TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-09-27
Diarienummer
VO-2023-00213

Kungsbacka

Informationssäkerhet- och dataskyddsberättelse 2023

Förslag till beslut i nämnden för Vård & Omsorg

Nämnden för Vård & Omsorg godkänner Informationssäkerhet- och dataskyddsberättelse delår 2023.

Sammanfattning av ärendet

Sammanfattning av det övergripande informationssäkerhetsarbetet på förvaltningen under första halvåret 2023.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Vård & Omsorgs tjänsteskrivelse, 2023-09-27
Informationssäkerhet- och dataskyddsberättelse delår 2023, 2023-09-27

Arian Faily
Förvaltningschef

Annica Sommar
Utvecklingschef

Förvaltningen för Vård & Omsorg

Jens Ingelsäter
0300-83 51 51
Utvecklingsledare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Kungsbacka

Informationssäkerhet- & dataskyddsberättelse delår 2023

Diarienummer VO-2023-00213

Innehåll

Inledning 3
Välfärdens utmaning – att leverera 125 % välfärd med 75 % resurser 3
Förändrad och förhöjd hotbild 3
NIS2-direktivet 3
Förbättringsområden 4
Uppföljning 5
Incidenter 5
Nätverk och samarbete 5
Nästa steg 6

Inledning

I informationssäkerhet- och dataskyddsberättelsen återges undertecknads första intryck av informationssäkerhet- och dataskyddsarbetet inom förvaltningen. I berättelsen lyfts samtidigt förslag kring förbättringsområden och åtgärder. Därtill sker en kort redovisning kring incidenter och andra händelser som skett de senaste månaderna.

Så här inledningsvis vill undertecknad även tydliggöra och förhoppningsvis också förenkla lite när det gäller begreppen informationssäkerhet och dataskydd. Informationssäkerhet kan ses som ett övergripande område där arbetet med dataskydd ingår som en naturlig del. Undertecknad kommer därför fortsättningsvis att i första hand använda begreppet informationssäkerhet vilket då även inbegriper dataskydd.

Bilden hitintills är att förvaltningen ligger på en medelnivå när det gäller kunskap och förmåga inom informationssäkerhetsområdet jämfört med andra kommuner. Det finns en grund att utgå ifrån och det har skett en utveckling och förbättring de senaste åren.

Samtidigt finns det stor förbättringspotential. Detta i kombination med förändrade förutsättningar och en ökad, och till delar förändrad, hotbild talar för att det behövs en ny riktning och fokus när det gäller arbetet.

I det här sammanhanget vill undertecknad lyfta några faktorer som påverkar det fortsatta arbetet.

Välfärdens utmaning – att leverera 125 % välfärd med 75 % resurser

Vi har alla att förhålla oss till de demografiska förändringarna som påverkar vår förmåga att leverera välfärd. I det här sammanhanget utgör en framgångsrik digital transformation en viktig nyckel för att kunna möta upp mot utmaningen. Omställningen behöver ske skyndsamt och effektivt med tydligt fokus på nyttorealisering.

Det skyndsamma, effektiva och värdeskapande behöver ske på ett förnuftigt vis utifrån ett säkerhetsperspektiv jämte att vi säkrar efterlevnad av lagar och förordningar.

En viktig framgångsfaktor i det här sammanhanget är att informationssäkerhetsfrågan finns med redan från start när vi arbetar med verksamhetsutveckling och innovation.

Förändrad och förhöjd hotbild

Det förändrade omvärldsläget innebär en förändrad och också förhöjd hotbild. Sverige är ett utpekat och legitimt mål. Antalet cyberattacker mot svenska myndigheter har mångdubblats de senaste åren. Attackerna blir alltmer sofistikerade.

Det är angeläget att förvaltningen och hela kommunen stärker förmågan att motverka oönskade händelser. Vi behöver också öka förmågan att hantera oönskade händelser i det fall de skulle inträffa. En viktig framgångsfaktor när det gäller säkerhet, beredskap och kontinuitetsplanering är att inte skilja på olika former av infrastrukturer. Planeringen behöver ske utifrån ett helhetsperspektiv där informationssäkerhetsfrågan finns med som en naturlig del.

