationell lagstiftning om nationella minoriteter och minoritetsspråk, praktisk innebörd för Katrineholms kommun samt hur ansvaret är fördelat. Kommuner är sedan den 1 januari 2019 skyldiga att ta fram mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete.

### Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning och yttrande

Vård- och omsorgsförvaltningen ställer sig positiv till förslaget *Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023*.

Vård- och omsorgsförvaltningens anser att uppföljningen av riktlinjen borde ske i samband med att riktlinjen revideras, istället för nuvarande förslag årligen i samband med årsredovisningen.

Vård- och omsorgsförvaltningen vill framhålla att det är viktigt i det kommande arbetet att ta hänsyn till Dataskyddsförordningen GDPR vid hantering av personuppgifter som berör hur förvaltningen ska hantera och förvara uppgifter ifall personal behärskar något utav minoritetsspråken och vill använda språket i sin tjänst.

### Ärendets handlingar

- Förslag till Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete 2020-2023
- Remissanvisning Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete

Anna-Lena Ramstedt  
FörvaltningschefEmma Odén  
Utredare



---

*Beslutet skickas till: Kommunledningsförvaltningen, akten*

**Kommunledningsförvaltningen**

Stöd och samordning

Inkom 2020-02-12

Datum

2020-02-12

Vår beteckning

KS/2020:68 - 000

Vår handläggare

Henrik Skogberg

Dnr VON / 2020:22 - 000

Hnr 2020:208

Ert datum

Er beteckning

Kopia: VON ordf, VON, LGR

## Remiss anvisning Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolitiska arbete.

### Gemensamt för alla ärenden

- Synpunkter på ärendet utifrån det egna verksamhetsområdet (sakområdet) – ska belysas ur verksamhetsmässiga och i förekommande fall juridiska och ekonomiska aspekter. Alla ärenden ska också då det är relevant belysas utifrån folkhälsa, tillgänglighet och barnkonventionens intentioner.
- Jämställdhetsintegrering ingår i kommunens styrsystem. Utifrån detta ska genus/jämställdhet belysas i ärendena. Eventuell statistik ska, så långt det är möjligt, vara könsuppdelad. Eventuella övriga relevanta synpunkter ska tas med i remissvaren/yttrandena.

### Inskickande av underlag

I normalfallet skickas begäran om yttrande till nämnden. Det är därefter respektive nämnd/förvaltning som avgör internt vilken instans som ska avge yttrandet. I de fall ärendet är behandlat av nämnden ska protokollet, inklusive eventuella reservationer, skickas till kommunledningsförvaltningen. Om inte hela förvaltningsförslaget är citerat i protokollet ska förvaltningens förslag biläggas ärendet. Protokollsutdrag och eventuellt beslutsunderlag skickas i första hand via LEX, annars via e-post.

### Avstå från att yttra sig

Om ni inte har för avsikt att lämna något remissvar/yttrande ska ni meddela detta till kommunledningsförvaltningen inom angiven svarstid. Ange orsaken till varför ni inte kommer att svara.

### Frågor kring ärendet

Ni är alltid välkomna att kontakta oss på kommunledningsförvaltningen vid eventuella frågor eller funderingar kring ärendet/remissen. Ring i första hand den person ni fått remissen ifrån. Namn och telefonnummer framgår nedan. Finns inte ordinarie handläggare på plats hjälper vi andra till så gott det går!

**Kommunledningsförvaltningen**  
Stöd och samordning**Inlämningsdatum**

Detta ska vara inne hos kommunledningsförvaltningen senast 2020-05-04.

**Remissinstanser**

Samtliga nämnder

**Kontakt**

Henrik Skogberg 0150-570 78

Marie Sandström Koski 01750-570 19

Emma Fälth 0150-570 15

Axel Stenbeck 0150-570 80

# Riktlinjer för Katrineholms kommuns minoritetspolit iska arbete 2020–2023

# Dokumentinformation

## Beslutshistorik

Antagen av XXX 20xx-xx-xx § xx

## Giltighet

Gäller från och med 20xx-xx-xx

Gäller till och med 20xx-xx-xx

## Förvaltare<sup>1</sup>

Inom XXX:s ansvarsområde

## Kategori

- Inriktningsdokument

## Uppföljning

Hur:

När:

---

<sup>1</sup> Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

# Innehåll

<b>Dokumentinformation .....</b>	<b>2</b>
Beslutshistorik .....	2
Giltighet .....	2
Förvaltare .....	2
Kategori .....	2
Uppföljning .....	2
<b>Innehåll .....</b>	<b>3</b>
Bakgrund .....	3
Inledning .....	3
Mål .....	4
Riktlinjer .....	4
Informationsskyldighet .....	4
Delaktighet och inflytande .....	5
Skydda och främja språk och kultur .....	5
Äldreomsorg på minoritetsspråk .....	6
Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter .....	6
Uppföljning: .....	7

## Bakgrund

I syfte att stärka rättigheterna för de nationella minoriteterna och skydda deras språk och kultur är kommuner sedan den 1 januari 2019 skyldiga att ta fram mål och riktlinjer för sitt minoritetspolitiska arbete. Riktlinjerna beskriver kommunernas skyldigheter enligt nationell lagstiftning, praktisk innebörd för Katrineholms kommun samt hur ansvaret är fördelat. Riktlinjerna omfattar fem olika rättighetsområden:

- Information om rättigheter
- Delaktighet och inflytande
- Skydda och främja språk och kultur
- Äldreomsorg på minoritetsspråk
- Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter

## Inledning

I Sverige finns idag fem erkända nationella minoriteter: judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar. Samtliga uppfyller de kriterier som riksdagen fastställt för att definiera en nationell minoritet:

- En grupp med uttalad samhörighet som till antalet i förhållande till resten av befolkningen inte har en dominerande ställning i samhället.
- En religiös, språklig, traditionell och/eller kulturell tillhörighet som skiljer sig från majoriteten.
- Gruppen har en vilja och strävan efter att behålla sin identitet.
- Gruppen har historiska eller långvariga band till Sverige.

Det finns också fem erkända nationella minoritetsspråk: finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska.

Samtliga kommuner och andra myndigheter är skyldiga att informera minoriteter om sina rättigheter, samt att skydda språk och kultur. Särskilt viktigt är barn som tillhör en nationell minoritets rätt att få utveckla sitt eget språk och sin kultur. Dessutom är kommuner och andra myndigheter skyldiga att ge minoriteterna inflytande i frågor som berör dem, samt att anta mål och riktlinjer för ett minoritetspolitiskt arbete.

Det finns en lag som beskriver vilka rättigheter som minoriteterna har i hela landet och inom de speciella förvaltningsområden som finns för finska, meänkieli och samiska. Katrineholms kommun ingår inte i ett sådant förvaltningsområde.

Lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk har gällt i Sverige sedan januari 2010. En revidering av lagen genomfördes 1 januari 2019 vilket innebar att rättigheterna och skyldigheterna i lagen stärktes ytterligare.

De nationella minoriteternas rättigheter beskrivs framför allt i lagen (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk. Rättigheterna finns även återgivna i ett antal andra lagar.

I språklagen (2009:600) finns angivet vilka de nationella minoritetsspråken är samt att det allmänna har ett särskilt ansvar för att skydda och främja dessa. I skollagen (2010:800) slås rätten fast till modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk. Enligt socialtjänstlagen (2001:453) ska kommunen verka för att det finns tillgång till personal med kunskap i de nationella minoritetsspråken där det behövs i omvårdnaden av äldre människor. I bibliotekslagen (2013:801) anges att biblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt de nationella minoriteterna och personer som har ett annat modersmål än svenska, bland annat genom att erbjuda litteratur på de nationella minoritetsspråken.

## Mål

Målet för Katrineholms kommuns arbete är, i likhet med den nationella minoritetspolitiken, att skydda de nationella minoriteterna och stärka deras möjligheter till inflytande, samt att stödja de historiska minoritetsspråken så att de hålls levande.

## Riktlinjer

Syftet med riktlinjerna är att se till att Katrineholms kommun lever upp till de skyldigheterna som lagstiftningen garanterar de nationella minoriteterna. Riktlinjerna utgår ifrån de utökade kraven i lagstiftningen.

## Informationsskyldighet

### **Nationell lagstiftning**

”Kommuner och landsting ska informera de nationella minoriteterna om deras rättigheter och det allmännas ansvar enligt denna lag och de föreskrifter som denna lag hänvisar till.”

### *Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)*

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Kommunstyrelsen ansvarar för att övergripande information om de nationella minoriteternas rättigheter finns tillgängliga på kommunens hemsida.

## **Delaktighet och inflytande**

### **Nationell lagstiftning**

*"Förvaltningsmyndigheter ska ge de nationella minoriteterna möjlighet till inflytande i frågor som berör dem och så långt det är möjligt samråda med minoriteterna i sådana frågor."*

### *Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)*

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Samtliga nämnder ska ge de nationella minoriteterna möjlighet till inflytande i frågor som berör respektive grupp och så långt det är möjligt samråda med minoriteterna i sådana frågor.

## **Skydda och främja språk och kultur**

### **Nationell lagstiftning**

*"Det allmänna har ett särskilt ansvar för att skydda och främja de nationella minoritetsspråken."*  
*Språklagen (2009:600)*

*"Det allmänna ska även i övrigt främja de nationella minoriteternas möjligheter att behålla och utveckla sin kultur i Sverige. Barns utveckling av en kulturell identitet och användning av det egna minoritetsspråket ska främjas särskilt."* *Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)*

*"En elev som tillhör någon av de nationella minoriteterna ska erbjudas modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk." (grundskolan, grundsärskolan, specialskolan) Skollagen (2010:800)*

*"Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt de nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska, bland annat genom att erbjuda litteratur på de nationella minoritets-språken"* *Bibliotekslagen (2013:801)*

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Kommunen ansvarar för att erbjuda elever inom grundskolan, grundsärskolan och specialskolan, som tillhör någon av de nationella minoriteterna, modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk samt informera vårdnadshavare om denna rättighet.
- De nationella minoriteternas kultur och språk ska integreras i nämndernas ordinarie verksamheter, t.ex. i bibliotekens utbud av litteratur, tidskrifter och annan media.



## Äldreomsorg på minoritetsspråk

### **Nationell lagstiftning**

*”En kommun som inte ingår i något förvaltningsområde ska erbjuda den som begär det möjlighet att få hela eller en väsentlig del av den service och omvårdnad som erbjuds inom ramen för äldreomsorgen av personal som behärskar finska, jiddisch, meänkieli, romani chib eller samiska, om kommunen har tillgång till personal med sådana språkkunskaper.”*

*”Kommunen ska inom ramen för sådan omsorg beakta de äldres behov av att upprätthålla sin kulturella identitet”.*

*Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)*

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Personal ges tillfälle att anmäla om de behärskar något utav minoritetsspråken och önskar att använda det i tjänsten.
- Om det finns personal som behärskar något av de nationella minoritetsspråken, och vill använda språket i tjänsten, ska den som begär det erbjudas möjlighet att få hela eller en väsentlig del av den service och omvårdnad som erbjuds inom ramen för äldreomsorgen på nationellt minoritetsspråk.

## Användning av minoritetsspråk i myndighetskontakter

### **Nationell lagstiftning**

*”Utanför ett förvaltningsområde har enskilda rätt att använda finska, meänkieli respektive samiska vid muntliga och skriftliga kontakter i förvaltningsmyndigheters ärenden i vilka den enskilde är part eller ställföreträdande för part, om ärenden kan handläggas av personal som behärskar minoritetsspråket.”*

*”Förvaltningsmyndigheter ska verka för att det finns tillgång till personal med kunskaper i finska, meänkieli respektive samiska där detta behövs i enskildas kontakter med myndigheten.”*

*Lag om nationella minoriteter och minoritetsspråk (2009:724)*

Innebörd för Katrineholms kommun:

- Personal ges tillfälle att anmäla om de behärskar något utav minoritetsspråken och önskar att använda det i tjänsten.
- Om det finns personal som behärskar finska, meänkieli och samiska, och vill använda språket i tjänsten, ska nämnderna erbjuda enskilda personer att använda språken vid muntliga och skriftliga kontakter som rör ett enskilt ärende.

**Uppföljning:**

Kommunstyrelsen ansvarar för att följa upp dokumentet i samband med årsbokslutet.

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-08-10Vår beteckning  
VON/2020:40 - 711Vår handläggare  
Lars CarlbergErt datum  
Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Förslag till revidering av förfrågningsunderlag - Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet - Hemtjänst

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att fastställa det reviderade förfrågningsunderlaget med bilagor 1-3 att gälla från den 1 januari 2021.

### Sammanfattning av ärendet

Förfrågningsunderlaget, valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet (LOV), ska ses över regelbundet och aktualiseras.

Allmänt har språkliga och redaktionella ändringar gjorts. Hänvisningar till specifika styrdokument och till servicehusen har tagits bort. Formuleringar har ändrats så att de överensstämmer med förvaltningens nuvarande struktur och rutiner. Större ändringar gäller bland annat anhöriganställningar, ersättning vid så kallad "bomtid", anmälan av kapacitetstak samt uppföljning av verksamheten.

### Bilaga 1

Har anpassats till den nya grafiska profilen.

### Bilaga 2

Ändring har gjorts avseende rapporttid med hälso- och sjukvården samt kring "bomtid". Redaktionella ändringar samt anpassning till nya grafiska profilen.

### Ärendets handlingar

- Förslag till revidering av förfrågningsunderlag
- Förslag till revidering av bilaga 2 Aktuella ersättningar
- Bilaga 1 Ansökan om godkännande enligt LOV
- Bilaga 3 Karta över ersättningsnivåer. Redovisas för kännedom. Inga ändringar föreslås.

Anna-Lena Ramstedt  
Förvaltningschef

Lars Carlberg  
Utredare

Beslutet skickas till: Ledningsgruppen, VC förvaltningskontoret, VC Äldreomsorg för information till enhetschefer, webben, ekonom/controller för info till utförarna, ekonom, akten

## Förslag till revidering av

# Förfrågningsunderlag Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet Hemtjänst

Gäller från 2021-01-01~~XXXX-XX-XX~~

Dnr VON/2020:40-711

Fastställt av vård- och omsorgsnämnden: 2010-09-23, § 108  
Reviderat av vård- och omsorgsnämnden 2013-06-13, § 57 (att gälla från 2014-01-01),  
2013-12-05, § 115 och § 117, 2014-01-30, § 10 (att gälla från 2014-01-01),  
2015-06-04, § 74 (att gälla från 2015-07-01),  
2017-01-26, § 11 (att gälla från 2017-02-01)  
2018-06-07, § 57 (att gälla från 2018-07-01)  
2018-12-06, § 113 (att gälla från 2019-01-01)  
[2020-08-27 § X \(att gälla från 2021-01-01\)](#)

**Vård- och omsorgsförvaltningen****INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>1. ALLMÄN ORIENTERING .....</b>	<b>4</b>
1.1 BAKGRUND.....	4
1.2 VERKSAMHET SOM UPPHANDLINGEN AVSER.....	4
1.3 HUVUDMANNASKAP .....	4
1.4 UPPGIFTER OM KATRINEHOLMS KOMMUN .....	4
<b>2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER .....</b>	<b>5</b>
2.1 UPPHANDLINGSFORM.....	5
2.2 KONTAKTPERSON .....	5
2.3 ANSÖKAN .....	5
2.4 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS.....	5
2.5 HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN .....	6
2.6 AVTALSTID .....	6
2.7 AVSTÄMNING AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET .....	6
2.8 HÄVNING AV AVTAL .....	6
<b>3. KRAV PÅ UTFÖRAREN.....</b>	<b>8</b>
3.1 INLEDNING.....	8
3.2 INTYG OCH BEVIS .....	8
3.3 FÖRETAGSUPPLYSNING .....	9
3.4 KÄNNEDOM OM LAGSTIFTNING OCH MÅL FÖR VERKSAMHETEN .....	10
3.5 YRKESMÄSSIG KAPACITET .....	11
3.6 KVALITETSSYSTEM.....	13
3.7 MILJÖFRÅGOR .....	14
<b>4. KRAVSPECIFIKATION BETRÄFFANDE TJÄNSTEN .....</b>	<b>15</b>
4.1 INLEDNING.....	15
4.2 ALTERNATIVA VAL AV TJÄNSTER.....	15
4.3 BESKRIVNING AV TJÄNSTERNA .....	15
4.4 BESLUT OM BISTÅND .....	18
4.5 REGLER VID BESTÄLLNING AV UPPDRAG.....	19
4.6 REGLER VID AVVIKELSER FRÅN BEVILJADE INSATSER .....	20
4.7 UPPFÖLJNING .....	20
4.8 DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR.....	22
4.9 IT-SYSTEM OCH IT-SÄKERHET .....	23
4.10 ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN .....	23
4.11 TOLK .....	24
4.12 SAMVERKAN KRING BRUKAREN .....	24
4.13 SAMVERKAN MED BESTÄLLARENS LARM- OCH NATTPATRULLER.....	24
4.14 SYSTEM FÖR NYCKELFRIA LÅS OCH NYCKELHANTERING .....	24
4.15 HÄLSO- OCH SJUKVÅRD .....	25
4.16 HYGIENRUTINER.....	25
4.17 FÖRBRUKNINGSMATERIAL OCH ARBETSKLÄDER.....	25
4.18 VAK .....	25
4.19 REHABILITERING OCH HABILITERING .....	25
4.20 MEDICINSKTEKNISKA HJÄLPMEDEL .....	26

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

4.21	APOTEKSGRANSKNING.....	26
4.22	KRAV PÅ UTFÖRAREN BETRÄFFANDE PERSONAL.....	26
4.23	ÖVRIGA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET.....	27
<b>5.</b>	<b>EKONOMI.....</b>	<b>30</b>
5.1	ERSÄTTNINGSSYSTEM.....	30
5.2	FAKTURERING.....	30
5.3	BRUKARENS AVGIFT .....	30
<b>BILAGOR.....</b>		<b>31</b>

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 1. Allmän orientering

I detta avsnitt ges en allmän orientering om bakgrund, verksamhet som avses och kontaktuppgifter.

#### 1.1 Bakgrund

Katrineholms kommun införde 2011-01-01 ett valfrihetssystem enligt Lagen om valfrihet (LOV) för brukare i biståndsbedömd hemtjänst som beviljas enligt socialtjänstlagen. Intressenter (fortsättningsvis kallade utförare) som vill utföra hemtjänstinsatser enligt detta förfrågningsunderlag kan fortlöpande ansöka om godkännande från kommunen (fortsättningsvis kallad beställaren).

Detta förfrågningsunderlag beskriver de tjänster som ingår i valfrihetssystemet samt krav för att bli godkänd som utförare och krav på de tjänster som utförs. Utförare måste bli godkänd för att få utföra insatser inom hemtjänsten. När en utförare blivit godkänd skrivs avtal mellan utföraren och beställaren. Samtliga krav ska uppfyllas under hela kontraktstiden.

#### 1.2 Verksamhet som upphandlingen avser

Valfrihetssystemet omfattar biståndsbedömda hemtjänstinsatser för brukare, dag och kvällstid. Antalet beviljade hemtjänststimmar varierar i spannet 21 000 – 25 000 exklusive servicehusen per månad. Till detta tillkommer timmar för delegerad hemsjukvård.