I det har sammanhanget finns det ett antal positiva faktorer:

- Kommunen har anställt en ny säkerhetschef
- Det finns ett centralt råd – Digitalt säkerhetsforum
- Förvaltningen har nyligen anställt en säkerhetsamordnare
- Övningar och utbildning sker återkommande

NIS2-direktivet

I oktober 2024 ersätter NIS2 det nu gällande NIS-direktivet.

Kortfattat kan man säga att direktivet ställer krav på säkerhet i nätverk och informationssystem. NIS2 ställer hårdare krav på säkerhet med både ökad tillsyn, sanktionsavgifter och ökat ansvar för ledningen.

Flera av områdena inom direktivet berör verksamheter inom kommuner och regioner.

Lagstiftningen gäller leverantörer av samhällsviktiga tjänster, för nätverk och informationssystem, och omfattar sju sektorer, var och en med en ansvarig tillsynsmyndighet. Kommuner och regioner berörs av tjänster inom sektorerna:

- Energi
- Transport
- Hälso- och sjukvård
- Dricksvatten
- Digital infrastruktur

Det är hög tid att utreda och få grepp om vad direktivet kommer att innebära för kommunen och för vår förvaltning. Med detta kan eventuella förberedelser och planering ske. Se även rubriken Nästa steg.

Förbättringsområden

Det har skett en revision av kommunens informationssäkerhetsarbete utifrån ett övergripande perspektiv. Undertecknad har (ännu) inte fått ta del av slutrapporten vilket är beklagligt. Undertecknad har dock blivit informerad om att det genom revisionen identifierats stora brister.

Som del av revisionen skedde en omfattande så kallad ”phishing-test eller ”nätfiske-test” på svenska. Ett stort antal test-mejl skickades ut till medarbetare inom hela kommunen. Resultatet ska enligt uppgift vara både nedslående och oroväckande då en stor andel medarbetare valt att öppna mejlet och också klickat på den eller de länkar som fanns i mejlet.

Detta visar på att vi behöver fokusera på insatser som bidrar till en ökad medvetenhet och kunskap hos vanliga chefer och medarbetare. Ytterst handlar det om att bygga upp en tillfredställande informationssäkerhetskultur.

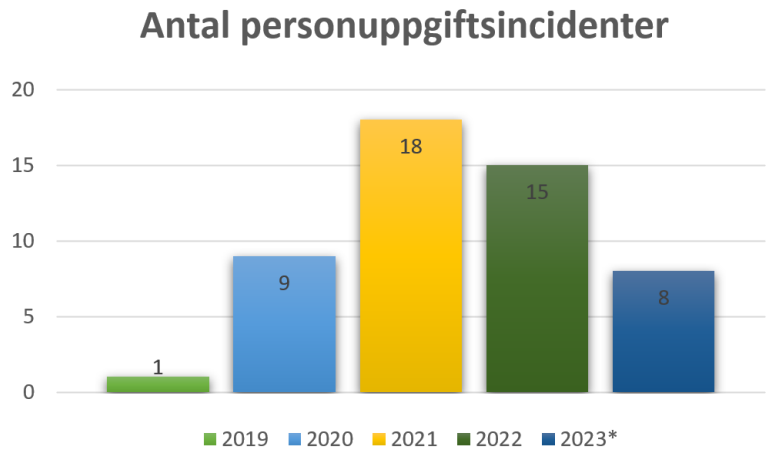
Vi kan ha hur många sofistikerade tekniska säkerhetslösningar som helst men det hjälper föga om vi, bildligt sett, har vidöppna fönster på stadshuset.

Dataskyddsombudets granskning visar att det finns brister när det kommer till förvaltningens systematiska arbete med dataskydd. Vad som inte framgår av granskningen är att dokumenterade personuppgiftsbehandlingar inte håller tillfredställande kvalitet. Arbetet med att genomföra konsekvensbedömningar är dessutom kraftigt eftersatt.