Utförare kan välja att kvalificera sig för att utföra insatser enligt två kategorier:

- Omvårdnadsinsatser och serviceinsatser samt avlösarservice. Denna kategori omfattar samtliga insatser som beviljas som bistånd i hemtjänsten. Delegerad hemsjukvård ingår i denna kategori.
- Serviceinsatser.

För närmare beskrivning av tjänsterna se avsnitt 4.1-4.3.

På kommunens hemsida under äldreomsorg finns ytterligare beskrivning av hemtjänsten.

#### 1.3 Upphandlande myndighet Huvudmannaskap

Upphandlande myndighet är Vård- och omsorgsnämnden i Katrineholms kommun är ansvarig nämnd för kommunens vård och omsorg samt den kommunala hälso- och sjukvården. I denna egenskap är vård- och omsorgsnämnden huvudman för de tjänster som omfattas av valfrihetssystemet enligt LOV.

#### 1.4 Uppgifter om Katrineholms kommun

Information om Katrineholms kommun finns på beställarens webbplats: [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se)

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 2. Administrativa föreskrifter

#### 2.1 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt Lag om valfrihetssystem (LOV). Upphandlingen enligt LOV har ingen given sluttid och pågår så länge som den annonseras på [Kammarkollegiets Upphandlingsmyndighetens](#) webbplats. Ansökan kan lämnas löpande.

Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med beställaren efter beslut i vård- och omsorgsnämnden.

Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd men kraven för utförandet är likvärdiga.

#### 2.2 Kontaktperson

Förfrågningar som gäller denna upphandling kan ställas till ekonom/controller på vård- och omsorgsförvaltningen telefon 0150-578 21.

#### 2.3 Ansökan

Ansökan ska lämnas på bifogat ansökningsformulär (**bilaga 1**). Samtliga efterfrågade uppgifter ska lämnas på sådant sätt att det framgår att samtliga krav och förutsättningar uppfylls. Ansökan ska innehålla samtliga uppgifter som är nödvändiga för bedömning~~en~~ av ansökan.

Ansökan ska vara skriftlig på svenska **språket**. Ansökan ska lämnas i pappersform (original).

Originalexemplaret av ansökan ska vara undertecknat av firmatecknare. Registeringsbevis ska bifogas ansökan. Ansökan märkt "Ansökan LOV hemtjänst" ska skickas till följande adress:

Katrineholms kommun  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
641 80 Katrineholm

Ansökan ska vara giltig tre (3) månader räknat från den dag den lämnades in.

#### 2.4 Offentlighet och sekretess

För inkomna handlingar gäller offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av dem. Vill den som ansöker att uppgifter i ansökan skall omfattas av sekretess så måste det anges i ansökan. En prövning sker då av ansökan om sekretess.



## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 2.5 Handläggning av ansökan

I detta avsnitt redovisas hur handläggningen av ansökan sker.

#### 2.5.1 Utredningstid

Ansökningar handläggs löpande med en handläggningstid på högst 3 månader.

#### 2.5.2 Utredning och bedömning av ansökan

Efter inkommen ansökan sker en utredning om och en bedömning av hur utföraren svarar mot uppställda krav i förfrågningsunderlaget. I samband med denna prövning ~~kan kallar~~ beställaren ~~vid behov kalla~~ den sökande utföraren till samtal och genomgång av ansökan.

#### 2.5.3 Tilldelningsbeslut och avtal

Alla sökande som uppfyller beställarens krav i förfrågningsunderlaget får ett tilldelningsbeslut. Beställaren tecknar ett avtal med de godkända utförarna. Avtalet är giltigt när det har undertecknats av båda parter.

Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till beställaren. Sökande som fått avslag på sin ansökan kan söka rättelse hos Förvaltningsrätten inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

### 2.6 Avtalstid

Avtalet gäller från och med att parterna undertecknat avtalet. Avtalet löper under ~~ett~~ två år, med möjlighet till förlängning ett år i taget, och med en uppsägningstid på tre månader för utföraren samt sex månader för kommunen.

### 2.7 Avstämning av förfrågningsunderlaget

En avstämning av förfrågningsunderlaget kommer att ske en gång per år. Utifrån avstämningen kan beställaren komma att påkalla omförhandling av bestämmelserna i kontraktet om ändrade förhållanden gör att bestämmelserna väsentligt motverkar gemensamma förutsättningar.

### 2.8 Hävning av avtal

Beställaren har rätt att med omedelbar verkan häva avtalet om utföraren missköter uppdraget och inte vidtar rättelse trots att beställaren vid två tillfällen skriftligen lämnat synpunkter på brister i utförandet. Med misskötsel avses exempelvis:

- Bristande följsamhet till vård- och omsorgsnämndens mål och kvalitetskrav
- Bristande följsamhet till gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd
- Brister i utförande av vård- och omsorgsinsatser
- Brister i avvikelshantering och social dokumentation
- Brister i tidsregistrering
- Brister i fakturaunderlag
- Om tillsynsmyndighet riktar allvarlig kritik mot utförarens verksamhet

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

- Om utföraren har underlåtit att betala in skatter och/eller arbetsgivaravgifter
- Om utföraren inte lever upp till de krav som ställs i avtal samt gällande förfrågningsunderlag

Beställaren har även rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller blir av med sitt tillstånd att bedriva hemtjänst av Inspektionen för vård-och omsorg.

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

### **3. Krav på utföraren**

#### **3.1 Inledning**

I bifogat ansökningsformulär (bilaga 1) ska den som ansöker om att få bli godkänd som utförare styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Kraven ska vara uppfyllda under hela avtalstiden.

#### **3.2 Intyg och bevis**

Nedan angivna intyg och bevis skall bifogas ansökan.

##### **3.2.1 Registreringsbevis från Bolagsverket**

Utföraren ska uppfylla lagenligt ställda krav avseende registreringskyldighet. Registreringsbevis från Bolagsverket eller liknande ska biläggas ansökan. Intyget/n får inte vara äldre än två månader vid tiden för inlämnande av ansökan. Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

##### **3.2.2 F-skattsedel**

Utföraren ska uppvisa F-skattsedel ~~eller motsvarande~~.

##### **3.2.3 Sanningsförsäkran**

Utföraren och personer som är utsedda att vara ansvariga enligt registeringsbevis, för utförande av de uppdrag som detta förfrågningsunderlag omfattar, får inte vara försatta i konkurs eller likvidation, vara under tvångsförvaltning eller vara föremål för ackord eller tills vidare ha inställt sina betalningar eller vara underkastad näringsförbud eller vara föremål för ansökan om sådana åtgärder.

Person i den ovan nämnda personkretsen får inte vara dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom eller ha gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen under de senaste tre åren. Utföraren ska i ansökningsformuläret underteckna en sanningsförsäkran enligt 7 kap 1-2 §§ LOV, som styrker att kraven i nämnda lagrum är uppfyllda.

##### **3.2.4 Skatter och avgifter**

Katrineholms kommun har ingått avtal om prevention med Skatteverket. Detta innebär att anbudsgivaren kontrolleras en gång per år, beträffande fullgörande av lagstadgade skyldigheter avseende redovisningar och betalningar av skatter och avgifter.

##### **3.2.5 Försäkringar**

Utföraren ska ha ansvarsförsäkring som täcker person - och sakskada som ~~han~~ hen, eller annan för vilken ~~han~~ hen ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren förbinder sig att teckna och under kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring, garantiförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande, som håller

## Vård- och omsorgsförvaltningen

beställaren skadeslös vid skada vållad av anbudsgivaren och dennas anställda ~~hos honom~~.

### 3.2.6 Tillståndsplikt Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Från och med den 1 januari 2019 krävs tillstånd hos IVO för att bedriva hemtjänst enligt socialtjänstlagen. Varje enskilt företag ansöker själv om tillståndet och medsänder tillståndet i ansökan. Om tillståndet från IVO dras in så är företaget inte längre behörigt att driva verksamhet, och avtalet kommer att hävas.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.2. uppfylls.*

### 3.2.7 Uppvisande av utdrag ur belastningsregistret

Inom Vård- och omsorgsförvaltningen i Katrineholms kommun tillämpas från och med hösten 2020 krav på utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning. Kravet på registerkontroll gäller för samtliga, oavsett anställningsform, som erbjuds anställning för att utföra vård- och omsorgsinsatser i hemmet åt äldre personer eller personer med funktionsnedsättning.

Registerkontroll ska även göras på personer som tilldelas praktik och läser på vuxenutbildning, yrkeshögskola (YH) eller högskola/universitet, samt de personer som via arbetsmarknadspolitiska åtgärder ska placeras i ovanstående verksamheter. Även personal som hyrs in från bemanningsföretag och konsulter som anlitas för ett särskilt uppdrag ska kontrolleras i det fall de tilldelas arbetsuppgifter i direktarbete med brukare.

Alla som erhåller anställning inom vård- och omsorgsförvaltningen är skyldiga att lämna registerutdrag innan erbjudande om arbete lämnas.

För övriga grupper ovan gäller att ett registerutdrag ska lämnas innan personen påbörjar sin praktik, uppdrag, arbetsmarknadspolitisk åtgärd eller som inhyrd personal.

Utföraren ska tillämpa samma förfarande vid nyanställning av personal som utför vård- och omsorgsinsatser i hemmet åt äldre personer samt övriga nämnda grupper. Utföraren skall vid uppföljning kunna visa att det finns rutiner för detta och att dessa tillämpas.

## 3.3 Företagsupplysning

Utföraren ska visa att det finns dels en ägarstruktur och organisation, dels samt en affärsidé och verksamhetsprofil som är ändamålsenlig för uppdragets genomförande. Utföraren ska kunna visa att utföraren har tillräcklig kunskap, erfarenhet och förmåga att genomföra uppdraget.

Till ansökan ska följande uppgifter om företaget/utföraren lämnas/bifogas:

- Företagets/utförarens huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll
- Företagets/utförarens ägarstruktur och organisation
- Företagets/utförarens affärsidé och verksamhetsprofil
- Antal år i branschen
- Antal anställda

## Vård- och omsorgsförvaltningen

- Företagets/utförarens kontaktperson

Utföraren ska i ansökan lämna två referenser, som kan styrka att utföraren har erforderlig kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget. Referenserna ska inte vara äldre än 1 år och avse uppdrag som utföraren har haft. Nybildat företag kan lämna personliga referenser. Beställaren kan komma att ta egna referenser.

### 3.3.1 Ekonomisk kapacitet

Utföraren ska ha en stabil ekonomisk kapacitet. Utföraren ska ha en sådan ekonomisk bas att utföraren kan upprätthålla ett långsiktigt åtagande. För bedömning av utförarens ekonomiska ställning ska företagets senaste årsredovisning bifogas ansökan.

Utförare som har ett nystartat företag eller företag under bildande ska visa att företaget har en stabil ekonomisk kapacitet genom att redovisa till exempel aktiekapital, eller på begäran uppvisa en finansiell säkerhet.

Beställaren kommer regelbundet att bedöma utförarens förmåga att fullfölja sitt uppdrag under avtalstiden.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.3. uppfylls.*

### 3.4 Kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten

Utföraren ska ha kunskap om vård- och omsorgsnämndens mål och kvalitetskrav för verksamheten samt följa inom området gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd (se punkt 3.6). Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med tillämplig lagstiftning som socialtjänstlag och sekretesslagstiftning samt hälso- och sjukvårdslagen.

Utföraren och dess personal ska vara väl förtrogen med följande lokala styrdokument samt se till att verksamheten beaktar och arbetar i enlighet med dem.

- Kommunplanen
- Personalpolitiska programmet
- Kommunens miljöpolicy
- Kommunens kommunikationspolicy
- Kommunens [Informationssäkerhetspolicy](#)[säkerhetspolicy för information](#)
- Kommunens måltidspolitiska program
- Handlingsplan för jämställdhet enligt Council of European Municipalities and Regions (CEMR)
- Vård- och omsorgsnämndens övergripande plan med budget
- Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan
- Vård- och omsorgsnämndens kvalitetsledningssystem
- Vård- och omsorgsförvaltningens värdegrund
- Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvård (gäller ej servicetjänster)
- Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer och rutiner för avvikelsehantering samt lex Sarah och lex Maria
- Vård- och omsorgsförvaltningens rutin – Handlingsplan för arbete med våld i nära

## Vård- och omsorgsförvaltningen

- relationer på vård- och omsorgsförvaltningen
- Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsplan
- Vård- och omsorgsförvaltningens SBA-handbok (Systematiskt brandskyddsarbete)

Ovanstående styrdokument återfinns på kommunens hemsida [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se). Kommunen ansvarar för att uppdatera dokumenten på webbplatsen som utföraren ska känna till. Utföraren ansvarar för att ta del av och sprida de dokument som utförarens personal ska känna till.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.4 uppfylls.*

### 3.5 Yrkesmässig kapacitet

Utföraren ska senast vid tidpunkten för kontraktsskrivning ha en organisation med erforderlig yrkesmässig kapacitet för de insatser/tjänster som utföraren väljer att utföra enligt detta förfrågningsunderlag. I annat fall kommer inte ansökan att godkännas. Nedan beskrivs vilka krav som ställs på verksamhetsansvarig, ~~verksamhetschef och personal samt på kompetenskrav för vård- och omsorgsnära personal.~~

För utförande av hemtjänstens uppgifter ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Nedan beskrivs kompetenskraven närmare.

#### 3.5.1 Verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenhet

*Verksamhetsansvarig för hemtjänst i form av omvårdnad*

Verksamhetsansvarig ska ha dokumenterad relevant högskoleutbildning, eller likvärdig enligt äldre studieordning, som ger förmåga att självständigt inhämta nya kunskaper och att analysera och förstå olika typer av processer. Verksamhetsansvarig ska även ha kunskaper på högskolenivå om målgruppens livsvillkor ur ett samhälleligt och juridiskt perspektiv men även ur ett socialt, psykologiskt och vårdande perspektiv. Bevis för verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet samt personlig referens ska anges i ansökan om godkännande. ~~Ny eller byte av verksamhetsansvarig ska godkännas av beställaren enligt ovanställda krav. Vid byte gäller att redan godkänd verksamhetsansvarig avgår först när ny verksamhetsansvarig blivit godkänd av beställaren.~~

*Verksamhetsansvarig för hemtjänst i form av service*

Verksamhetsansvarig skall ha god kompetens för sina arbetsuppgifter, det vill säga gymnasial utbildning eller motsvarande och erfarenhet av att utföra uppdraget. Bevis för verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet samt personlig referens skall anges i ansökan om godkännande. ~~Ny verksamhetsansvarig skall godkännas av beställaren enligt ovanställda krav.~~

*Förändring av verksamhetsansvarig*

*Ny eller byte av verksamhetsansvarig ska godkännas av beställaren enligt ovanställda krav. Vid byte gäller att redan godkänd verksamhetsansvarig avgår först när ny verksamhetsansvarig blivit godkänd av beställaren.*

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 3.5.2 Verksamhetsansvarigs tillgänglighet

Verksamhetsansvarig för omvårdnad skall vara tillgänglig mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan. Verksamhetsansvarig för service skall vara tillgänglig mellan kl. 08.00 och 17.00 helgfri måndag-fredag. Vid frånvaro, som semester eller liknande, skall utföraren informera beställaren om ersättare. Vid längre frånvaro än en månad skall ersättaren godkännas i förväg av beställaren för att säkerställa att krav enligt 3.5.1 uppfylls. Vid extraordinära situationer skall verksamhetsansvarig eller företrädare för regional företagsledning kunna nå dygnet runt alla veckans dagar.

### 3.5.3 Personalens kompetens och erfarenhet

Nedan anges de krav som ställs på utförarens personal. Utföraren ansvarar för att ha erforderlig personal för uppgiften. Personalbemanningen skall vid varje tillfälle vara anpassad så att samtliga brukare får den service och omvårdnad som anges i uppdrag och genomförandeplaner.

Utföraren skall kunna tillhandahålla flera personer med likartad kompetens. Förlust av enskild person får inte försämra utförarens möjligheter att tillhandahålla avtalad kompetens eller resurser.

Kravet avser all personal för uppdragets utförande. Detta gäller även under semester och annan ledighet.

#### *Omvårdnadspersonal*

Personalen som utför omvårdnad och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser bör ha gymnasial utbildning som vård- och omsorgsprogrammet ~~2-500-poäng-tidigare omvårdnadsprogrammet~~, vårdlinje eller vuxenutbildning ~~med inriktning vård- och omsorg med minst 1-350-poäng-eller eller~~ annan likvärdig utbildning. Personalen ska ha genomgått ergonomiutbildning. Vid all delegering ska hänsyn tas till formell (godkänd utbildning) och reell (praktisk erfarenhet) kompetens.

Se vård- och omsorgsförvaltningens ~~R~~riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården, ~~(senast antagna)~~.

Personal som delegeras hälso- och sjukvårdsuppgifter vid diabetesvård ska ha undersköterskekompetens. Se vård- och omsorgsförvaltningens ~~Generella~~ rutiner gällande diabetes och delegering vid diabetesvård inom Katrineholms kommun, ~~(senast antagna)~~.

#### *Servicepersonal*

Servicepersonalen skall vara serviceinriktad samt ha god kompetens för sina arbetsuppgifter, det vill säga ha relevant utbildning och erfarenhet för att utföra uppdraget.

#### *Gemensamt för alla*

- Behärska det svenska språket i tal och skrift.
- Datavana för att hantera informationsöverföring till informationssystem.
- Kunskap i basala hygien- och klädregler.
- Genomgått brandskyddsutbildning.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### Anhöriganställningar

Ingen anställd får utföra insatser till egen närstående. Med anhöriga menas make, maka, sambo, partner, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och barnbarn men också andra släktingar och vänner där en uppenbar beroendeställning och/eller där en jävsituation kan uppstå. Det åligger utföraren att visa att det inte handlar om en anhöriganställning, om frågetecken uppstår.

### Övrigt

Utföraren ska planera verksamheten så att personalen under avtalsperioden fortlöpande får den kompetensutveckling som krävs för att utföra uppdraget. Om ytterligare krav på formell kompetens uppstår inom avtalsperioden, eller behov av annan utbildning som ej var känd, ska beställaren och utföraren gemensamt beakta dess förslag och ingå överenskommelse om utbildningskrav därefter samt hur kostnaden för detta skall täckas.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.5. uppfylls.*

## 3.6 Kvalitetssystem

Utföraren ska ha ett kvalitetssystem som innebär att kvalitetssäkring, kvalitetsledning, kvalitetskontroll och kvalitetsutveckling sker.

### Följande gäller både service- och omvårdnadsinsatser

Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i nedanstående SOSFS:

- 2011:9 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete"
- 2014:5 "Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS"
- 2011:5 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah"
- 2005:27 "Socialstyrelsens föreskrifter om samverkan vid in- och utskrivning av patienter i slutenvård"
- HSLF-FS 2017:41 "Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)"
- HSLF-FS 2017:40 "Vårdgivares systematiska patientsäkerhetsarbete"
- Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)
- 2012:3 "Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre"
- 2014:4 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om våld i nära relationer".

### Följande gäller enbart omvårdnadsinsatser

- 2009:6 "Socialstyrelsen föreskrifter om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård"
- 2008:355 "Patientdatalagen"



## Vård- och omsorgsförvaltningen

- 2008:1 "Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicinsktekniska produkter i hälso- och sjukvården"
- 2017:15:3010 "Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården"
- 2005:26 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården"
- HSLF-FS 2017:37 "Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården."

Utföraren ansvarar för att ta del av och sprida de dokument som utförarens personal ska känna till.

Till ansökan ska bifogas en beskrivning av hur utföraren arbetar med sina kvalitetssystem.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.6. uppfylls.*

### 3.7 Miljöfrågor

Det är viktigt att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet. Utföraren ska ha ett eget miljöprogram samt ha kunskap om Katrineholms kommuns miljöpolicy. Vid inköp ska miljömärkta produkter ~~såsom Bra Miljöval, Svanen eller liknande~~ prioriteras.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.7 uppfylls.*

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 4. Kravspecifikation beträffande tjänsten

#### 4.1 Inledning

I bifogat ansökningsformulär (bilaga 1) ska den som ansöker om att få bli godkänd som utförare styrka att krav och förutsättningar enligt nedan accepteras och uppfylls. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Kraven ska vara uppfyllda under hela avtalstiden.

#### 4.2 Alternativa val av tjänster

Den som ansöker om att bli godkänd som utförare kan göra följande två alternativa val:

- Serviceinsatser i hemmet.
- Service-, omvårdnads- och HSL-insatser samt avlösarservice i hemmet.

#### 4.3 Beskrivning av tjänsterna

Nedan beskrivs de tjänster som förfrågningsunderlaget omfattar.

##### 4.3.1 Beskrivning

- Serviceinsatser – avser telefontjänst, inköp, bank- och postärenden, städning, tvätt, ~~utevistelse och~~ ledsagning ~~och promenad~~.
- Personlig omvårdnad – avser hjälp med personlig hygien, toalettbesök, hjälp med av- och påklädning, hjälp i matsituationer, matlagning, hjälp ~~upp ur säng och~~ vid sänggående ~~samt och~~ avlösning ~~och social samvaro~~.
- Avlösarservice enligt av nämnden fastställd organisation. (VON 2013-12-05, § 115)
- HSL-insatser – avser delegerad hälso- och sjukvård, exempelvis provtagning, sårbehandling, läkemedelshantering, kateterbehandling och kompressionsbehandling.
- HSL-insatser som bedömts av legitimerad personal som egenvård.

Insatser i hemmet beviljas den som på grund av fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar, eller av sociala skäl, behöver stöd i den dagliga livsföringen och för att kunna bo kvar i hemmet. Vid behovsbedömningen använder sig handläggarna av ~~vägledande~~ tidschabloner ~~för respektive insats~~. ~~Utifrån beställningen gör utföraren en besöksplan utifrån brukarens individuella behov.~~

Insatser i hemmet ska ge brukaren möjlighet att leva ett självständigt liv och utnyttja sina resurser så långt som möjligt. Brukaren skall få den omsorg som behövs. Utföraren ska hjälpa brukaren med de olika service- och omsorgsuppgifter som blivit beviljade. I uppdraget ingår också att vara behjälplig med externa kontakter (till exempel ringa färdtjänst och läkare) om brukaren behöver det.

Personalen ska efter instruktion hjälpa den enskilde med s.k. egenvård utifrån aktuellt biståndsbeslut.

##### 4.3.2 Tid för tjänsternas utförande

Serviceinsatser utförs i brukarens hem mellan kl. 08.00 – 19.00 vardagar. Huvudregeln är att serviceinsatser ska utföras på vardagar men på grund av praktiska omständigheter

## Vård- och omsorgsförvaltningen

kan utförande i undantagsfall bli aktuellt på veckoslut och helger. Omvårdnads- och HSL-insatser utförs mellan kl. 07.00 – 22.00 alla dagar i veckan i brukarens hem. Vid vistelse i annan kommun utför vistelsekommunen de beviljade insatserna. Brukaren ska själv kontakta vistelsekommunen.

Undantag om tid för utförandet kan förekomma efter överenskommelse mellan beställare och utförare. Till exempel vid extra vak som syftar till att öka tryggheten hos brukaren och anhöriga. Insatsen beslutas av ansvarig sjuksköterska och följer särskild rutin, ”Rutin vid bemanning av extravak i hemtjänsten nattetid”.

### 4.3.3 Tjänster som inte ingår

Natt- och larmpatrullverksamhet, matdistribution ~~och samt installation av nyckelfria lås och handhavande av~~ externa trygghetslarm ingår inte i uppdraget.

### 4.3.4 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet är kommunens egen hemtjänst. Detta gäller för de brukare som avstår från att välja utförare.

### 4.3.5 Tilläggstjänster

De externa utförarna har rätt att erbjuda tilläggstjänster. Dessa tjänster utförs då på uppdrag av och på bekostnad av brukaren. Dessa tjänster ligger utanför valfrihetssystemet. Beställaren har inget ansvar för dessa tjänster.

Marknadsföringen av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt och får inte uppfattas som påträngande av brukarna. ~~Tilläggstjänsterna kommer inte presenteras i den information om utförarna som beställaren kommer att publicera.~~

### 4.3.6 Kapacitetsbegränsningar

Sökande kan ange i ansökan om kapacitetstak önskas. Om utföraren inte har angett något kapacitetstak betyder det att utföraren skall ta emot och utföra samtliga biståndsbeslut hos de brukare som valt dem som utförare. Kapacitetstaket anges i det antal timmar per månad som utföraren som mest kan utföra. Ett angivet kapacitetstak kan höjas eller sänkas under pågående kontraktstid efter att utföraren har anmält detta till beställaren. ~~En sådan anmälan ska ske senast 14 dagar innan ändrat förhållande inträffar.~~

Förändring av kapacitetstak träder i kraft första månadskiftet 30 dagar efter anmälan inkommit till förvaltningen. När kapacitetstak har uppnåtts erbjuds inte längre brukare att välja utföraren vid biståndsbeslut.

Utförare äger inte rätt att, med hänvisning till kapacitetstaket, säga nej vid biståndsbeslut som innebär utökning av tid hos en befintlig brukare. Utföraren är, oavsett kapacitetstak, skyldig att ta emot utökning av insatser hos en brukare där man redan ansvarar för utförandet.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### Geografiskt område

Vidare ska sökande ange om man vill etablera sin verksamhet i hela kommunen eller i visst geografiskt område. Följande geografiska områden finns att välja på.

<b>Distrikt 1</b>
Julita
Valla inkl Sköldinge
Norr i Katrineholms tätort
Öster i Katrineholms tätort
Sibeliusgatan i Katrineholms tätort
<b>Distrikt 2</b>
Centrum i Katrineholms tätort
Söder i Katrineholms tätort samt Forssjö och Strångsjö
Nävertorp
Björkvik
Igelkotten Hus 1-3 (ingår inte som valbart alternativ i LOV från och med 2019-04-01)
Pantern (ingår inte som valbart alternativ i LOV från och med 2019-04-01)

Volymen på serviceinsatserna är cirka 20 procent av det totala antalet timmar.

#### 4.3.7 Kvalitetskrav på tjänsten

I detta avsnitt redovisas den värdegrund och den vision samt verksamhetsidé som finns för äldreomsorgen i vår kommun samt de kvalitetskrav som finns på tjänsten. Kvalitetskraven utgår från de mål och åtaganden som finns i vård- och omsorgsnämndens aktuella övergripande plan med budget. Kvalitetsmålen gäller alla utförare.

##### *Värdegrund i vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet*

Viktiga utgångspunkter för förvaltningens värdegrund är att mötena med våra brukare ska kännetecknas av respekt för individen och professionalism. I mötet med människor utgår vi från en humanistisk människosyn. Vi menar att alla människor har samma värde, samma rätt att påverka sin situation och samma rätt till hjälp och stöd. Vår uppgift är att vara lyhörda för vars och ens behov, att se hela människan och den situation ~~personen~~ befinner sig i. Vi ska möta människor med empati och omtanke. De ska kunna lita på vår strävan att se, lyssna och förstå.

Värdegrunden är ett styrdokument som utförarna och dess medarbetare ska känna till och tillämpa i sin verksamhet.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### *Verksamhetens vision*

Följande vision finns för vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet:

Människor med särskilda behov och deras anhöriga är trygga och har förutsättningar att leva som aktiva och självständiga samhällsmedborgare.



Denna vision ska vara känd för utförarna och dess medarbetare samt tillämpas i verksamheten. Utförarna ska arbeta för att uppfylla de mål som finns angivna i aktuell Kommunplan och kommunens aktuella budgetdokument.

### *Kontinuitet*

Utförarna ska eftersträva en bra personalkontinuitet hos brukarna med så få personal som möjligt för att nå bästa möjliga insatser. Insatserna skall ges vid tidpunkter som passar både brukarna och verksamheter.

### *Genomförande av insatser*

Den enskilde brukaren ska ha stort inflytande över när och hur insatserna ska genomföras ~~samt vad de skall användas till~~.

### **4.3.8 Framtida förändringar**

Framtida förändringar kan komma att påverka innehållet i och utformningen av valfrihetssystemet.

Skulle en försäljning av en extern utförares verksamhet bli aktuell måste tidpunkten för en överlåtelse synkroniseras med att brukarna får fortsatt stöd av annan vald utförare.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.3. uppfylls.*

## **4.4 Beslut om bistånd**

### **4.4.1 Myndighetsbeslut**

Den enskilde eller den enskildes hans företrädare ansöker om stöd hos äldreomsorgens vård- och omsorgsförvaltningens biståndshandläggare. När insats beviljas enligt socialtjänstlagen får personen välja bland de utförare som är godkända har godkänts.

### **4.4.2 Presentation av utförare**

Informationen om fritt val i hemtjänsten ska vara saklig, relevant och jämförbar. För att kunna tillhandahålla ett sådant material till brukarna ska utförarna presentera sig på en särskild blankett. Katrineholms kommun publicerar information om godkända utförare i ett särskilt informationsmaterial. Informationsmaterialet publiceras både som trycksak och på webben, [www.katrineholm.se](http://www.katrineholm.se). På beställarens webbplats publiceras även länkar

## Vård- och omsorgsförvaltningen

till utförare som har egna webbplatser. Brukarna ska ha möjlighet att kontakta utförarna för att få ytterligare information.

Beställaren ansvarar för att brukarna får information om valmöjligheterna inom hemtjänsten. Beställarens biståndshandläggare informerar brukarna om vilka utförare som är godkända och delar ut det tryckta informationsmaterialet. Materialet innehåller allmän information om hemtjänst samt information om de godkända utförarna. Biståndshandläggarna delar enbart ut det underlag som vård- och omsorgsförvaltningen tillhandahåller. Utförarna har möjlighet att revidera informationsmaterialet vid omtryck. Beställaren meddelar utförarna när det är dags för omtryck.

Utföraren ska informera brukaren ~~och dennes närstående~~ om praktiska frågor kring biståndsbeslut och om verksamheten samt hur de får kontakt med en biståndshandläggare. Utföraren ska tydligt informera brukaren om att tilläggstjänsterna inte är obligatoriska och att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet.

Utföraren ansvarar för att informationen om verksamheten som lämnas till beställaren är saklig, korrekt och aktuell. Språket ska vara enkelt och vårdat. Utföraren ska senast i samband med kontraktsskrivningen lämna information om verksamheten i enlighet med de rutiner som beställaren bestämt.

Av informationen skall det framgå hur brukarna kan få kontakt med utförarna för att få ytterligare information.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.4. uppfylls.*

### 4.5 Regler vid beställning av uppdrag

Vid beställning av uppdrag gäller nedanstående krav.

#### 4.5.1 Beställning av uppdrag

Efter beslut om bistånd sänder handläggaren en beställning till den utförare, som brukaren har valt.

Av beställningen framgår vilken insats som skall utföras samt målet med insatsen.

För de företag som utför omvårdnadsinsatser kommer Beställningen kommer beställningen via det verksamhetssystem som omvårdnadsutföraren är uppkopplad mot och där räknas insatserna schablonmässigt om till det antal timmar som beräknas behövas för att utföra beställda insatser.

För de företag som enbart utför serviceinsatser lämnas beställningen som ett uppdrag i pappersformat.

#### 4.5.2 Påbörjande av insats

Utföraren ska snarast eller senast inom ett dygn bekräfta att beställningen mottagits. Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom ett dygn. I akuta ärenden skall utföraren kunna ta emot och påbörja en insats redan samma dag som beställningen görs.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

Om utföraren ej klarar detta och kommunen får betalningsansvar kommer denna kostnad att påföras utföraren.

### 4.5.3 Skyldighet att ta uppdrag

Utföraren är skyldig ta emot alla brukare som väljer utföraren. Utföraren får inte tacka nej till nya brukare. Detsamma gäller redan befintliga brukare som får utökat behov. Utföraren är skyldig att utföra insatserna på de tider som anges under punkt 4.3.2. Detta gäller dock ej utförare som enbart utför service och vars brukare får ett behov av omvårdnadsinsatser.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.5. uppfylls.*

## 4.6 Regler vid avvikelser från beviljade insatser

Utföraren måste beakta och följa nedanstående regler och rutiner vid olika typer av avvikelser om beviljade insatser ej utförs eller vid förändrade behov.

### 4.6.1 Akuta situationer

Om brukaren får ett akut utökat behov av insatser ska utföraren genomföra den insats som behövs. Senast nästkommande vardag ska utföraren meddela detta till brukarens handläggare så att denne kan ta ställning till eventuellt behovet av ett nytt biståndsbeslut.

### 4.6.2 Varaktig förändring av hjälpbehovet

Inträffar varaktiga förändringar i brukarens hjälpbehov ska utföraren underrätta handläggaren om detta så att en omprövning kan ske av hjälpbehovet.

### 4.6.3 Tillfällig avbeställning av hjälpinsats

En tillfällig avbokning av insats ska göras till utföraren minst två dagar i förväg. Om brukaren gör sin avbeställning i tid har utföraren inte rätt till ersättning för de dagar brukaren är borta. Är brukaren borta på grund av korttidsvistelse har utföraren inte rätt till ersättning. Detta gäller från och med första dagen. I de fall brukaren har missat att avbeställa tiden (bومتid) eller akut är på läkarbesök/sjukvård så utgår ersättning för bokad tid.

En tillfällig avbokning eller ombokning av insats ska göras till utföraren minst två dagar i förväg.

Om brukaren gör sin avbeställning i tid har utföraren inte rätt till ersättning för de dagar brukaren är borta eller för enstaka insatser som ej kan utföras. Är brukaren borta på grund av insatsen korttidsvistelse eller har flyttat till särskilt boende har utföraren inte rätt till ersättning. Detta gäller från och med första dagen.

I de fall brukaren inte har avbokat tiden, eller är akut på läkarbesök/sjukvård, så utgår **lägre** ersättning för bokad tid enligt bilaga 2. Alla insatser som inte utförts skall alltid dokumenteras i brukarens genomförandejournal och om brukare säger ifrån insatsen vid flera tillfällen skall detta meddelas biståndshandläggaren.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 4.6.4 Byte av utförare

Brukaren har när som helst rätt att byta utförare. Anmälan om byte sker till brukarens handläggare. Brukaren garanteras att få byta utförare inom 14 dagar. Om det är möjligt ska handläggaren vara brukaren behjälplig att snarast få till stånd ett byte.

Vid byte av utförare ska utföraren samverka med beställaren och ny utförare. Utföraren ska underlätta brukarens byte och säkerställa att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet. Utföraren ska ansvara för att byte till ny utförare sker med minsta möjliga negativa påverkan hos brukaren och andra berörda.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.6. uppfylls.*

## 4.7 Uppföljning

Beställaren har det yttersta ansvaret för att brukarna får de insatser de har rätt till och att insatserna är av god kvalitet. För att garantera god kvalitet för brukarna och för att garantera medborgarnas insyn i av beställaren finansierad verksamhet förbehåller beställaren sig rätten att göra uppföljningar av utförarens verksamhet genom bland annat anmälda och oanmälda verksamhetsbesök, enkäter och intervjuer hos såväl brukare som personal och ansvariga hos beställaren.

### 4.7.1 Uppföljning av avtalet

Under avtalstiden genomför beställaren kontroll av registreringsbevis, skatter samt **valfria** stickprov av verksamheten för att kontrollera att utföraren uppfyller sina åtaganden gentemot beställaren. Eventuella merkostnader för utföraren i samband med kontroller står utföraren själv för.

Följande punkter kommer att följas upp förutom tidigare angivna kvalitetskrav (punkt 4.3.7):

- Trygghet och säkerhet för brukaren
- Samverkan och samarbete
- **Efterlevnad av styrdokumentRutiner för fel och brister**
- Dokumentation
- Systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren och beställaren ska vidare informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget.

### 4.7.2 Uppföljning av verksamheten

**Godkänd utförare förbinder sig att underlätta för beställarens uppföljning genom att lämna tillträde till verksamheten.** Beställaren kommer **kontinuerligt att på nedanstående sätt att** följa upp kvalitén i utförarens verksamhet **genom:**

- Tillsyn – ta del av (samtliga/stickprov) genomförandeplaner och därmed tillhörande journalanteckningar samt ta del av övrigt material som är relevant för uppföljning av verksamheten **så som avvikelshantering, riskanalyser med mera.** Loggar kommer även att kontrolleras.



## Vård- och omsorgsförvaltningen

- Brukarundersökningar – en gång per år; utföraren är skyldig att medverka
- Statistik – utföraren ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till beställaren: Statistikuppgifter till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner Landsting (SKRL) och Statistiska Centralbyrån (SCB).
- Övrigt – utföraren är skyldig att på begäran att lämna uppgifter till beställaren som rör upphandlad hemtjänst.

Båda parter har en ömsesidig skyldighet att underrätta varandra vad som framkommit i respektive kvalitetsarbete. Utföraren ska senast sista april aktuellt verksamhetsår lämna in en verksamhetsplan som beskriver verksamhetens planering för att nå aktuella politiska och verksamhetsmässiga mål och uppsatta krav. Senast sista februari året efter ska utföraren lämna in en verksamhetsberättelse inklusive kvalitetsberättelse samt underlag för patientsäkerhetsberättelse, som visar resultatet av genomförda aktiviteter, måloppfyllelse och uppnådd kvalitet. Verksamhetsberättelsen skall även redovisa aktuell personalbemanning och andel utbildad omvårdnadspersonal.

Godkänd utförare förbinder sig att underlätta för beställarens uppföljning genom att lämna tillträde till verksamheten. Utföraren ska också tillhandahålla relevanta dokument som rör verksamheten och som finansieras av beställaren.

### 4.7.3 Uppföljning och jämförelser

Beställaren avser att på sikt publicera information om olika utförares resultat ~~Information om olika leverantörsresultat avser beställaren att på sikt publicera.~~ Dessa jämförelser kan till exempel vara Socialstyrelsens årliga öppna jämförelser och även andra uppföljningar och jämförelser som görs på initiativ av beställaren och av utföraren själv.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.7 uppfylls.*

## 4.8 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren skall ansluta sig till nämndens verksamhetssystem för omvårdnadsdokumentation, social dokumentation och avvikelserapportering. Dokumentation skall utföras enligt förvaltningens riktlinjer för dokumentation.

Utförarens verksamhetsansvarig ansvarar för att rätt personal har behörighet och kunskaper i omvårdnads- och socialdokumentation och avvikelserapportering samt i informationsfrågor.

Vård- och omsorgsförvaltningen står för utbildning i verksamhetssystem och informationsfrågor till utförarnas verksamhetsansvariga som i sin tur får utbilda sin personal.

Avvikelserapportering enligt HSL/SoL ~~och LSS~~ skall göras i vård- och omsorgsförvaltningens avvikelssystem enligt förvaltningens riktlinjer och rutiner för avvikelshantering.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

Vård- och omsorgsförvaltningen gör riskbedömningar och registrerar fall, undernäring och trycksår i nationella registret Senior Alert. Utföraren ska ansvara för att berörd personal har behörighet och kunskap för registrering och riskbedömning i Senior Alert.