Därtill finns stor förbättringspotential när det kommer till att genomföra upphandlingar, dels för att säkra affärsnyttan samt önskade effekter och dels för att säkerställa att upphandlade lösningar uppfyller kommunens och förvaltningens säkerhetsmässiga krav. Det finns också förbättringspotential när det kommer till avtal och uppföljning.

Uppföljning

Incidenter



*Första halvåret

Hitintill i år har det rapporterats och utretts 8 personuppgiftsincidenter. Samtliga incidenter kan härröras till ärendehanteringssystemet Artvise. Om systemet uppdateras till senaste version och med det klassificeras och godkännas för hantering av personuppgifter så hade vi inte haft en enda, i vart fall, känd personuppgiftsincident inom förvaltningen. Att uppdatering ännu inte skett medför onödigt merarbete som tar kraft och resurser i anspråk som hade kunnat användas på betydligt bättre vis. Arbete med lobbying har inletts för att få systemägaren att uppdatera systemet. Som ett nästa steg kommer frågan lyftas i Digitalt säkerhetsforum.

Det har också inträffat 2 Nis-incidenter som föranlett anmälan till IMY, Integritetsskyddsmyndigheten. I båda fallen rör det sig om driftstörningar i kommunens trygghetslarm.

Nätverk och samarbete

Sedan en tid tillbaka finns ett centralt forum för informationssäkerhetsrelaterade frågor – Digitalt säkerhetsforum. Möten i forumet sker återkommande under året. Vår förvaltning är representerade genom undertecknad.

Ett nytt nätverk för dataskyddskontakter bland Hallands-kommunerna har bidats på initiativ av Dataskyddsombuden i länet. Nätverket hade sitt första möte nu i september och vår förvaltning representerades av undertecknad. Nätverket med möjlighet till erfarenhetsutbyte och samarbete bedöms vara värdefullt.

Därtill sker återkommande nätverksträffar med kommunens centrala informationssäkerhetsexperter. Även detta nätverk uppfattas vara värdefullt.

Det är viktigt att erfarenhetsutbyte och samarbete sker. Annars finns det stor risk att varje förvaltning, eller för den delen, varje kommun utreder precis samma saker.

Nästa steg

Under hösten sker en genomgång av kritiska processer samt dokumentation kopplade till förvaltningens informationssäkerhetsarbete. Syftet är att identifiera eventuella förbättringsområden.

Som del i genomgången kommer någon form av mognadsmätning ske. Förhoppningen är samtidigt att identifiera lämpliga mätetal för fortsatt uppföljning inom informationssäkerhetsområdet.

Utredande aktiviteter med koppling till NIS2 kommer att ske. Förhoppningsvis sker utredning i samarbete med centrala resurser och i samarbete med övriga förvaltningar.

Därtill sker ytterligare insatser att för att adressera avvikelser eller brister som framkommit i den av Dataskyddsombudet genomförda granskningen. Detta innebär att:

- Fortsatt arbete sker för öka kvalitén i behandlingsregistret.
- Prioritering sker av befintliga behandlingar varefter tröskelanalys och konsekvensbedömning genomförs.
- Ett årshjul för förvaltningens arbete med dataskydd utarbetas och implementeras.
- Behandlingsregistret fastställs.

Sammantaget ger ovan beskrivna aktiviteter en tydlig bild av nuläget inom förvaltningen varvid lämpliga och relevanta utbildningsinsatser kan genomföras.

En viktig framgångsfaktor i det här sammanhanget är att forma och i nästa steg genomföra anpassade utbildningar. Det är viktigt att utbildningar är relevanta för medarbetare och chefer inom förvaltningen.

Höstens genomgång jämte utredande aktiviteter kommer att ligga till grund för en handlingsplan för nästkommande års arbete inom informationssäkerhetsområdet.