Utföraren får inte kopiera uppgifter i verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetssystem. Om utförarens verksamhet upphör återkallas utförarens behörighet till beställarens verksamhetssystem.

Dokumentation i pappersform som är journalhandling ska gallras och bevaras utifrån gällande lagstiftning och förvaltningens riktlinjer. Verksamhetsansvarig tillser att läsbara (utrustade med kod) och brandsäkra dokumentaskåp används och upprättar rutiner för arkivering till vård- och omsorgsförvaltningens mellanarkiv enligt förvaltningens rutiner för arkivering.

### 4.8.1 Genomförandeplan

Utföraren ska för brukare med omvårdnads- och serviceinsatser upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren och/eller närstående. Genomförandeplanen ska beskriva brukarens behov och beviljade insatser samt hur de ska genomföras på ett brukar-/patientsäkert sätt. Varje brukare ska ha en [utsedd kontaktperson inom den ordinarie personalgruppen kontaktperson utsedd](#). Genomförandeplan ska upprättas senast tre veckor efter att uppdraget har påbörjats och kontinuerligt följas upp vid förändrat hälsotillstånd eller förändrade beslut om insatser eller minst [var sjätte månaden gång i halvåret](#). Brukaren ska kunna byta kontaktpersonal. Utföraren upprättar rutiner för hur kontaktmannskapet ska fungera.

[Upprättande och uppdatering av genomförandeplaner skall ske på kringtid, det vill säga tid för förflyttning, dokumentation, arbetsplatsträffar och utbildning enligt bilaga 2.](#)

### 4.8.2 Överföring av dokumentation vid byte av utförare

När brukaren byter utförare ska dokumentationen överföras till den nya utföraren under förutsättning att brukaren skriftligt har samtyckt till detta.

### 4.8.3 Allmänna Dataskyddsförordningen

Utföraren ska beakta och följa reglerna i Dataskyddsförordningen (GDPR).

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.8. uppfylls.*

## 4.9 IT-system och IT-säkerhet

Tillsammans med utföraren åtar sig vård- och omsorgsförvaltningen att säkerställa åtkomst till verksamhetssystem via säkert anslutnings och behörighetssystem. För säker åtkomst hänvisas till Informationssäkerhetspolicy. Systemförvaltaren ombesörjer att utförarens verksamhetsansvariga har behörighet och användar-id.

Katrineholm kommuns informationssystem är utrustade med behörighetskontrollsystem för att säkerställa att endast behöriga användare kommer åt

## Vård- och omsorgsförvaltningen

information. De behörigheter som utföraren blir tilldelad beror på den anställdes arbetsuppgifter.

Det system för insatsregistrering samt nyckelfritt som finns ska också användas av utföraren. Utföraren köper telefoner av förvaltningen avsedda att användas vid insatsregistrering och nyckelfritt. Dessa telefoner är färdiginstallerade med den programvara som behövs för att använda systemen.

Utföraren ska anlita förvaltningens systemförvaltare för stöd beträffande användning.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.9 uppfylls.*

### 4.10 Allmänhetens rätt till insyn

Enligt 3 kap. § 19 a kommunallagen har allmänheten rätt till insyn i den kommunala verksamheten och därmed också i utförarens verksamhet. Frågor till beställaren från allmänheten angående utförares verksamhet måste besvaras.

*Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.10 uppfylls.*

### 4.11 Tolk

Om behov finns av tolk får utföraren själv anlita och bekosta sådan. Utföraren kan kontakta den tolktjänst som beställaren anlitat och skrivit avtal med.

*Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.11 uppfylls.*

### 4.12 Samverkan kring brukaren

Utföraren ska delta i samverkan mellan huvudmännen kring brukaren utifrån styrdokument för trygg och effektiv hemgång, säker läkemedelshantering samt samordnad individuell plan (SIP). Utförarna ska regelbundet delta vid teamträffar med hälso- och sjukvårdspersonal samt biståndshandläggare för planering och uppföljning av omsorgen för brukarna. Om så är nödvändigt ska samarbete ske med närstående och legal företrädare utifrån brukarens behov och godkännande. Någon extra ekonomisk ersättning utgår ej för dessa samverkanssituationer utan ingår i den ersättning som utföraren erhåller. För att kunna fullt ut kunna uppfylla kraven på samverkan med Regionen behöver utföraren ha tillgång till systemet Prator.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.12 uppfylls.*

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 4.13 Samverkan med beställarens larm- och nattpatruller

Utföraren ska samverka med beställarens larm och nattpatruller för att ge en bra och trygg omvårdnad. Detta skall ske genom information och överlämnande av genomförandeplan.

I genomförandeplanen ska brukaren samtycka till att information lämnas mellan utförare om det behövs. Genomförandeplanen måste undertecknas och samtycket gäller så länge brukaren inte återtar samtycket.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.13 uppfylls.*

### 4.14 System för nyckelfria lås och Nyckelhantering

Utföraren skall använda beställarens system för nyckelfria lås ("nyckelfritt"). Installation av dessa sköts av beställaren. Detta innebär också att beställaren ges rätt att dra ut loggar utifrån hur detta system loggar användarna. Utföraren kan kontakta systemansvarig för att få tillgång till loggar.

I de fall som brukaren inte önskar nyckelfritt ska Utföraren ska ha rutiner för hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas rutiner för signering vid utlämning och återlämning av nycklar. Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas för brukaren. Kostnader på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bekostas bärs av utföraren. Tillverkning av nycklar för att utförare ska kunna utföra beviljade insatser bekostas av brukaren.

Utföraren ska informera brukarna skriftligt om regler och rutiner för nyckelhantering.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.14 uppfylls.*

### 4.15 Hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvård drivs av beställaren på primärvårdsnivå omfattande hembesök och hemsjukvård av vårdpersonal, distriktssköterskor, dietist, arbetsterapeuter och fysioterapeuter/sjukgymnaster. Utföraren ska för hälso- och sjukvårdsuppgifter tillse att vårdpersonal har reelltillräcklig kompetens och erfarenhet för att delegering av dessa uppgifter är möjlig att göra. Utföraren ska ha god kännedom om avtalet om kommunaliserad hemsjukvård och planera vården utifrån samverkansavtalet med Region Sörmland.

Hälso- och sjukvård kan bedömas av legitimerad personal som egenvård och brukaren har eget ansvar för vården men får hjälp med handräckning. Hälso- och sjukvården övergår då till att bli en beviljad insats enligt SoL, som brukaren ansöker om. Utföraren ska ha god kännedom om gemensamma styrdokumentrutiner för egenvård i Sörmlands kommuner och RegionLandsting och planera utifrån överenskommelsen.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.15 uppfylls.*

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 4.16 Hygienrutiner

Utföraren ska bedriva hälso- och sjukvård som är av god hygienisk standard (HSL 1982:763) och upprätta hygienrutiner enligt SOSFS 2017:45:3010 Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. Utföraren ska följa de styrdokument kring hygienriktlinjerna som upprättats av vård- och omsorgsförvaltningen. Katrineholms kommun har tillsammans med Sörmlands övriga kommuner via avtal en gemensam hygiensjuksköterska som är arbetsplacerad på Smittskyddet Vårdhygien MSE, Region Landstinget Sörmland. Utföraren kan sluta avtal med Smittskyddet Landstinget Sörmland om råd och stöd av hygiensköterska och hygienläkare för ett kvalitetssäkert hygienarbete. Utföraren skall ansvara för att personalen har nödvändig utbildning i basala hygienrutiner och att fortbildning genomförs regelbundet utifrån befintligt behov i verksamheten. Personalen skall även ha kompetens kring smittskydd vid känd smitta och smittspridning.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.16 uppfylls.

### 4.17 Förbrukningsmaterial och arbetskläder

Utföraren ska tillhandahålla, underhålla och bekosta material och förbrukningsartiklar som behövs för god patientsäkerhet och säker arbetsmiljö. Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder, skyddskläder, skyddsmaterial, emballage för farligt avfall samt personlig skyddsutrustning till personalen enligt beställarens hygienriktlinje.

### 4.18 Vak

Vak eller liknande extra insatser beslutas av sjuksköterska i samband med till exempel vård i livets slutskede. Beslutet tas i samråd mellan enhetschef och sjuksköterska, men registreras av legitimerad personal i verksamhetssystemet. Ersättning ges för utförd tid.

### 4.179 Rehabilitering och habilitering

Ansvar för brukare i ordinärt boende delas av regionlandsting och kommun. Huvudprincipen är att öppenvårdsbesök ska utföras på mottagning. Hembesök ska endast erbjudas de personer som inte själva eller med hjälp av andra kan ta sig till öppenvårdsmottagning på vårdcentralen. Behovet av insats och rimligheten att ta sig till mottagningen avgör om insatsen ska utföras i hemmet (av beställaren) eller på mottagningen (regionenlandstinget).

Utföraren ska samverka med beställarens rehabiliteringspersonal för att ge en bra rehabilitering till brukaren. Detta ska ske genom informationsutbyte på gemensamma träffar såsom handledningstid och teamträffar. Beställarens rehabiliteringspersonal ska kunna delegera rehabiliterande uppgifter till utföraren. Det åligger utföraren att ha ett hälsofrämjande, förebyggande, habiliterande och rehabiliterande förhållningssätt i arbetet hos brukarna.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.179 uppfylls.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 4.1820 Medicinskttekniska hjälpmedel

Rehabiliteringspersonal anställd av antingen [regionlandsting](#) eller kommun ansvarar för att [förskriva och ordinera](#) ~~pröva ut~~ de hjälpmedel som brukaren behöver (beroende på om brukaren kan ta sig till [vårdcentralmottagning](#) eller inte).

Utföraren har ett ansvar för att personal har tillräckliga kunskaper om [medicinsktarbets](#)tekniska hjälpmedel [som brukaren behöver](#) samt att personalen har [utbildning](#) [baskunskaper](#) och [får kompetensutveckling](#) i [medicinsktekniska produkter](#), [ergonomi](#) och [förflyttningsteknik](#).

### 4.21 Apoteksgranskning

[Varje år utför vårdgivaren extern, lagstadgad apoteksgranskning och utföraren är skyldig att delta på utsedd tid.](#)

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt [4.1821](#) uppfylls.*

### 4.1922 Krav på utföraren beträffande personal

I detta avsnitt beskrivs de krav som ställs på utförarens personal. Krav på personalens kompetens och erfarenhet beskrivs under avsnitt 3.5.3

#### 4.1922.1 Arbetsgivaransvar

Utföraren har arbetsgivar- och driftsansvar och är ansvarig för att:

- Gällande svensk rätt och tillämplig EG-rätt skall följas.
- Utföraren ska följa för branschen gällande kollektivavtalsvillkor, exempelvis avseende pensioner och försäkringar.
- Omedelbart vidta erforderliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot enskilda personer inom verksamheten.
- Personalen är väl förtrogen med verksamhetens inriktning och mål.
- Personalen är informerad om innehållet i det kontrakt som utföraren ingått med Beställaren.
- Att arbetsmiljön håller en nivå i enlighet med arbetsmiljölagen.
- Förebygga att skador inträffar som kan drabba personal, brukare och närstående.
- Tillhandahålla krishantering och liknande insatser för personal.
- [Normen för anställning är heltid och önskad sysselsättningsgrad erbjuds i största möjliga mån.](#)

#### 4.1922.2 Identifikation

Utförarens personal är skyldig att bära en synlig och giltig fotolegitimation vid uppdrag för Katrineholms kommun.

#### 4.1922.3 Säkerhet

Utföraren ansvarar för att personal som utför uppdrag hos den enskilde brukaren inte är påverkade av alkohol och/eller droger.

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 4.1922.4 God man/Förvaltare

Verksamhetsansvarig och personal hos utföraren får inte åta sig att vara god man/förvaltare för brukare som utföraren har uppdrag hos. Behov av god man/förvaltare för brukaren skall anmälas till överförmyndare.

### 4.1922.5 Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren är skyldig att tillse att all personal inom verksamheten känner till och följer reglerna om tystnadsplikt enligt socialtjänstlagen 15 kap 1 §.

### 4.1922.6 Meddelarfrihet

~~Anställdas yttrande- och meddelarrätt samt det efterforskningsförbud som åligger arbetsgivaren gäller även utföraren och dess personal. Den yttrande- och meddelarrätt som kommunanställda har samt det efterforskningsförbud som åligger kommunala arbetsgivare bör även gälla utföraren och dess personal.~~

### 4.1922.7 Utbyte av personal

Utföraren är skyldig att byta ut personal som enligt beställaren inte fullgör uppdraget på ett för beställaren godtagbart sätt eller agerat så att förtroendet rubbats.

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.1922 uppfylls.*

## 4.203 Övriga förutsättningar för uppdraget

Nedan redovisas övriga förutsättningar för uppdraget.

### 4.203.1 Lokaler och inventarier

Lokaler och inventarier tillhör utförarens ansvar. Utföraren ska även stå för annan utrustning som är nödvändig för uppdragets genomförande. I den ekonomiska ersättningen finns inlagt sådana kostnadsposter.

### 4.203.2 Synpunktshantering

Det finns en synpunktshantering inom vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter. Rutinerna för denna synpunktshantering ska tillämpas av utförarna.

Brukaren ska informeras om rätten att framföra synpunkter/klagomål på verksamheten. Om brukaren inte själv framför synpunkter till vård- och omsorgsförvaltningen så är utförarens personal skyldig att till vård- och omsorgsförvaltningen vidarebefordra sådan information. När vidarebefordran sker ska utföraren bifoga vidtagna åtgärder med anledning av inkomna klagomål.

### 4.203.3 Skyldigheter enligt lex Sarah och lex Maria

Enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska den som är verksam inom omsorger om äldre personer eller personer med funktionsnedsättning se till att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden.



## Vård- och omsorgsförvaltningen

Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till innebörden i Lex Sarah och skyldigheterna att rapportera, utreda, avhjälpa eller undanröja samt i vissa fall anmäla risk för missförhållande samt missförhållande i omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning. Utföraren ska följa gällande lagar, föreskrifter och allmänna råd. Utföraren ska ha egna rutiner för hantering av lex Sarah. ~~Utföraren ska informera berörd nämnd vid två tillfällen, dels när en rapport om missförhållande inkommit, dels när anmälan skickas till IVO. Kopia av rapport om missförhållande samt anmälan skickas till vård- och omsorgsnämnden.~~

Utföraren ska informera nämnden om när en rapport om missförhållande inkommit. Kopia av rapport, utredning inklusive åtgärdsplan samt ställningstagande och eventuell anmälan till IVO skall skickas till vård- och omsorgsnämnden.

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2005:28) om anmälningsskyldighet enligt lex Maria innebär att lex Maria är en del av avvikelshantering och föreskrifterna säger att vårdpersonal ska rapportera till vårdgivaren (Vård- och omsorgsnämnden) om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom. Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till innebörden och skyldigheten enligt lex Maria. Medicinskt ansvarig sjuksköterska i vård och omsorgsförvaltningen har av vård- och omsorgsnämnden delegation för att anmäla händelser enligt lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

### 4.203.4 Kris och beredskap

Utföraren ska delta i beställarens krisplanering för åtgärder inför och vid extraordinära händelser eller höjd beredskap. Utföraren ska därmed acceptera att planeringen kan omfatta lokaler, personal och övriga för verksamheten väsentliga förhållanden. Utföraren är därmed skyldig att meddela beställaren vid betydande förändringar i organisationen. Utföraren ska vidare vara beställaren behjälplig i krissituationer, utifrån den situation som uppkommer och det behov som uppstår.

### 4.203.5 Marknadsföring

Utföraren ska marknadsföra sitt företag utifrån god marknadsföringssed. God marknadsföringssed är normer som skyddar konsumenter och näringsidkare vid marknadsföring av produkter. God marknadsföring innefattar både rättsliga och utomrättsliga regler. Marknadsföringen (SFS 2008:486) gentemot brukarna i Katrineholm ska vara utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande och som i övrigt är etiskt försvarbart. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen. Utförare av hemtjänst i Katrineholms kommun ska följa gällande lagstiftning.

Följande marknadsföringsmetoder är inte tillåtna mot brukarna:

- Utföraren får inte ägna sig åt direkt riktad marknadsföring till enskilda brukare genom till exempel oanmälda besök eller telefonpåringning.
- Utförare får inte erbjuda så kallade lockvaror, extra erbjudande eller förmåner i samband med nyval eller eventuella byten av utförare så länge utföraren har uppdrag hos Katrineholms kommun. Förmåner inkluderar kontantbetalningar och



## Vård- och omsorgsförvaltningen

rabatter.

- Marknadsföringen av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt och får inte uppfattas som påträngande av brukarna. ~~Tilläggstjänsterna kommer inte att presenteras i den information om utförarna som beställaren publicerar.~~

Utföraren som inte följer god marknadsföringssed kan komma att nekas fortsatt uppdrag hos beställaren.

### 4.23.6 Utdrag ur register

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer inte att tillhandahålla registerutdrag eftersom det strider mot GDPR, personuppgiftslagen

*Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.23 uppfylls.*

## Vård- och omsorgsförvaltningen

### 5. Ekonomi

#### 5.1 Ersättningsssystem

Nedan följer en beskrivning av hur ersättningsystemet är uppbyggt.

##### 5.1.1 Pris

Ersättning utgår i efterskott för utförd tid i enlighet med beställning från beställaren och från och med den dag verkställigheten påbörjades. Om utföraren utför både service- och omvårdnadsinsatser utgår som ersättning beloppet för omvårdnad för samtliga timmar. Ersättning utgår maximalt för tid upp till totalt beställd tid. Aktuella ersättningsbelopp per timme framgår av bilaga 2.

Den framräknade ersättningen baseras på personalkostnader och övriga kostnader. Ersättningen skall täcka den tid som tillbringas tillsammans med brukaren, tid som går åt till förflyttning, planering, dokumentation, samverkan med andra aktörer och personalens kompetensutveckling. Även ersättning för transporter, lokaler och övriga kostnader ingår. Ersättning för dubbelbemanning, rapporteringstid för hälso- sjukvård och handledningstid utgår enligt bilaga 2. Samma ersättning utgår till beställarens egenregi med undantag för administrativa overheadkostnader och momskompensation. Ingen ersättning utgår för fria nyttigheter som anslutning till verksamhets- och IT-system, stöd av sjuksköterskor eller rehabiliteringspersonal samt tekniska hjälpmedel (inklusive arbetstekniska hjälpmedel).

##### 5.1.2 Moms

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är momsfria om utföraren tillhandahåller både omvårdnadstjänster och servicetjänster eller bara omvårdnadstjänster. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria.

I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster blir tjänsten istället momspliktig. I dessa fall skall utförarna lägga på moms på det fastställda beloppet.

##### 5.1.3 Prisjustering

Ersättningen per timme prövas vid behov från beställaren med hänsyn tagen till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader, samt eventuella förändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

#### 5.2 Fakturering

Se skrivning i avtal.

#### 5.3 Brukarens avgift

Brukaren betalar till beställaren en avgift utifrån en fastställd taxa.

**Vård- och omsorgsförvaltningen****Bilagor**

Bilaga 1: Ansökningsformulär

Bilaga 2: Aktuella ersättningsbelopp

Bilaga 3: Karta med definition vad som räknas som servicehus, tätort och landsbygd.