2023-09-27

Jens Ingelsäter, utvecklingsledare digitalisering

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-09-28
Diarienummer
VO-2023-00222

Kungsbacka

Nämndbudget 2024

Förslag till beslut i nämnden för Vård & Omsorg

Nämnden för Vård & Omsorg antar Nämndbudget 2024.

Nämnden för Vård & Omsorg uppdrar åt förvaltningschefen att upprätta förvaltningsbudget för år 2024.

Nämnden för Vård & Omsorg uppdrar åt förvaltningschefen att göra nödvändiga omfördelningar i förvaltningsbudgeten under året samt att informera nämnden om dessa i samband med delårsbokslut och årsredovisning.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2023-06-14 att fastställa kommunbudgeten för 2024. Utifrån de ekonomiska förutsättningarna, den vision och de kommunövergripande målen som kommunfullmäktige har fastslagit så ska nämnden för Vård & Omsorg upprätta nämndbudget 2024. I nämndbudgeten ingår bland annat nämndmål, ramfördelning drifts- samt investeringsbudget.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Vård & Omsorgs tjänsteskrivelse, 2023-09-28
Nämndbudget 2024, 2023-09-28

Arian Faily
Förvaltningschef

Annakarin Svennebjer
Ekonomi och kvalitetschef

Förvaltningen för Vård & Omsorg

Clara Engstrand
0300-83 43 37
Enhetschef

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Kungsbacka

Nämndbudget 2024

Nämnden för Vård & Omsorg

Innehållsförteckning

1 Översiktlig beskrivning av nämnden 3
1.1 Nämndens uppdrag 3
1.2 Verksamhetens omfattning 3
1.3 Nämnd/styrelse 3
1.4 Förvaltningens organisation 3
2 Så styrs Kungsbacka 5
2.1 Så här styr nämnden 7
3 Visionen visar vart vi vill 9
4 Nämndens omvärldsanalys 11
5 Mål 13
5.1 En attraktiv kommun att bo, verka och vistas i 13
5.2 En hållbar utveckling och en hälsosam miljö 15
5.3 Bästa företagsklimatet i Västsverige 17
5.4 I Kungsbacka utvecklas vi hela livet 18
5.5 Ett medskapande samhälle och öppen attityd 19
6 Direktiv 21
6.1 Direktiv från kommunfullmäktige 21
6.2 Direktiv från nämnden ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**
7 Verksamhetsmått 23
7.1 Kommentar verksamhetsmått 23
7.2 Resursmått 23
7.3 Prestationsmått 24
7.4 Effektmått 25
8 Personalfrågor med kommentarer 26
8.1 Kompetensförsörjning 26
8.2 Personalmått 26
8.3 Arbetsmiljö 28
9 Ekonomi med kommentarer 29
9.1 Driftbudget 29
9.2 Investeringsbudget 30
10 Policys, planer och program 32
10.1 Styrdokument beslutade av kommunfullmäktige 32
10.2 Styrdokument beslutade av kommunstyrelsen 33
10.3 Styrdokument beslutade av nämnden för Vård & Omsorg 33
11 Avgifter och taxor 34

1 Översiktlig beskrivning av nämnden

1.1 Nämndens uppdrag

Nämnden för Vård & Omsorg ansvarar för kommunens lagstadgade skyldigheter avseende insatser vad gäller service och omsorg enligt socialtjänstlagen, hemsjukvård och rehabilitering enligt hälso- och sjukvårdslagen och enligt överenskommelse om hemsjukvården i Region Halland.

Nämnden ansvarar för myndighetsutövning och verkställighet av vård- och omsorgsboende, hemtjänst i form av, serviceinsatser, omsorgsinsatser och trygghetslarm samt dagomsorg, korttidsplatser, växelvård, kontaktperson och omsorgsbidrag. Nämnden ansvarar därtill för myndighetsutövning och verkställighet av hemsjukvård, rehabilitering samt bostadsanpassningsbidrag enligt lag om bostadsanpassning med mera.

1.2 Verksamhetens omfattning

Nämnden för Vård & Omsorg bedriver en verksamhet som är i ständig förändring. Nedan framgår ett urval av olika volymer som beskriver Vård & Omsorgs verksamhet:

- Cirka 3 000 medarbetare.
- Cirka 3 000 omsorgstagare och patienter.
- Nämndens budget 2024 uppgår till cirka 1,1 miljard kronor.
- Cirka 570 000 hemtjänsttimmar (2023) per år i både kommunal och extern regi.
- Elva vård- och omsorgsboenden, varav två bedrivs av en extern utförare.
- Cirka 90 procent av de enskilda inom hemtjänsten är nöjda med sin hemtjänst.
- Cirka 86 procent av de enskilda som bor på ett vård- och omsorgsboende anser att det är tryggt att bo på äldreboendet.

1.3 Nämnd/styrelse

Nämnden för Vård & Omsorg består av elva ledamöter och åtta ersättare. Nämnden sammanträder månadsvis med undantag för januari, juli och augusti månad. Under februari och augusti sker årligen planeringsdagar.

Nämnden har ett presidium med uppgift att bereda ärenden till nämnden. Presidiet består av nämndens ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande. Presidiet sammanträder vanligtvis två veckor före varje nämndssammanträde.

1.4 Förvaltningens organisation

Nämnden för Vård & Omsorg ansvarar för att tjänster inom vård och omsorg tillgodoses kommuninvånarna. Tjänsterna kan utföras antingen av kommunala eller externa utförare.

2023 trädde en ny organisation i kraft där målbilden är en tvärprofessionell organisation som arbetar gemensamt för att skapa de bästa förutsättningarna för varje enskild. Detta genom ett tvärprofessionellt förvaltningsledningskontor och indelning av verksamheterna i fem geografiska distrikt med alla olika verksamheterna hälso-och sjukvård, boende och kvarboende fördelade. Distrikt 5 har även myndighetsdelen. Detta är gjort för att kunna möte ett samhälle i förändring och möjligheten att styra personella resurser dit behoven är som störst. Det innebär att medarbetare kan arbeta i olika verksamheter inom distriktet. Det skapar en större variation av arbetsuppgifter för medarbetaren och gör oss till en attraktiv arbetsgivare.

Förvaltningsledningskontoret är indelat i tre verksamheter; Ekonomi och Kvalitet, Utveckling samt HR-och kommunikation. Här finns även funktioner såsom Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) och Socialt ansvarig samordnare (SAS), samt systemförvaltning. Dessa utgår från en årlig rambudget.

Processen för en omsorgstagare startar i den enskildes ansökan om bistånd från Myndighetsutövningens biståndshandläggare. När beslutet är fattat, sammanställer biståndshandläggare en beställning/uppdrag till vald utförare som grundar sig på de behov som ska tillgodoses utifrån biståndsbeslutet.

Nämnden har infört Lagen om Valfrihet (LOV), vilket ger den enskilde möjlighet att välja utförare av hemtjänst. Nattinsatser från hemtjänsten är undantagen från LOV:en och utförs endast av de kommunala hemtjänstutförarna. Hemtjänstutförarna får månadsvis ersättning för det antal beslutade timmar som verkställts hos den enskilde och börjar året utan någon rambudget att förhålla sig till. Budgeten för de hemtjänsttimmar som prognostiseras användas under året återfinns därför hos Myndighetsutövningen. Hemtjänsten är organiserad under verksamhetsområdet Kvarboende. Inom hemtjänsten pågår projektet Kungsbackamodellen där minutstyrningen ses över. Detta kan komma få konsekvenser för hur bland annat budgeten fördelas till hemtjänsten.

Nämnden har även upphandlat boenden enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU). I dagsläget finns det två vård- och omsorgsboenden av elva som inte drivs av kommunen. Utöver de elva vård- och omsorgsboendena finns även ett korttidsboende. Förvaltningen försöker tillgodose den enskildes önskemål om boende, men garanterar inte att det finns lediga platser på önskat boende. På samma sätt som Myndighetsutövningen beställer hemtjänsttimmar beställer de även plats på vård- och omsorgsboende. Vård- och omsorgsboendena får en dygnsersättning, som kan variera beroende på avtalade priser i LOU-upphandlingar.