## Ansökan om godkännande enligt Lagen om valfrihetssystem

**Sänds till:**

Katrineholms kommun  
Vård- och omsorgsförvaltningen  
641 80 Katrineholm

Fyll i samtliga uppgifter

**OBS:** Originalet ska vara på papper och underskrivet av behörig person/företrädare.

1. Ansökan		
Företagets/utförarens namn		Organisationsnummer
Adress		Postadress
E-postadress		Telefonnummer:
Bankgironummer	Plusgironummer	Webbplats
Kontaktperson för ansökan och kontraktsskrivning Namn		Telefonnummer
2. Ansökan avser		
Markera <b>ett</b> av nedanstående två alternativ genom att sätta ett kryss "i respektive ruta" ta bort? Vi ansöker om att utföra:		
<input type="checkbox"/> Serviceinsatser		
<input type="checkbox"/> Serviceinsatser, personlig omvårdnad, HSL-tjänster		
Geografiskt distrikt		
Ange om ansökan avser hela kommunen eller ett/flera distrikt (se punkt 4.3.6 i förfrågningsunderlag)		
<input type="checkbox"/> Hela kommunen		
<input type="checkbox"/> Distrikt 1		
<input type="checkbox"/> Distrikt 2		
Kapacitetstak	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om ja, ange antal timmar:	timmar/månad	
Eventuell kommentar:		

<b>3. Underlag för kvalificering – krav på utföraren</b>			
Vi accepterar och uppfyller angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt nedanstående punkter och bifogar efterfrågade uppgifter.			
<b>Intyg och bevis – avsnitt 3.2</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Följande nummer ska anges på respektive bilaga</b>
Registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande – avsnitt 3.2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
F-skattsedel <del>eller motsvarande</del> – avsnitt 3.2.2+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
Sanningsförsäkran – avsnitt 3.2.3: Undertecknad som behörig företrädare intygar genom min underskrift under punkt 6 att det företag/utförare som anges på sidan 1 i detta dokument och/eller dess företrädare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inte är i konkurs eller likvidation eller annat liknande förfarande eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud</li> <li>• Inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande förfarande</li> <li>• Inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom</li> <li>• Inte gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen</li> <li>• Har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området</li> </ul>			-----
Kopia på försäkringsbrev – avsnitt 3.2.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
Kopia på tillstånd IVO – 3.2.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
<b>Företagsupplysning – avsnitt 3.3</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Följande nummer ska anges på respektive bilaga</b>
I bilaga finns beskrivet företags/utförarens huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
I bilaga finns beskrivet företags/utförarens ägarstruktur och organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
I bilaga finns beskrivet företags/utförarens affärsidé och verksamhetsprofil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
I bilaga finns angivet antal år i branschen, antal anställda samt företags/utförarens kontaktperson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
I bilaga finns angivit två referenser som kan styrka att företaget/utföraren besitter kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9

<b>Ekonomisk kapacitet – avsnitt 3.3.1</b> Krav på att ekonomisk stabilitet uppfylls	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Följande nummer ska anges på respektive bilaga</b>
Senaste årsredovisningen bifogas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
I bilaga finns för nystartat företag eller företag under bildande redovisning av ekonomisk stabil kapacitet i enlighet med förfrågningsunderlaget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11
<b>Kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten – avsnitt 3.4</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	
Krav på kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Yrkesmässig kapacitet – avsnitt 3.5</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Följande nummer ska anges på respektive bilaga</b>
Krav på att yrkesmässig kapacitet uppfylls – avsnitt 3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
I bilaga ska beskrivas verksamhetsansvarigs och personalens kompetens och erfarenheter enligt avsnitt 3.5.1 och 3.5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12
I bilaga bifogas vidimerad meritförteckning för verksamhetsansvarig – avsnitt 3.5.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
Kraven på att verksamhetschefens tillgänglighet uppfylls – avsnitt 3.5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
<b>Övriga krav – avsnitt 3.6 och 3.7</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Följande nummer ska anges på respektive bilaga</b>
Krav på att kvalitetssystem i enlighet med förfrågningsunderlaget uppfylls – avsnitt 3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
I bilaga beskrivs hur utföraren arbetar med kvalitetssystem – avsnitt 3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
Krav på att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet – avsnitt 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--
I bilaga beskrivs utförarens miljöprogram – avsnitt 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
<b>4. Kravspecifikation</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	
Vi accepterar angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt avsnitt 4.3 – 4.203 och ansvarar för att de uppfylls.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>5. Ekonomi</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	
Vi accepterar angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt nedanstående avsnitt.			
Pris – avsnitt 5.1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Moms – avsnitt 5.1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prisjustering – avsnitt 5.1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fakturering – avsnitt 5.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brukarens avgift – avsnitt 5.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontrakt – avsnitt 5.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**6. Underskrift**

Med nedanstående underskrift intygas att uppgifterna i ovanstående dokument är aktuella, sanningsenliga och korrekta

<b>För företag</b>	<b>Ort och datum</b>
<b>Underskrift av behörig företrädare</b>	<b>Namnförtydligande</b>
<b>Befattning</b>	

# Förslag

## Aktuella ersättningsbelopp

**Bilaga 2 till "Förfrågningsunderlag, Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet, Hemtjänst"**

**Gäller från XXXX-XX-XX**

Dnr VON/2020:40-711

Fastställt av vård- och omsorgsnämnden 2010-09-23, § 108  
Reviderat av vård- och omsorgsnämnden 2013-06-13, § 57 (att gälla från 2014-01-01),  
2013-12-05, § 115 och § 117, 2014-01-30, § 10 (att gälla från 2014-01-01),  
2015-06-04, § 74 (att gälla från 2015-07-01), 2017-01-26, § 11 (att gälla från 2017-02-01),  
2018-01-25, § 9 (att gälla från 2018-01-01). 2018-06-07, § 57 (att gälla från 2018-07-01),  
2018-12-06, § 113 (att gälla från 2019-01-01)



## Ekonomi

### Timersättning

Ersättning utgår i efterskott för utförd tid i enlighet med beställning från beställaren och från och med den dag verkställigheten påbörjades. Om utföraren utför både service- och omvårdnadsinsatser utgår som ersättning beloppet för omvårdnad för samtliga timmar. Ersättning utgår maximalt för tid upp till totalt beställd tid.

I ersättningen ingår personalkostnad per timme, ersättning för sjuk- och semestervikarier, ersättning för övriga kostnader, administrativa kostnader och kringtid (tid för förflyttning, dokumentation, arbetsplatsträffar och utbildning).

Ersättningen utgår med följande belopp till externa och interna utförare:

		<b>Extern utförare</b>	<b>Varav PO-tillägg</b>
Serviceinsatser	Servicehus*	346 kronor/timme	62 kronor
Serviceinsatser	Tätort	424 kronor/timme	62 kronor
Serviceinsatser	Landsbygd	513 kronor/timme	62 kronor
Personlig omvårdnad	Servicehus*	358 kronor/timme	69 kronor
Personlig omvårdnad	Tätort	439 kronor/timme	69 kronor
Personlig omvårdnad	Landsbygd	535 kronor/timme	69 kronor

		<b>Intern utförare</b>	<b>Varav PO-tillägg 1</b>
Serviceinsatser	Servicehus*	306 kronor/timme	70 kronor
Serviceinsatser	Tätort	400 kronor/timme	70 kronor
Serviceinsatser	Landsbygd	485 kronor/timme	70 kronor
Personlig omvårdnad	Servicehus*	317 kronor/timme	70 kronor
Personlig omvårdnad	Tätort	415 kronor/timme	70 kronor
Personlig omvårdnad	Landsbygd	505 kronor/timme	70 kronor

\* Från och med den 1 april 2019 ingår inte servicehus längre som valbart alternativ i förfrågningsunderlaget enligt LOV. Utförare som per detta datum har brukare på servicehus, behåller dessa så länge brukaren själv önskar. En brukare kan dock alltid byta till kommunen som utförare, men inte till annan extern utförare.

---

<sup>1</sup> För kommunens anställda används ett högre PO-tillägg (39,2 % istället för 38,46 %) för att finansiera kommande pensionsavsättningar.

## Övriga ersättningar

Rapporteringstid för hälso- och sjukvårdsinsatser 15 minuter tre vardagar i veckan per medarbetare för hälso- och sjukvårdsinsatser 15 min ersätts med 63 kronor per mottagande person och tillfälle.

Bomtid, ersätts enligt den insats som är beställd med 250 kr per timme, enligt den insats som är beställd.

Handledning avser 30 minuter ersätts med 125 kronor per person och tillfälle.

Dubbelbemanning, ersätts enligt insats.

Med servicehus\* avses:

- Igelkottens serviceboende i Katrineholm (husen 1-3)
- Panterns serviceboende i Katrineholm

~~\* Från och med den 1 april 2019 ingår inte servicehus längre som valbart alternativ i förfrågningsunderlaget enligt LOV. Utförare som per detta datum har brukare på servicehus, behåller dessa så länge brukaren själv önskar. En brukare kan dock alltid byta till kommunen som utförare, men inte till annan extern utförare.~~

Katrineholms tätort:

- Öster
- Centrum
- Norr
- Nävertorp
- Söder

Katrineholms landsbygd:

- Bie
- Björkvik
- Forssjö
- Sköldinge
- Strångsjö
- Valla
- Julita/Äsköping

### **Se karta för definition av vad som räknas som servicehus, tätort och landsbygd (bilaga 3).**

Ersättningen utgår endast om upprättad genomförandeplan finns senast tre veckor efter att uppdraget har påbörjats. För att ersättning ska utgå ska det finnas en aktuell genomförandeplan, den ska uppdateras vid förändringar eller minst en gång i halvåret.

Den framräknade ersättningen baseras på personalkostnader och övriga kostnader. Ersättningen skall täcka den tid som tillbringas tillsammans med brukaren, tid som går åt till förflyttning, planering, dokumentation, samverkan med andra aktörer och personalens kompetensutveckling. Även ersättning för transporter, lokaler och övriga kostnader ingår. Ersättning för dubbelbemanning, rapporteringstid för hälso- och sjukvård och handledningstid utgår enligt *Övriga ersättningar*. Samma ersättning utgår till beställarens egenregi med undantag för administrativa overheadkostnader och momscompensation. Ingen ersättning utgår för fria nyttigheter som anslutning till verksamhets- och IT-system, stöd av sjuksköterskor eller rehabiliteringspersonal samt tekniska hjälpmedel (inklusive arbetstekniska hjälpmedel).

**Moms**

Tjänster som utförs inom hemtjänsten är momsfria om utföraren tillhandahåller både omvårdnads- tjänster och servicetjänster eller bara omvårdnadstjänster. Vid beräkning av timpriset för dessa utförare har hänsyn tagits till att tjänsterna är momsfria.

I de fall som utföraren endast tillhandahåller servicetjänster blir tjänsten istället momspliktig. I dessa fall skall utförarna lägga på moms på det fastställda beloppet.

**Prisjustering**

Ersättning per timme prövas årligen med hänsyn tagen till förändringar i kostnadsläget avseende personalkostnader och övriga kostnader, samt eventuella förändringar i resursfördelningen på grund av politiska beslut.

**Fakturering**

Se skrivning i avtal.

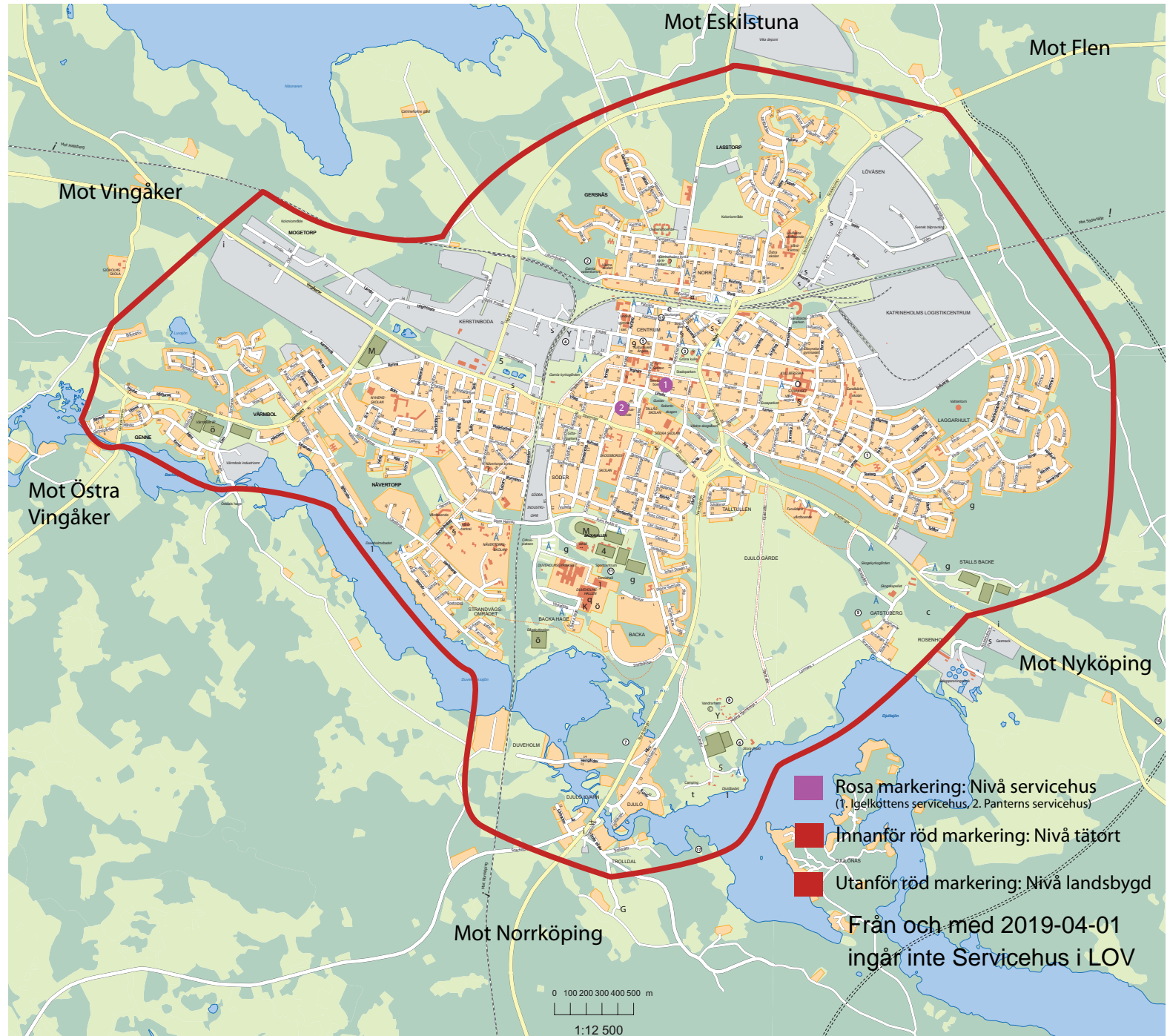
---

# Bilaga 3 till Förfrågningsunderlag Valfrihetssystem för brukare enligt Lagen om valfrihet Hemtjänst

60

Karta över ersättningsnivåer för utförare av hemtjänst

Vård- och omsorgsnämndens handling nr 18/2018



60

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-08-05Vår beteckning  
VON/2020:47 - 042Vår handläggare  
Lars Carlberg, utredareErt datum  
Ert beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Förslag till revidering av KFS 4.13 Avgifter inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att revidera styrdokumentet KFS 4.13 *Avgifter inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet* i enlighet med vård- och omsorgsförvaltningens förslag, att gälla från den 1 januari 2021.

### Sammanfattning av ärendet

Vård- och omsorgsförvaltningen har sett över styrdokumentet KFS 4.13 *Avgifter inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet*. I dokumentet har vissa redaktionella ändringar och förtydliganden gjorts, i syfte att det skall bli tydligare vad de olika avgifterna avser.

Utöver detta föreslår förvaltningen i det bifogade förslaget bland annat följande ändringar:

- En höjning av avgifterna för *måltider* och *matdistribution*. Matdistributionen har ändrat form, så alternativen kvällsmåltid och dessert har tagits bort.
- En höjning av hyror för *vård- och demensboenden för äldre*. En post som rör specifikt Dufvegårdens vårdboende har lagts till.
- En punkt som förtydligar förfarandet vid reduktion av omvårdnads- eller måltidsavgift vid dubbla boenden har lagts till.
- Förvaltningen föreslår att den avgift om 20kr/tillfälle som tidigare funnits för Ledsagarservice enligt SoL tas bort.

Vad gäller höjningen av avgifterna för måltider och matdistribution har samråd skett med service- och teknikförvaltningen. Föreslagna höjningar motiveras utifrån en anpassning till kostnadsutvecklingen i kombination med principen om självkostnadspris. Höjningen av hyrorna utgår från den årliga hyreshöjningen.

### Ärendets handlingar

- Förslag till revidering av KFS 4.13 Avgifter inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter

Anna-Lena Ramstedt  
FörvaltningschefLars Carlberg  
Utredare

---

*Beslutet skickas till: Kommunstyrelsen, akten*

# Förslag till ändring av

# Avgifter inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet

Katrineholms kommuns författningssamling  
(KFS nr 4.13)

# Dokumentinformation

## Beslutshistorik

Omtryckt och kompletterad av kommunfullmäktige 2004-08-23, § 119

## Ändrad av kommunfullmäktige:

2014-11-17, § 16  
2015-11-16, § 241  
2015-12-14, § 261  
2016-11-21, § 170  
2017-01-16, § 2  
2017-11-20, § 189  
2019-11-18, § 170

## Giltighet

Gäller från och med 2021-01-01

## Kategori

- Författningssamling

# Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Omtryckt och kompletterad av kommunfullmäktige 2004-08-23, § 119 .....	2
Giltighet.....	2
Kategori.....	2
<b>Avgifter inom vård och omsorgsnämndens verksamhet.....</b>	<b>4</b>
Förklaringar .....	4
Måltidsavgifter för äldre och personer med funktionsnedsättning (verksamhet enligt SOL).....	4
Restauranger i vårdboenden och servicehus.....	4
Avgift.....	4
Matdistribution.....	4
Vårdboende och gruppboende.....	4
Övrigt.....	4
Måltidsavgifter för personer med funktionsnedsättning (verksamhet enligt LSS och SoL) .....	5
Avgift.....	5
Hyror på särskilda boendeformer (vårdboende och gruppboende för dementa).....	5
Hyra .....	5
Avgifter för barn och ungdomar som behöver bo utanför det egna föräldrahemmet (verksamhet enligt LSS).....	65
Avgift.....	65
Övriga avgifter .....	6
Avgift.....	6
Avgifter för hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boende.....	76
Aktivitet .....	76
Avgift.....	76
Resor .....	76
Avgift vid förskrivning av inkontinenshjälpmedel.....	7



# Avgifter inom vård och omsorgsnämndens verksamhet

## Förklaringar

SoL = Socialtjänstlagen

LSS = Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

## Måltidsavgifter för äldre och personer med funktionsnedsättning (verksamhet enligt SoL)

### Restauranger i vårdboenden och servicehus

	<b>Avgift</b>
Frukost	<del>28,24</del> kronor/dag
Lunch	<del>66,64</del> kronor/dag
Kvällsmåltid	<del>34,32</del> kronor/dag
Dessert	6 kronor/dag

### Matdistribution

Lunch utan tillbehör	<del>60,59</del> kronor/dag
Månadsabonnemang lunch utan tillbehör (avser betalning för 30 dagar)	<del>1 800,1770</del> kronor/månad
Kvällsmåltid	32 kronor/dag
Dessert	6 kronor/dag

### Vårdboende och gruppboende Särskilt boende för äldre och gruppboende SoL

Måltidsabonnemang, <u>insatsen "SÄBO<sup>1</sup> kost"</u>	<del>3 536,3 600</del> kronor/månad
--	-------------------------------------

### Övrigt

Måltider <u>på korttidsplats äldreomsorgen</u>	<del>118,120</del> kronor/dygn
Måltider vid dagverksamhet <u>inom äldreomsorgen</u>	<del>77,78</del> kronor/dag

---

<sup>1</sup> SÄBO=Särskilt boende

## Måltidsavgifter för personer med funktionsnedsättning (verksamhet enligt LSS och SoL)

	Avgift
Daglig verksamhet	
<a href="#">Lunch</a>	<a href="#">49 kronor</a> (Resurscentrets självkostnad exkl. personalkostnaden vid resurscentret)
Korttidsvistelse	35 kronor per måltid
Mellanmål eller frukost	22 kronor Självkostnadspris (se daglig verksamhet)
<a href="#">Lunch</a>	<a href="#">22 kronor</a>
<a href="#">Frukost eller mellanmål</a>	<a href="#">32 kronor</a>
<a href="#">Lunch/kvällsmåltid</a>	<a href="#">10 kronor</a>
<a href="#">Mellanmål till skola</a>	
Korttidstillsyn	
<a href="#">Frukost eller mellanmål</a>	<a href="#">22 kronor</a>
<a href="#">Lunch/kvällsmåltid</a>	<a href="#">34 kronor</a>

## Hyror på **vård- och demensboende för äldre särskilda boendeformer (vårdboende och gruppboende för dementa)**

Boende i vård- ~~och demensboende boende och gruppboende~~ har egna hyreskontrakt. Lägenheterna är på 24 - 50 kvadratmeter. I hyran ingår kostnaden för el och ca 10 - 20 kvadratmeter av gemensamhetsytorna. Hyrorna är indelade i **fyra** olika nivåer efter formen av boende:

	Hyra
<a href="#">31-50 kvm med trinett på Furuliden, Yngaregården, Norrgläntan, Malmgården, Strandgården, Vallgården, Almgården, Lövåsgården och Pantern</a>	<a href="#">5 267 5 177</a> kronor/månad
<a href="#">≥ 32 kvm med trinett och sovalkov (238 stycken)</a>	
<a href="#">≥ 38 kvm med trinett (7 stycken) Finns på Furuliden, Yngaregården och Almgården</a>	<a href="#">5 267 5 177</a> kronor/månad
<a href="#">33 kvm med trinett utan trinett (27 stycken) Finns på Igelkottens vårdboende SÄBO</a>	<a href="#">4 895 4 762</a> kronor/månad
<a href="#">24-25 kvm utan trinett (3 stycken) Finns på Vallgården Almgården och Yngaregården</a>	<a href="#">4 287 4 214</a> kronor/månad
<a href="#">Enkelrum Lövåsens vårdboende</a>	<a href="#">5 267 5 177</a> kronor/månad
<a href="#">35 kvm med trinett på Dufvegårdens vårdboende</a>	<a href="#">7 462</a> kronor/månad

Dubblätt på boende ([exklusive Dufvegårdens vårdboende](#))

6 022 5 919 kronor/månad

[Reducering av omvårdnads- eller måltidsavgift vid dubbla boenden](#)

[Avgift kan reduceras i upp till tre månader. Reduceringen sker på omvårdnadsavgiften förutsatt att utrymme finns, i annat fall på måltidsavgiften](#)

## Avgifter för barn och ungdomar som behöver bo utanför det egna föräldrahemmet (verksamhet enligt LSS)

Då barn och ungdom upp till 18 år får omvårdnad i annat hem än det egna enligt 20 § LSS, skall avgift tas ut enligt reglerna i Socialtjänstlagens 8 kap. 1 §.

Avgift för barn under 18 år

### Avgift

Beräkning av underhållsstöd för försörjningsskyldiga vårdnadshavare

Avgift för ungdom över 18 år utan egen inkomst

Beräkning av underhållsstöd för försörjningsskyldiga föräldrar, faktura ställd till ungdom

Avgift för ungdom över 18 år med egen inkomst (aktivitetsersättning)

Avgift för hyra 0,5539 gånger prisbasbeloppet så kallat högkostnadsskydd.

Avgift för mat enligt konsumentverkets beräkningar.

## Övriga avgifter

[Ledsagarservice enligt SoL \(sjuk- och behandlingsresor undantagna\)](#)

### Avgift

20 kronor/tillfälle

Trygghetslarm [i ordinärt boende utanför särskilt boende](#)

275 kronor/månad

Förlust av larmklocka

750 kronor

Förlust av hela larmenheten

1 500 kronor

Hemtjänst [i hos-enskild i eget](#) ordinärt boende upp till 6 timmar per månad

[354 kronor/timme](#)

[Enligt KFS 4.22](#)

[Avgifter inom vård och omsorg enligt SOL. Årlig uppräknings sker. För information om gällande taxa- kontakta vård- och omsorgsförvaltningen.](#)

## Avgifter för hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boende

### Aktivitet

Enstaka hHembesök av sjuksköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut hos patienter ej inskrivna i hemsjukvården

Hembesök av arbetsterapeut och sjukgymnast hos patienter ej inskrivna i hemsjukvården

Höftskyddsbyxa för patienter inskrivna i hemsjukvården och i särskilt boende

### Avgift

Avgiften ska motsvara Region Sörmlands patientavgifter inom primärvården - Besök på vårdcentral.

Avgiften ska motsvara Region Sörmlands patientavgifter inom primärvården – Besök på vårdcentral.

Avgiften ska motsvara Region Sörmlands Regelverk - Avgifter och priser

*Upplysning: Uppsökande hembesök till 80-åringar samt hembesök av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast hos patienter som är inskrivna i hemsjukvården, liksom i särskilt boende, är avgiftsfria.*

### Resor

Till och från daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning enligt LSS/SoL, samt till äldreomsorgens dagverksamhet/dagrehabilitering för personer inom ordinärt boende med funktionsnedsättning eller tillfälligt behov av träning.

Avgiften följer KFS 4.14 Färdtjänsttaxa. Månadskort för personer med beslut om daglig verksamhet

## Avgift vid förskrivning av inkontinenshjälpmedel

Patientavgift inkontinenshjälpmedel

100 kronor/förskrivning

Patientavgiften gäller för brukare i ordinärt boende i hemsjukvården. Patientavgiften gäller inte boenden på SÄBO (särskilda boenden) och boenden på LSS-boende.

Region Sörmland ansvarar för brukare som bor i enskilt boende.

Kommunerna ansvarar för vuxna brukare, vars åldergrupp ska harmonisera med hemsjukvården och särskilt boende.

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-08-07Vår beteckning  
VON/2020:47 - 042Vår handläggare  
Emma Odén

Ert datum

Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Förslag till vård- och omsorgsnämndens underlag för övergripande plan med budget 2021

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar upprättat förslag till underlag för övergripande plan med budget 2020 och överlämnar det till kommunstyrelsen.

### Sammanfattning av ärendet

I maj 2020 beslutade kommunstyrelsen i Katrineholms kommun om Planeringsdirektiv 2021 med plan för 2022-2023. I direktivet gavs nämnderna i uppdrag att senast den 31 augusti inkomma med underlag till kommunstyrelsen inför beredningen av övergripande plan med budget 2021.

Övergripande plan med budget ska enligt kommunens styrsystem behandlas i kommunstyrelsen i oktober och fastställas av kommunfullmäktige i november.

Vård- och omsorgsförvaltningen har med utgångspunkt från planeringsdirektivet upprättat förslag till vård- och omsorgsnämndens underlag till kommunfullmäktiges övergripande plan med budget 2021.

Förslaget ska MBL-förhandlas den 25 augusti 2020. Protokollet kommer att delas ut på sammanträdet.

### Ärendets handlingar

- Förslag till vård- och omsorgsnämndens underlag för övergripande plan med budget 2021

Anna-Lena Ramstedt  
FörvaltningschefEmma Odén  
Utredare

---

*Beslutet skickas till: Kommunstyrelsen, akten*

# Förslag till

# Underlag för

# övergripande

# plan med

# budget

2021

Dnr VON/2020:47-042

Antagen av vård- och omsorgsnämnden 2020-XX-XX, § X

# Innehållsförteckning

<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
Vision 2025 .....	3
Ansvarsområde.....	3
<b>Volymutveckling.....</b>	<b>4</b>
Vård- och omsorgsnämnden .....	4
Kommentar till volymmått .....	4
<b>Förutsättningar och mål.....</b>	<b>5</b>
Tillväxt, fler jobb & ökad egen försörjning .....	5
Attraktiva boende- & livsmiljöer .....	5
En stark & trygg skola för bättre kunskaper .....	6
Trygg vård & omsorg.....	6
Ett rikt kultur- idrotts- & fritidsliv.....	8
Hållbar miljö.....	9
Attraktiv arbetsgivare & effektiv organisation.....	10
<b>Särskilda beredningsuppdrag.....</b>	<b>12</b>
<b>Förslag till revidering av taxor och avgifter .....</b>	<b>14</b>
<b>Preliminär driftsbudget.....</b>	<b>15</b>
<b>Förslag till investerings- och exploateringsplan.....</b>	<b>16</b>
<b>Bilaga: Planerade nya upphandlingar.....</b>	<b>19</b>

# Inledning

Kommunens långsiktiga planering ska enligt styrsystemet styras av kommunens vision och den kommunplan som tas fram för varje mandatperiod. Kommunplanen ligger till grund för planeringen för hela kommunkoncernen under hela mandatperioden. Planeringen för ett enskilt år påbörjas under våren då planeringsdirektivet fastställs av kommunstyrelsen. Planeringsdirektivet innehåller dels ekonomiska ramar för nämnder och bolag, dels uppdrag och anvisningar till nämnder och bolag för det fortsatta planeringsarbetet. Utifrån kommunplanen och planeringsdirektivet tar nämnder och bolag fram underlag för kommunens övergripande plan med budget.

Under september-oktober sker beredning av kommunens övergripande plan med budget. Den behandlas i kommunstyrelsen i oktober och fastställs av kommunfullmäktige i november. Efter att den övergripande planen med budget har beslutats av kommunfullmäktige ska nämndens plan med budget fastställas i december.

## Vision 2025

*I Katrineholm är lust den drivande kraften för skapande och utveckling – för liv, lärande och företagsamhet. Lust är passion, vilja, ambition. Det är också det lustfyllda – det vi lever för och det vi lever av – mat, kärlek, arbete, gemenskap, upplevelser. Läget är rätt – rätt geografiskt och rätt för handling och förändring.*

**Katrineholm – Läge för liv & lust**

## Ansvarsområde

### Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att fullgöra kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (2001:453) beträffande omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, samt insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Till vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde hör även ansvar för hälso- och sjukvård i ordinärt boende från 18 år samt ansvar för hälso- och sjukvård i särskilt boende, boendestöd, dagverksamhet och daglig verksamhet. Till vård- och omsorgsnämndens ansvar hör även betalningsansvar enligt lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård. Nämnden ansvarar även för verksamhet enligt lagen om valfrihetssystem (2008:962) för fritt val av utförare inom äldreomsorgens hemtjänst.

I nämndens ansvar ingår prövning utifrån ett antal lagar, bland annat av bidrag enligt lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag och prövning av tillstånd till resor enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst.



# Volymutveckling

## Vård- och omsorgsnämnden

Volymmått	Utfall 2019	Utfall jan-jun 2020	Prognos 2020	Prognos 2021
Utförda hemtjänsttimmar per månad, intern regi	15 298	15 888	16 000	16 000
Utförda hemtjänsttimmar per månad, extern regi	7 100	7 087	7 100	7 100
Personlig assistans beviljad enligt socialförsäkringsbalken, internt utförd	8 182	6 777	7 000	7 300
Personlig assistans beviljad enligt socialförsäkringsbalken, externt utförd	12 568	14 417	14 500	14 500
Personlig assistans enligt LSS, internt utförd	642	511	550	550
Personlig assistans enligt LSS, externt utförd	6 126	5 524	5 600	5 600
Belagda platser på LSS-boende	141	139	145	151
Externa placeringar LSS	6	5	6	5
Antal brukare med daglig verksamhet inom LSS per månad	229	237	240	240
Beviljade timmar boendestöd per månad	1 369	1 556	1 600	1 600

## Kommentar till volymmått

I jämförelse med i förra året noteras under första halvåret 2020 att den interna hemtjänsten har ökat i antal utförda timmar per månad jämfört med genomsnittet per månad för 2019, vilket beror på fler antal brukare. Den externa hemtjänsten ligger i nivå med föregående år.

Beviljade timmar för boendestöd per månad har ökat, då ett par nya brukarärenden med mer omfattande behov har tillkommit och detta kräver ökade personalresurser. Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att se över behoven för att på sikt skapa fler boendeplatser och korttidsplatser för brukare inom socialpsykiatri på grund av volymökningen.

Av 237 platser inom daglig verksamhet inom LSS utgör sex av dessa externa platser som förvaltningen säljer till andra kommuner.

Internt utförd personlig assistans beviljat enligt LSS och enligt socialförsäkringsbalken har minskat jämfört med föregående år. Flera ärenden har avslutats inom den interna verksamheten. Externt utförd personlig assistans beviljad enligt socialförsäkringsbalken har ökat markant, vilket påverkar kommunens kostnad, då kommunen står för de första 20 timmarna.

Den externa och interna personliga assistansen beviljad enligt LSS har sjunkit under första halvåret 2020 jämfört med förra året.

## Översyn volymmått

Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår att två nya volymmått ska läggas till: "Externa placeringar SoL" samt "Belagda platser på särskilt boende för äldre".

# Förutsättningar och mål

## Tillväxt, fler jobb & ökad egen försörjning

### Nya ingångar till arbete inom vård och omsorg

I kommunplanen betonas ökad sysselsättning som en av de avgörande faktorerna för att säkra välfärden när den demografiska utvecklingen gör att allt färre i yrkesverksam ålder ska försörja allt fler barn och äldre. Det finns idag en stor grupp potentiella medarbetare som ännu inte kommit in på arbetsmarknaden som är inskrivna vid Arbetsförmedlingen. Sedan 2019 har vård- och omsorgsförvaltningen arbetat med dessa målgrupper, bland annat tillsammans med Viadidakt och service- och teknikförvaltningen. Förutom att bidra till ökad sysselsättning är detta ett av flera viktiga verktyg för att säkra förvaltningens framtida kompetensförsörjning. Nytt för 2021 är att vård- och omsorgsförvaltningen kommer att samarbeta med Viadidakt kring projektet LKES som delfinansieras av Europeiska socialfonden. Projektet har bland annat fokus på kortare utbildningsinsatser för att kunna avlasta befintlig personal, så att de kan ägna sig åt kvalificerad vård och omsorg inom förvaltningen.

Nya viktiga ingångar för att rekrytera personal till vård och omsorg är inflödet från den kommunala vuxenutbildningen och att ta emot praktikanter och personer i olika arbetsmarknadsåtgärder. Vård- och omsorgsförvaltningen behöver också fortsätta arbetet med att bredda rekryteringen och stödja språkkompetensen hos personer med utländsk bakgrund. Under 2019 ställde sig vård- och omsorgsförvaltningen bakom Viadidakts ansökningar till Myndigheten för yrkeshögskolan om att förlägga yrkeshögskoleutbildning inom vård och omsorg i Katrineholm. Under hösten 2020 startar en yrkeshögskoleutbildning till Specialistutbildad undersköterska mot psykiatri i Katrineholm. Utbildningen pågår i två år.

Resultatmål/Uppdrag	Förutsättningar 2021
Ökad sysselsättning KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB	Vidareutveckla samverkansformerna med Viadidakt och ta emot praktikanter från vuxenutbildningen och personer från olika arbetsmarknadsåtgärder.

## Attraktiva boende- & livsmiljöer

Under 2021 pågår planering och renovering av boenden för vård- och omsorgsnämndens brukare. För att skapa ett väl fungerande vardagsliv för såväl brukare, besökare och personal ska förvaltningen verka för att utomhusmiljöerna i anslutning till dessa boenden ska vara inbjudande, trivsamma och trygga.

Resultatmål/Uppdrag	Förutsättningar 2021
Tryggare offentliga miljöer KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB, VSR	Vård- och omsorgsförvaltningen ska aktivt verka för att utomhus- och gemensamhetsmiljöer i anslutning till verksamhetens boendeheter ska vara inbjudande, trivsamma och trygga.

## Trygg vård & omsorg

### Effekter av coronapandemin

Det råder stor osäkerhet kring utvecklingen både på kort och på lång sikt kopplat till smittspridning, vårdbehov, behov av åtgärder, samt vad följeffekterna blir på ekonomin. I dagsläget är det fortfarande svårt att bedöma hur stora vård- och omsorgsförvaltningens direkta merkostnader för coronapandemin blir framåt samt i vilken utsträckning dessa kommer att ersättas av staten. Folkhälsomyndigheten, Socialstyrelsen samt andra myndigheter kommer med förtydligande rekommendationer som kan komma att påverka förvaltningen även under nästkommande år.

Vård- och omsorgsförvaltningen har under 2020 anpassat verksamheten i syfte att säkerställa en trygg och säker vård och omsorg genom att minska smittspridningen och säkerställa nödvändiga insatser för brukarna. Stort fokus har legat på att skaffa fram skyddsutrustning till verksamheterna. Förvaltningens arbete med informationspridning till medarbetare, brukare och anhöriga har varit en viktig del för att minska smittspridning och oro. Ett utvecklingsarbete framåt är att stärka kompetensen bland medarbetarna kring basala hygienrutiner och klädregler. Detta kan medföra ökade kostnader för arbetskläder och skyddsmaterial.

### Nästa steg i arbetet med boendeplatser för vård- och omsorgsnämndens brukare

Dufvegårdens vårdboende förväntas stå färdigt vid årsskiftet 2020/2021. Öppnandet av boendet med sina 96 platser, ger förutsättningar att ta nästa steg i det långsiktiga arbetet med att utveckla och dimensionera boendestrukturen för vård- och omsorgsnämndens brukare. Under 2021 flyttas verksamheterna vid Strandgårdens och Furulidens vårdboenden till det nya vårdboendet. Målsättningen är att befintliga boenden tillfälligt stängs för att renoveras, utifrån de behov som finns av modernisering, vilket också lyfts i kommunplanen. Planeringsarbetet har påverkats av coronapandemin, vilket kan komma att medföra en viss fördröjning. Målet kvarstår att inflyttning ska starta i januari 2021.

Mot bakgrund av öppnandet av Dufvegården gavs vård- och omsorgsnämnden i Övergripande plan med budget 2020-2022 i uppdrag att i samråd med KFAB planera för en fortsatt utveckling av boendeplatser för personer med behov av omsorg och stöd. Inom ramen för uppdraget ska en långsiktig planering tas fram för modernisering och effektivisering av befintlig boendestruktur. Redovisningen av det särskilda uppdraget om planering för utveckling av boendeplatser för vård- och omsorgsnämndens brukare har skjutits fram till mars 2021.