I hemsjukvården ingår sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter liksom syn- och hörselkonsulent. Hemsjukvårdens verksamhet regleras av Hälso- och sjukvårdslagen liksom avtal med region Halland. Verksamheten utgår från en årlig rambudget.

2 Så styrs Kungsbacka

Styr- och ledningsmodellen är ett verktyg för att utveckla, följa upp och säkra kvaliteten i verksamheten i enlighet med de politiska besluten. Tydlig riktning, kultur och struktur är viktiga delar i modellen.

Principer

Kommunens styrning utgår ifrån grundprinciperna långsiktighet, helhet och förnyelse. Långsiktighet innebär att det vi skapar och levererar ska ha en lång hållbarhet för nuvarande och kommande generationer. Det säkerställs genom att agenda 2030 genomsyrar beslut och vår verksamhet. Genom omvärldsanalys och scenarier spanar vi på kommande behov, utmaningar och möjligheter. Helhet eller som vi ofta brukar säga, Ett Kungsbacka, betyder att vi gör det bästa vi kan tillsammans med alla som bor, verkar och vistas i kommunen med de gemensamma resurser vi har. När vi agerar som Ett Kungsbacka blir helheten större än delarna och vi möter utmaningar utan vi och dom. Vi har hela kommunen i fokus inte bara enskilda verksamheter. Det innebär inte att det kommer vara lika överallt men likvärdigt. Förnyelse handlar om att lösa uppdraget på ett innovativt sätt. Förmågan att ställa om, hitta nya lösningar och använda tekniska lösningar är helt avgörande för att nå målen om välfärd och god livsmiljö för invånarna såväl på kort som lång sikt. Det kan handla om nya tjänster eller nya sätt att erbjuda tjänster, förändrade förhållnings- och arbetssätt, hitta andra organisatoriska lösningar och samarbetsformer som effektiviserar hur vi löser uppdraget.

Uppdraget för kommunal verksamhet består av tre delar: att verka för demokrati, samhällsutveckling och god kommunal service.

Riktningen för uppdraget kommer från kommunal och statlig styrning, från vision, mål och direktiv och hur resurstilldelningen ser ut:

Kommunal och statlig styrning

Politikerna i riksdag och regering styr oss genom att stifta lagar och förordningar – statlig styrning - exempelvis Socialtjänstlagen. Det kan också vara genom att ingå överenskommelser med EU, FN eller andra institutioner, såsom Agenda 2030. Politikerna styr oss också lokalt i Kungsbacka - kommunal styrning - genom att fatta beslut, fördela pengar och sätta mål för verksamheten. Den kommunala styrningen sker både från kommunfullmäktige, från nämnderna och kommunstyrelsen. Kommunens politiker beslutar bland annat om styrande dokument. Dessa är underordnade visionen och kommunbudgeten och uttrycker fullmäktiges ambitioner inom ett antal sakområden. Exempel på styrande dokument som riktar sig till fler än en nämnd är översiktsplan, klimatstrategi och näringslivsstrategi.

Vision 2030

I visionen har politikerna beskrivit de olika delarna som ingår i den långsiktiga utvecklingen av kommunen. Den handlar om hur kommunen ska möta invånarnas behov av arbete, boende, trygghet, utbildning och upplevelser, om hur vi får företag att etablera sig i kommunen och hur Kungsbacka stad ska växa.

Mål och direktiv

Med visionen som utgångspunkt beslutar kommunfullmäktige om långsiktiga kommunövergripande mål som gäller under mandatperioden. För varje mål finns några fokusområden där det behövs kraftsamling. Målen och fokusområdena omprövas vid nytt budgetår. Politikerna i kommunfullmäktige beslutar om direktiv som gäller under budgetåret. Direktiv gäller för särskilt, utpekat område där det krävs förändring. Varje nämnd ansvarar för att bidra till att de kommunövergripande målen nås. Eftersom målen gäller hela mandatperioden kan omfattningen av nämndernas arbete med de olika målen variera mellan åren.