En ny gruppboende enligt LSS planeras att stå färdig i början av 2021. Ett förberedelsearbete för starten av detta boende pågår. Risk finns för fördröjningar på grund av överklagan av detaljplan, vilket kan få effekter av att beslut inte kan verkställas.

Vård- och omsorgsförvaltningen ser en tendens till mer komplicerade ärenden gällande yngre vuxna inom funktionsstöd. I dagsläget finns inga boendeformer för att möta dessa behov vilket på sikt kan medföra placeringar eller speciella hemmaplanslösningar utifrån individuella behov.

### Fortsatt fokus på den gemensamma värdegrunden

Arbetet inom vård- och omsorgsförvaltningen består av ständiga möten med människor. En god värdegrund och ett gott bemötande är grundläggande utgångspunkter i detta arbete. Det har sedan länge bedrivits ett arbete med värdegrundsfrågor inom förvaltningen och värdegrundsbegreppet är känt i verksamheten. År 2011 infördes också en nationell värdegrund gällande omsorgen om äldre i socialtjänstlagen.

Ett förvaltningsövergripande arbete för att implementera och förstärka värdegrundsarbetet inom organisationen initierades 2019 och skulle fortsätta under 2020 genom utbildningsinsatser och eget vägledningsmaterial. Den planerade strukturen för arbetet har fått förändrats utifrån rådande läge. Arbetet kommer att fortsätta under 2021.

### **Välfärdsteknik och digitalisering**

I kommunplanen betonas vikten av att ta tillvara på digitaliseringens möjligheter. Välfärdstekniska lösningar ska bidra till att göra vardagen enklare och tryggare för människor i behov av stöd. Vård- och omsorgsnämndens verksamheter ska varje år pröva minst två nya tekniska lösningar. Arbetet med att inom befintlig ram arbeta för detta fortsätter under 2021.

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att fortsätta arbetet med att öka möjligheterna till digitala lösningar. Förvaltningen kommer att ta vara på lärdomar från coronapandemin och fortsätta arbetet med att utveckla digitala utbildningar och mötesformer.

Vård- och omsorgsförvaltningen har under 2020 startat planeringen inför upphandling av verksamhetssystem. Upphandlingen genomförs i samverkan med socialförvaltningen i Katrineholms kommun samt Vingåkers kommun. Upphandlingen planeras att bli klar till årsskiftet 2020/2021. Införandeprocessen startar 2021 och beroende på upphandlingens resultat kan det medföra ökade resurser för införandet.

Vård- och omsorgsförvaltningen har under 2020 genomfört upphandlingar av trygghetslarm för hemtjänst respektive särskilt boende för äldre. Det nya systemet förväntas ge ökade möjligheter till anpassning utifrån brukarnas individuella behov. Bland annat ska de nya lösningarna förenkla hanteringen av tillbehör för digital fjärrtillsyn. Implementeringen inom hemtjänst beräknas vara klar under 2020 medan införandet inom särskilt boende beräknas pågå även under 2021.

### **Ökad efterfrågan på mer avancerad sjukvård i hemmet**

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård trädde i kraft 2018. Enligt denna ska hemgång från sjukvården kunna ske inom tre dagar från det att en patient är utskrivningsklar. En länsgemensam riktlinje finns för arbetet, Trygg hemgång och effektiv samverkan. Riktlinjen tydliggör arbetsgången för alla involverade och beskriver hur samverkan ska fungera mellan kommunen och regionen. Vård- och omsorgsförvaltningen ser nu att efterfrågan på mer avancerad sjukvård i hemmet ökar. Detta ställer krav på kompetensförsörjning och kompetensutveckling i hela organisationen, men framför allt inom sjuksköterskegruppen. Det ställer också krav på ökad samverkan med regionen. En översyn av hälso- och sjukvårdsverksamheten startas upp under 2021 i syfte att verksamheten ska arbeta mer teambaserat.

### **Uppdrag att inrätta ett kommunalt bostadstillägg inom funktionsstöd**

I Övergripande plan med budget 2020-2022 fick vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att se över hyrorna och inrätta ett kommunalt bostadstillägg inom området funktionsstöd. I uppdraget ingick dels att utforma regelverk för ett kommunalt bostadstillägg riktat till boende i grupp- eller servicebostäder, dels att se över hyresstrukturen för de berörda boendeformerna. Uppdraget med att ta fram förslag till kommunalt bostadstillägg är planerat till att återrapporteras i september 2020. Om erforderliga beslut fattas beräknas kommunalt bostadstillägg träda i kraft i början av 2021.

### **Förändringar i lagstiftningen**

Översynen av socialtjänstlagen - *Framtidens socialtjänst (SOU)* - slutredovisades i augusti 2020. En särskild utredare har fått regeringens uppdrag att se över lagen och vissa av socialtjänstens uppgifter. Enligt ett tilläggsdirektiv till det ursprungliga kommittédirektivet ska utredningen särskilt pröva om äldre som grupp ska brytas ur socialtjänstlagen och därmed särregleras genom en egen lag. Utredningens resultat och kommande lagförslag, eventuellt med ett ställningstagande om en särreglering för äldre, kommer sannolikt att medföra konsekvenser för kommunerna.

## Översyn av indikatorer

Indikatorerna "Brukare i särskilt boende för äldre med bedömd risk för undernäring som har en planerad förebyggande åtgärd, andel (%)" och "Äldre i särskilt boende, korttidsboende och hemsjukvård med bedömd risk för fall som har en planerad förebyggande åtgärd, andel (%)" föreslås tas bort med anledning av att de i dagsläget inte går att få fram denna gruppering från det nationella registret. Förslaget är att dessa ersätts med "Äldre på vårdsboenden med bedömd risk för undernäring som har en planerad förebyggande åtgärd, andel (%)" samt "Äldre på vårdboenden med bedömd risk för fall som har en planerad förebyggande åtgärd, andel (%)".

Resultatmål/Uppdrag	Förutsättningar 2021
Fler brukare inom vård och omsorg ska ha en positiv upplevelse kring bemötande, förtroende och trygghet KS, VON, KFAB	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att fortsätta arbeta med värdegrunden för att brukare inom vård och omsorg ska få ett bra bemötande, att de känner förtroende för personalen samt att de känner sig trygga med den omsorg och det stöd de får.
Ökade förutsättningar för aktiviteter för brukare inom vård och omsorg KULN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer fortsätta utvecklingsarbetet kring sociala aktiviteter, utomhusaktiviteter och fysisk aktivitet. Fokus är att aktiviteterna ska vara meningsfulla och utgå från brukarnas önskemål. Förvaltningen kommer att se över möjligheterna att ta vara på digitala lösningar.
Måltiderna inom vård och omsorg ska utvecklas STN, VON	Det finns behov av en riktad nutritionsutbildning för hemtjänstpersonal och personal inom funktionsstöd. I samråd med service- och teknikförvaltningen planeras för en digital utbildning.  Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att vidareutveckla arbetet runt måltider för brukare inom särskilt boende för äldre, i samverkan med service- och teknikförvaltningen. Fokus i arbetet kommer att vara på måltidschecklistan, sociala måltider och att arbeta förebyggande och behandla vid undernäring.
Stärkt patientsäkerhet inom vård och omsorg VON	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att fortsätta arbeta för en god samverkan med regionen och stärka den interna samverkan inom verksamheten. Arbete med basala hygienrutiner och klädregler kommer att prioriteras.
Ökad möjlighet till delaktighet och inflytande SOCN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att fortsätta utvecklingsarbete med metoden IBIC (Individens Behov i Centrum) och dokumentation att öka känslan av delaktighet och inflytande för brukare inom förvaltningen.
Anhörigstödet ska utvecklas SOCN, VON	Arbete för att åter öppna Anhörigcentralen pågår. Verksamheterna inom vård- och omsorgsförvaltningen kommer att fortsätta arbetet med att stärka möjligheten för olika digitala möten med anhöriga.
Kommunens kostnader för placeringar ska minska BIN, SOCN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen arbetar aktivt med att kostnader för placeringar ska minska.

## Ett rikt kultur- idrotts- & fritidsliv

### Fortsatt fokus på sociala aktiviteter, utomhusaktiviteter och fysisk aktivitet

Coronapandemin har medfört förändrade arbetssätt för sociala aktiviteter. Större evenemang har fått ställas in under 2020, vilket har medfört andra former av aktiviteter där ett fåtal brukare deltar. Arbetet med att ytterligare förbättra innehållet i verksamhetens sociala aktiviteter och anpassa dessa utifrån brukarnas önskemål ska fortsätta under 2021. I detta arbete är medarbetarnas engagemang och kreativitet av avgörande betydelse.

Verksamhetens fokus på aktiviteter för brukarna är inte bara ett sätt att skapa trevliga stunder i vardagen. En innehållsrik dag med sociala aktiviteter, utomhusaktiviteter och fysisk aktivitet är grunden för människors välmående. Exempelvis har det som händer under dagen stor betydelse för hur nattsömnen blir för en människa. Det är även ett sätt för att motverka ensamhet och skapa meningsfullhet i vardagen.

Under 2021 fortsätter även arbetet med den formaliserade samverkan mellan vård- och omsorgsnämndens och kulturnämndens verksamheter. Arbetssättet ligger i linje med kommunplanens prioriteringar om att kommunen ska underlätta för alla invånare att ta del av kulturutbudet "oavsett om man är gammal, ung eller har en funktionsnedsättning". Arbetet ska leda till en långsiktig och stabil samverkan som säkerställer en bred och anpassad kulturell verksamhet för vård- och omsorgsvaltningens brukare på både kort- och lång sikt.

Resultatmål/Uppdrag	Förutsättningar 2021
Fler ska delta aktivt i kultur-, idrotts- och fritidslivet KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att se över möjligheterna att erbjuda mer digitala lösningar i syfte att skapa en aktiv fritid och aktivitetsutbud för förvaltningens brukare.
Kultur, idrott och fritid för barn och unga ska prioriteras KS, BIN, KULN, STN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att arbeta aktivt med aktiviteter utifrån barn och ungas intresse och efterfråga. Arbetet utgår ifrån kulturstrategin för barn och unga som har fokus på att kultur ska vara för, med och av barn och unga.
Jämställda kultur- och fritidsverksamheter KS, BIN, KULN, STN, VON	Utifrån beslutet om en ökad samverkan med kulturförvaltningen, samt drivkraften från kulturombuden, skapas förutsättningar till kulturupplevelser som utgår från individens intressen.

## Hållbar miljö

Inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter är resfria möten, samåkning, cykel och gång olika sätt att bidra till att minska beroendet av fossila bränslen. En åtgärd för att minska smittspridningen av infektionen covid-19 har varit att minska antalet fysiska möten. Detta har lett till ett ökat användande av digitala möten. Under 2021 kommer vård- och omsorgsförvaltningen att fortsätta ta vara på nya arbetssätt och erfarenheter utifrån coronapandemin.

Införandet av digital fjärrtillsyn, som på sikt kan bli ett alternativ för vissa brukare inom hemtjänsten, kommer också att kunna bidra till minskad energianvändning. Vidare finns vård- och omsorgsforvaltningen representerad i kommunens digitaliseringsforum och arbetar aktivt med digitalisering och utvecklande av e-tjänster inom förvaltningens olika verksamheter.

Därutöver arbetar vård- och omsorgsforvaltningen med ett kontinuerligt förbättrings- och utvecklingsarbete kring måltider tillsammans med service- och teknikförvaltningen. I kommunplanen anges bland annat att all mat som serveras i de kommunala verksamheterna ska vara klimatsmart.

Resultatmål/Uppdrag	Förutsättningar 2021
Ökad energieffektivitet i kommunens lokaler KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB	Vård- och omsorgsforvaltningen strävar efter att åtgärda sådant som är påverkbart, såsom att kontorslokaler hålls släckta efter kontorstid.

## Attraktiv arbetsgivare & effektiv organisation

### Organisation och minskad sjukfrånvaro

Vård- och omsorgsförvaltningens nya organisation trädde i kraft i januari 2020. I den nya organisationen samlas verksamheterna i områdena äldreomsorg, funktionsstöd och förvaltningskontor. Avsikten med förändringen var att minska antalet verksamhetsområden inom förvaltningen för att förbättra samverkan och stärka helhetsperspektivet. Justeringen av organisationen skulle ge bättre förutsättningar för tydligare styrning, ökad effektivitet och höjd delaktighet inom förvaltningens verksamheter. Med anledning av coronapandemin har utvecklingsarbetet delvis stannat av. Arbetet kommer fortsätta under kommande år.

En prioriterad uppgift inför 2020 var att minska de höga sjukskrivningstalen. En av vård- och omsorgsförvaltningens största utmaningar under coronapandemin har varit att säkerställa personalförsörjningen för verksamheterna. Detta medför att förvaltningens arbete för att minska sjukfrånvaron och arbeta förebyggande för att främja en god hälsa för medarbetarna behöver intensifieras ytterligare under 2021. I detta arbete är ökad delaktighet, trivsel på jobbet, arbetsglädje och hälsofrämjande åtgärder viktiga faktorer.

### Kompetensförsörjning

Andelen äldre i befolkningen ökar. Åldersgruppen 80–89 år ökar kraftigt från 2021 och under den kommande tioårsperioden. Därefter förväntas antalet invånare i denna åldergrupp ligga still men då börjar istället åldersgruppen 90+ att öka. När det gäller åldersgruppen 65–79-åringar förväntas den vara relativt oförändrad eller minska under de närmaste åren, men börja öka från omkring 2030.

Vård- och omsorgsnämnden kommer under det kommande årtiondet att stå inför påtagliga utmaningar med att möta den åldrande befolkningens behov av vård och omsorg. Samtidigt som verksamheten ökar i volym förväntas andelen av befolkningen som är i yrkesaktiv ålder att minska. Dessa omständigheter kommer att bidra både till ett ökat rekryteringsbehov och till en hårdnande konkurrens om arbetskraften.

Förutom att rekryteringar behövs för att volymerna ökar, behöver också nya medarbetare ersätta dem som lämnar arbetslivet och går i pension. Mot denna bakgrund kommer rekryterings- och bemanningsfrågorna att vara centrala under kommande år. För att möta kommande utmaningar behöver förvaltningen arbeta för att öka sysselsättningsgraden för anställda och förlänga arbetslivet. Även kompetenshöjning och arbetsförberedande insatser, i samverkan med andra förvaltningar, är andra åtgärder för att säkra kompetensförsörjningen.

Regeringen beslutade i maj 2020 att genomföra ett äldreomsorgslyft som syftar till att stärka kompetensen inom kommunalt finansierad vård och omsorg genom att ge ny och befintlig personal möjlighet att genomgå utbildning till vårdbiträde eller undersköterska på betald arbetstid. Satsningen gäller både ny och befintlig personal som har en hel eller deltid tillsvidareanställning eller visstidsanställning. Satsningen ska genomföras under 2020 och 2021 och innebär att den som vill och behöver utbilda sig till vårdbiträde eller undersköterska kan få en tillsvidareanställning med lön på heltid och att han eller hon kan varva utbildningen med arbetet. Staten finansierar kommunens kostnader för den tid när den anställde är frånvarande från jobbet på grund av sina studier. Utbildningen ska ske i enlighet med de nationella yrkespaketen till vårdbiträde och undersköterska. Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att se över möjligheterna att ta del av den nationella satsningen för att utbilda undersköterskor och vårdbiträden.



Arbetet med kompetensförsörjningsfrågor inom vård- och omsorg kan också komma att påverkas av förändringar i det statliga regelverket. För närvarande pågår bland annat processer som berör förvaltningens största yrkesgrupp, undersköterskor. Undersköterska föreslås bli skyddad yrkestitel från 2025. Detta kan, enligt slutbetänkandet *Stärkt kompetens i vård och omsorg* medföra en ökad konkurrens om personer med yrkestiteln undersköterska, då dessa till en början kommer att vara relativt få i förhållande till behovet.

Resultatmål/Uppdrag	Förutsättningar 2021
Säkrad kompetensförsörjning KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Ny kompetensförsörjningsplan ska tas fram under 2021.
Ökat medarbetarengagemang KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Resultaten från senaste medarbetarundersökningen har analyserats eller kommer att analyseras vidare i delaktighet med medarbetare. Arbetsättet med idédriven innovation från medarbetare beräknas starta upp under 2021.
Förbättrad hälsa för kommunens medarbetare KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att fortsätta att genomföra hälsofrämjande aktiviteter för medarbetarna samt riktade insatser för vissa grupper med stöd av HR.
Kommunens tillgänglighet för invånarna ska öka KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen ska fortsätta utveckla arbetet med e-tjänster och digitala lösningar för att öka tillgängligheten för invånarna. Arbeta vidare med en förbättrad målgruppsanpassning av information och kommunikationsvägar för att öka verksamhetens tillgänglighet. Att vara tillgänglig via telefon och e-post är en viktig del i detta.
Ökad digital delaktighet KS, BIN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att delta vid i datorhandledningstillfällen för allmänheten där representanter från kommunen samverkar. Utveckla och implementera ny digital struktur för information, riktlinjer och rutiner till medarbetare och kommuninvånare.
Ökad effektivitet genom nya samverkansformer internt och externt KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON, KFAB, KIAB, KVAAB, VSR	Intern och extern samverkan kommer fortsatt att vara avgörande för möjligheterna att fullgöra förvaltningens uppdrag. Samverkan med regionen och länets kommuner planeras att vidareutvecklas utifrån arbetet med Trygg hemgång och effektiv samverkan samt nära vård. Vidare kommer samarbeten ske med andra förvaltningar kring olika utbildningar och uppdrag, exempelvis vad gäller en satsning för deltagare inom Viadidakt arbetsmarknad.
Resultatet ska uppgå till minst en procent av skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Vidta åtgärder för att nå en ekonomi i balans.
Nettodriftskostnaderna ska inte öka snabbare än skatteintäkterna KS, BIN, BMN, KULN, STN, SOCN, VIAN, VON	Vidta åtgärder för att nå en ekonomi i balans.



# Särskilda beredningsuppdrag

## Plan för arbete med jämförelser och goda exempel

Vård- och omsorgsförvaltningen kommer på grund av coronapandemin fortsätta att arbeta med planen som sattes 2020 med viss justering. Förvaltningen har inlett arbetet med att analysera och jämföra effektivitet och måluppfyllelse inom hemtjänsten. Detta har dels skett genom att titta närmare på den interna verksamhetens utfall på enhetsnivå och dels andra kommuner. Målet är att ta del och lära av framgångsrika erfarenheter och arbetssätt. Vård- och omsorgsförvaltningen har för avsikt att se över valet av två andra kommuner att jämföra sig med. Utgångspunkten för valet är att de ska ha liknande förutsättningar som Katrineholm, samt goda utfall avseende kvalitet och kostnader i nationella mätningar. Hemtjänstverksamheten ska även vara konkurrensutsatt och arbeta med heltid som norm.

Fokus för jämförelserna kommer bland annat att ligga på hantering av planering, ekonomi och Lagen om valfrihetssystem. Genomförandet kommer bland annat att ske genom att granska utfall och förfrågningsunderlag, samt genom studiebesök.

## Effektivisera lokalanvändningen

I samband med det särskilda uppdraget kring planering av boendeplatser för vård- och omsorgsnämndens brukare kommer vård- och omsorgsförvaltningen att se över nyttjandet av lokaler och fastigheter. Syftet med att effektivisera lokalanvändningen är för att minska kommunens lokalkostnader.

## Åtgärder för att minska omfattningen av interndebiteringar

Vård- och omsorgsnämnden, samt övriga nämnder, har fått i uppdrag att ta fram konkreta förslag på hur ytterligare steg ska tas för att komma vidare i arbetet med att minska omfattningen av interndebiteringar.

När det gäller interndebiteringar som till exempel växeltelefoni, postgång, vaktmästeri och måltider föreslår vård- och omsorgsförvaltningen att frågan utreds för att återföra dessa till service- och teknikförvaltningen. Detta innebär även att det måste särskiljas i resursfördelningen och regleras mot service- och teknknämnden istället för mot vård- och omsorgsnämnden.

## Utreda omvandling av Malmgården till trygghetsboende

Vård- och omsorgsförvaltningen har fått i uppdrag att tillsammans med KFAB utreda möjligheten att omvandla Malmgården från vårdboende till trygghetsboende. Förvaltningen har inlett en utredning som beräknas vara klar under hösten 2020. I uppdraget ser förvaltningen över vad förändringen av formerna för drift av boendet kommer att innebära för verksamheten och brukarna.

## Planering inför flytt till Dufvegården

Dufvegården, det nya vårdboendet i Katrineholms kommun, förväntas stå klart vid årsskiftet 2020/2021. Verksamheterna vid de befintliga vårdboendena Strandgården och Furuliden flyttas till Dufvegården. Planen är att Strandgården flyttas i januari 2021 och att Furuliden följer därefter.

Vård- och omsorgsförvaltningen, som har huvudansvaret för flyttprocessen, har påbörjat processen med förberedelserna för inflyttning av det nya boendet. Planeringsarbetet har påverkats av coronapandemin, vilket kan komma att medföra en viss fördröjning. Målet kvarstår att inflyttning ska starta i januari 2021. Utifrån det särskilda uppdraget kommer vård- och omsorgsförvaltningen samarbeta med Viadidaktnämndens verksamheter i det praktiska genomförandet av flytten. Dock behöver vissa frågeställningar kring bland annat arbetsmiljö och försäkringsskydd klarläggas.

### **Plan för införande av språktest vid anställning i äldreomsorg, LSS, förskola och fritidsverksamhet**

Kommunledningsförvaltningen har fått huvudansvaret för att samordna uppdraget att ta fram en plan för utformning och införande av språktest vid anställning i äldreomsorg, LSS, förskola och fritidsverksamhet. Uppdraget ska genomföras i samråd med vård- och omsorgsnämnden och bildningsnämnden. Vård- och omsorgsförvaltningen kommer att vara delaktig i framtagandet av språktest.

### **Lager av skyddsutrustning**

Vård- och omsorgsnämnden har fått i uppdrag att utreda förutsättningarna för att bygga upp ett lager av skyddsutrustning som räcker minst en månad, vid händelse av ny pandemi eller annan krishändelse. I uppdraget ingår att redovisa hur verksamheten med rullande användning kan ha minst en månads förbrukning i lager av olika skyddsutrustning samt kostnader för detta. I dagsläget finns ett lager som motsvarar detta. I samband med coronapandemin har vård- och omsorgsförvaltningen påbörjat diskussioner med service- och teknikförvaltningen kring lagerhållning samt sett över förbrukning av skyddsutrustning. Det nya centrallagret för skyddsutrustning kan medföra ökade arbetstillfällen för brukare inom funktionsstöd. Uppdraget planeras att vara klart under hösten 2020.

# Förslag till revidering av taxor och avgifter

I samband med att vård- och omsorgsnämndens underlag för övergripande plan med budget fastställdes, lämnade nämnden även ett förslag till kommunfullmäktige om justering av styrdokumentet KFS 4.13 Avgifter inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet.

I dokumentet har vissa redaktionella ändringar och förtydliganden gjorts, i syfte att det ska bli tydligare vad de olika avgifterna avser. Förändringarna avser bland annat en höjning av avgifterna för måltider och matdistribution, höjning av hyror för vård- och demensboenden för äldre samt har hyresnivån för Dufvegårdens vårdboende lagts till.

# Preliminär driftsbudget

	2020	2021		
Förvaltning/Avd/Enhet	Budget (tkr)	Intäkter (tkr)	Kostnader (tkr)	Totalbudget (tkr)
Vård- och omsorgsnämnden	-728 602			-748 864
<b>Summa</b>	<b>-728602</b>			<b>-748864</b>

Ett av förvaltningens fokusområden för 2021 är att fortsätta arbetet som skett under 2020 kring ekonomi, organisation och minskad sjukfrånvaro. Målsättningen är att långsiktigt säkerställa en trygg vård och omsorg, samt att skapa handlingskraft inför framtidens utmaningar eller kriser. Förvaltningen kommer att fortsätta arbeta för att säkerställa en ekonomi i balans. Inför 2021 ses dock ekonomiska utmaningar i och med öppnandet av ett nytt vårdboende och en ny gruppboende detta år. Öppnandet av Dufvegården kommer att medföra ökade kostnader för flytt, tillkommande städ och hyreskostnader. Öppnandet av en ny gruppboende kommer att leda till en ökad driftkostnad för exempelvis personalkostnader.

# Förslag till investerings- och exploateringsplan

Nämnd	Benämning	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Projektnr	Kat	Prio	Mål	Beskrivning och syfte	Konsekvens om avslag	driftskonsekvenser
VON	Inventarier Dufvegården	7 000						970012		1 Hög	2,4	Då byggnationen redan pågår så måste inköp prioriteras.	Verksamheten kan inte tas i drift. Konsekvens för inflyttning av brukare.	
VON	Lyftmotorer och laddare Dufvegården				20	20		970013		1 Hög	2,4	Då byggnationen redan pågår så måste inköp prioriteras.	Verksamheten kan inte tas i drift. Konsekvens för inflyttning av brukare.	Kostnad för service.
VON	Spolos Dufvegården				10	10		970014		1 Hög	2,4	Då byggnationen redan pågår så måste inköp prioriteras.	Verksamheten kan inte tas i drift. Konsekvens för inflyttning av brukare.	Kostnad för service.
VON	Diskdesinfektorer Dufvegården				10	10		970015		1 Hög	2,4	Då byggnationen redan pågår så måste inköp prioriteras.	Verksamheten kan inte tas i drift. Konsekvens för inflyttning av brukare.	Kostnad för service.
VON	Sängar och madrasser	200	200	200				970007		4 Hög	4	Löpande utbyte av befintligt bestånd.	Fara för brukare och en sämre arbetsmiljö för personal.	
VON	Person- och taklyftar, befintliga boenden	200	200	200	15	15	15	970004		1 Hög	4	Det finns ett kontinuerligt behov av att investera i person- taklyftar för att på ett säkert och bekvämt sätt förflytta brukare. Detta är också ett nödvändigt hjälpmedel för att undvika tunga lyft.	Arbetet kan inte utföras på ett säkert och effektivt sätt, tunga lyft för personalen.	Kostnad för service.
VON	Diskdesinfektor, befintliga boenden	100	100	100	5	5	5	970006		1 Hög	4	Tillgång till diskdesinfektor är en förutsättning för att kunna leva upp till hälso- och sjukvårdslagens krav på en god hygienisk standard. Medel behövs därför för inköp eller där utbyte av apparatur krävs.	Brister i följsamhet gällande hygienkravet.	Kostnad för service.
VON	Möbler	500	500	500				970009		4 Hög	2,4,6	Möbler i gemensamhetsutrymmen som behöver uppfylla krav på hygien och brandskydd.	Utifrån genomgång av brandsäkerhet så har vissa möbler uttrangerats och behöver ersättas, samt att det behöver vara trivsamt för våra brukare.	

Nämnd	Benämning	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Projektnr	Kat	Prio	Mål	Beskrivning och syfte	Konsekvens om avslag	driftskonsekvenser
VON	Medicinskåp	400	400	400				970011	1	Hög	4	Anskaffning av loggbara medicinskåp, vilket i stort saknas i befintliga särskilda boenden, behöver fortsättas. Loggbara medicinskåp är ett prioriterat verktyg för att bidra till en säker läkemedelshandling i verksamheten, samt för att skapa en säker spårbarhet vid eventuellt försvinnande av läkemedel	Otillfredställande läkemedelshandling och fortsatta svårigheter att utreda vad som skett vid försvinnande av exempelvis narkotikaklassade läkemedel.	
VON	Brandsäkerhet	200	200	200				970002	1	Hög	4	Anskaffning av mobila sprinklers att använda hos brukare där verksamheten bedömer att det finns en tydligt förhöjd risk för brand.	Ökad risk för brand kvarstår.	
VON	Ny teknik	400	400	400				970008	4	Hög	4	Det finns ett omfattande behov av att med hjälp av välfärdsteknik utveckla verksamheten inom vård och omsorg. I kommunplan 2019- 2022 ges också ett specifikt utredningsuppdrag till vård- och omsorgsnämnden om att årligen pröva och utvärdera minst två nya tekniska lösningar.	Möjligheterna att utveckla verksamheterna genom digitalisering försvåras, vilket medför uteblivna kvalitets- och effektivitetsvinster för brukare och verksamhet. Därutöver får nämnden svårt att fullgöra utredningsuppdraget i kommunplanen.	
VON	Arbetsmiljöåtgärder	400	400	400				970003	4	Hög	6	Arbetsmiljö för våra medarbetare i form av fungerande möbler och belysning.	Svårighet att följa gällande lagstiftningar.	

Nämnd	Benämning	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Projektnr	Kat	Prio	Mål	Beskrivning och syfte	Konsekvens om avslag	driftskonsekvenser	
VON	Nytt verksamhetssystem inklusive planeringssystem för hemtjänst med nyckelfritt	3 270				910	385	saknas		4	Hög	7	Ny upphandling pga. att avtalet går ut.	Lagkrav på verksamhetssystem pga. dokumentationsskyldighet, SOL, LSS och HSL.	Driftkostnadskonsekvens för 2021 omfattar ett engångsbelopp om 525 tkr för återstående avskrivning av befintligt system för nyckelfritt om kommande upphandling resulterar i ny leverantör. Upplösning av avskrivningskostnaden för befintliga lås sker från andra halvåret 2021. Driftsättning av nya lås från andra halvåret 2021 (beräknad helårskostnad för leasing 770 tkr).
	<b>Investeringsram vård- och omsorgsnämnden</b>	<b>12 670</b>	<b>2 400</b>	<b>2 400</b>	<b>60</b>	<b>970</b>	<b>405</b>								
	<b>Summa total investering</b>	<b>12 670</b>	<b>2 400</b>	<b>2 400</b>	<b>60</b>	<b>970</b>	<b>405</b>								
	<b>Summa total exploatering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>								

# Bilaga: Planerade nya upphandlingar

Föremål för upphandling	Vara, tjänst eller entreprenad	Direktupphandling, upphandling eller avrop	Leasing Ja/Nej	När behöver avtalet börja gälla	Drift eller investering
Upphandling av nytt verksamhets-system	Vara, tjänst	Upphandling	Nej	Januari 2022	Drift
Brukarresor i Katrineholms kommun	Tjänst	Upphandling	Nej	April 2021	Drift



**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-07-27Vår beteckning  
VON/2020:19 - 700Vår handläggare  
Mikael HanssonErt datum  
Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Redovisning av inkomna synpunkter januari-juni 2020

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden lägger redovisningen av inkomna synpunkter till protokollet.

### Sammanfattning av ärendet

Enligt beslut i dåvarande socialnämnden den 13 november 2002, § 216, ska inkomna synpunkter redovisas för nämnden två gånger per år. Perioderna ska avse januari-juni och juli-december.

Redovisningen ska ske som ett särskilt ärende för att betona vikten av verksamheten. Cheferna ska samordna sig i ett ärende som övergripande ska redovisa vilka synpunkter som kommit in under perioden och hur de åtgärdats.

Under perioden januari-juni 2020 har elva synpunkter blivit registrerade som allmän handling. De visar ingen heltäckande bild av medborgarnas åsikter om verksamheten, utan mera exempel på vad det kan inkomma synpunkter om. Kommunikering och åsikter kring planering av enskilda brukares beviljade insatser, som ibland tangerar till att vara synpunkter, finns inte med i denna redovisning.

I diarietförteckningen framgår vad synpunkterna handlat om samt hur synpunkterna hanterats och vilka åtgärder som vidtagits.

### Ärendets handlingar

- Diarietförteckning över inkomna synpunkter perioden januari-juni 2020

### Statistik

År	Förvaltningskontor		Äldreomsorg		Funktionsstöd		Antal
(2020)	(3*)		(9*)		0		(11)
År	MYS	SoB	SÄBO	FS	HSL	Antal	
2019	4	15	4	3	0	26	
2018	3**	8**	12**	2**	1**	22	
2017	4*	5*	11	1	0	20	
År	Myndighets- och specialistavdelning (MYS)		Utföraravdelning (UFA)	MYS/UFA tillsammans	Övrigt VOF	Antal	
2016	6		14	0	1	21	
2015	5		22	2	0	29	
2014	7		29	2	0	38	

Siffror inom (parentes) avser halvår.

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-07-27Vår beteckning  
VON/2020:19-700

\* = En synpunkt berörde två verksamhetsområden och är redovisad i bådas kolumn.

\*\* = En synpunkt berörde alla verksamhetsområden och är redovisad i allas kolumner.

MYS = Myndighets- och specialistavdelning

SoB = Stöd ordinärt boende

SÄBO = Särskilt boende äldre

FS = Funktionsstöd

HSL = Hälso- och sjukvård

Från den 1 januari 2020 har vård- och omsorgsförvaltningen en ny organisation bestående av tre verksamhetsområden. Förvaltningskontor är i stora drag en sammanslagning av MYS och HSL. Äldreomsorg är en sammanslagning av SoB och SÄBO. Tidigare år redovisas utifrån då gällande organisation.

Anna-Lena Ramstedt  
Förvaltningschef

*Beslutet skickas till: Akten*

FK = Förvaltningskontor, ÄO = Äldreomsorg, FS = Funktionsstöd

Kategorier: Brukare, personal, mat, övrigt

Ansv. Chef: FC = Förvaltningschef, VC = Verksamhetschef, EC = Enhetschef

Dat: 2020-08-04

Nr	Inkom	Verksamhetsområde	Enhet	Kategori	Synpunkt	Om-döme Pos Neg	Ansv chef (FC, VC, EC)	Senaste dag för svar/ handläggning (14 arb.dgr)	Besvarat/ åtgärdat den	Hantering/åtgärd
1	2020-01-02	ÄO	Nattpatrull	Övrigt	Synpunkt gällande utförande av insatser	Neg	EC Htj Natt	2020-01-23	2020-01-24	EC har vidtagit åtgärder utifrån synpunkten. Larmtekniker har säkerställt att larmet fungerar. Åtgärder är dokumenterade så berörda kan ta del av informationen. Synpunktslämnaren är nöjd med åtgärderna.
2	2020-01-18	ÄO	Htj Julita	Övrigt	Synpunkt gällande parkering av tjänstefordon	Neg	EC Htj Julita	2020-02-06	2020-02-10	EC återkopplar synpunktsgivaren hur frågan är hanterad.
3	2020-03-03	ÄO	Htj Söder	Personal	Synpunkt - nöjd med insatser inom hemtjänst	Pos	EC Htj Söder	2020-03-23	XXX	
4	2020-03-16	FK	SSK	Personal	Synpunkt gällande bemötande av medborgare	Neg	EC SSK SBÄ	2020-04-03	2020-05-06	EC har pratat med berörd personal. Synpunktsgivaren ville inte ha någon återkoppling
5	2020-03-18	FK/ÄO	Upphandling/ SSK/ÄO	Övrigt	Synpunkt om inkontineshjälpmedel	Neg	Berörda VC och EC	2020-04-07	2020-04-17	EC återkopplar synpunktsgivaren hur frågan är hanterad.
6	2020-04-19	FK	Medborgarfunktionen	Övrigt	Synpunkt om nödvändig tandvård	Neg	EC medborgarfunktionen	2020-05-08	2020-04-30	VC FK har återkopplat till synpunktsgivaren om påbörjad rutin samt att 1e handläggare kommer att kontakta synpunktsgivaren
7	2020-04-21	ÄO	Furuliden	Personal	Synpunkt om inbeordnad personal	Neg	EC Furuliden	2020-05-12	2020-05-04	EC har återkopplat till synpunktsgivaren hur inbeordning av personal har gått till
8	2020-04-25	ÄO	Furuliden	Övrigt	Synpunkt om städning	Neg	EC Furuliden	2020-05-18	2020-05-13	EC har återkopplat förklaring på uppkommen situation till synpunktsgivaren

Nr	Inkom	Verksamhetsområde	Enhet	Kategori	Synpunkt	Om-döme Pos Neg	Ansv chef (FC, VC, EC)	Senaste dag för svar/ handläggning (14 arb.dgr)	Besvarat/ åtgärdat den	Hantering/åtgärd
9	2020-06-11	ÄO	Strandgården	Personal	Synpunkt om personal kompetens och bemötande	Neg	EC Strandgården	2020-07-01	2020-07-08	EC har återkopplat till synpunktsgivaren om planerade utbildningar och åtgärder utifrån synpunkten och rådande situation
10	2020-06-24	ÄO	Larmpatrull	Personal	Synpunkt om personal bemötande	Neg	EC Larmpatrull	2020-07-14	2020-08-04	EC har haft kontakt med personal och hört deras version. I skriftligt svar till synpunktsgivaren ber EC om ursäkt för att den tagit illa vid sig av bemötandet samt erbjudit ett personligt möte för att reda ut eventuella kvarvarande frågor.
11	2020-06-29	ÄO	SSK	Övrigt	Synpunkt gällande utförande av insatser	Neg	EC SSK SBÄ	2020-07-17	2020-06-29	EC har återkopplat till synpunktsgivaren händelseförlopp samt lagerhållning av läkemedel

**Vård- och omsorgsförvaltningen**

Lednings- och verksamhetsstöd

Datum  
2020-08-11

Vår beteckning

Vår handläggare  
Mona KjellströmErt datum  
Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

## Meddelanden

### Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av meddelandena.

### Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Har den 10 augusti 2020 beslutat att avsluta ärende om tillsyn utifrån ej verkställt beslut gällande kontaktperson.

IVO bedömer att oskäligt dröjsmål uppstått i ärendet som numera är verkställt. Mot bakgrund av den extraordinära situation som rådet med spridning av Covid-19 kommer IVO inte att ansöka om särskild avgift i nuläget för att inte orsaka ytterligare ansträngningar för kommunen.

IVO framhåller dock att kommunen även under rådande förhållanden har ansvar för att beslut om bistånd verkställs inom skälig tid så att den enskildes behov av beviljade insatser tillgodoses. *Hnr VON/2020:763*

### Kommunfullmäktige

#### Protokollsutdrag den 15 juni 2020:

§ 48 Entledigande av Lennart Halvardsson Petku (L) som ledamot i vård- och omsorgsnämnden. *Hnr VON/2020:675*

#### Delegationsprotokoll den 12 augusti 2020:

§ 2 Kommunfullmäktiges ordförande beslutar att ställa in kommunfullmäktiges sammanträde den 24 augusti 2020. *Hnr VON/2020:769*

### Kommunledningsförvaltningen

Har den 3 augusti 2020 översänt uppdaterad överenskommelse mellan partierna om att begränsa kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna med anledning av Coronapandemin. *Hnr 2020:762*

### Kommunstyrelsen

#### Protokollsutdrag den 27 maj 2020:

§ 80 Riktlinjer chefsanställningar i Katrineholms kommun. *Hnr VON/2020:659*