Ekonomistyrning och resurstilldelning

Ekonomi betyder att hushålla med begränsade resurser. Fullmäktige beslutar hur pengarna ska fördelas till olika nämnder exempelvis utifrån förväntad befolkningsutveckling. Politikerna i nämnden styr hur pengarna fördelas

inom nämnden.

Kultur

Arbetsplatskulturen, utvecklande ledarskap och medarbetarskap samt tillitbaserad styrning och ledning ger vägledning i det dagliga arbetets beslut och handlingar.

Arbetsplatskultur

Medarbetarna har gemensamt formulerat en arbetsplatskultur med hörnstenarna – vi välkomnar, vi tänker nytt, vi samarbetar och vi levererar utifrån visionens: här jobbar människor som vill, vågar och kan. När vi agerar utifrån arbetsplatskulturen har vi kundens fokus, litar på varandra och drar åt samma åt. Det hjälper oss att uppnå hög kvalitet och effektivitet i verksamheterna. Då får de som bor, verkar och vistas i kommunen ett gott bemötande, vi är tillgängliga och möjliggör för inflytande och medskapande, vilket skapar trygghet för dem vi är till för.

Tillitsbaserad styrning och ledning

Vår styrning och ledning är tillitsfull för att vi ska kunna möta invånarnas behov på bästa sätt och skapa en bättre arbetsmiljö för våra medarbetare med ökad frihet och eget ansvar inom bestämda ramar. Styrningen bygger på ett förtroendefullt samspel mellan politiker och tjänstepersoner, mellan chef och medarbetare och mellan kommunen, invånare, företag och organisationer. Vi litar på att alla gör sitt jobb och gör sitt bästa. Vi samarbetar och är ödmjuka för varandras arbetsområden och kompetens.

Utvecklande ledarskap och medarbetarskap

Ledare i Kungsbacka kommun förväntas agera föredöme, inspirera och motivera samt visa personlig omtanke, liksom ha mod och förmåga att driva utvecklings- och förändringsarbete var och en för sig och tillsammans. Genom ett utvecklande medarbetarskap nås ökad motivation, arbetsglädje, engagemang, välmående och personlig utveckling.

Struktur och arbetssätt bidrar till utveckling och kvalitetssäkring av verksamheterna och kan påverkas av oss själva.

Genom utvecklingsinitiativ och ständiga förbättringar utvecklar vi verksamheten löpande för att fortsätta vara relevanta för de vi är till för. Förnyelse och innovationsarbete handlar om att labba, testa och experimentera och på så sätt skapa nya lösningar och värden i nära samarbete med dem vi är till för.

Genom kvalitetssäkring av uppdraget säkerställer vi en godtagbar lägstanivå. Ett aktivt arbete med intern kontroll ökar förutsättningarna att målen nås och lagstiftning efterlevs.

Vi verkar i ett större sammanhang och är beroende av vad som sker i omvärlden och av att involvera fler i vårt arbete.

Omvärldsanalys

Uppdraget påverkas hela tiden av händelser och förändringar i omvärlden samt av invånarnas förändrade behov. Att förstå och förhålla oss till hur trender och omvärldsfaktorer påverkar Kungsbacka är därför avgörande för att vi ska kunna förbereda oss för framtiden.

Medskapande

Vi hittar nya lösningar och hanterar utmaningar tillsammans med dem vi är till för. Genom medskapande får vi ny kunskap genom att lära av och med olika aktörer.

Planering och uppföljning Kommunbudget och plan

Enligt kommunallagen ska kommunen varje år upprätta en budget för nästa kalenderår med en plan för de två efterföljande åren. I Kungsbacka kallar vi detta för Kommunbudget och den beslutas av kommunfullmäktige i juni. Förslaget till kommunbudget och plan arbetas fram av kommunstyrelsens arbetsutskott varje år.

Förvaltningarnas, nämndernas och kommunens samlade uppföljning och analys ligger tillsammans med visionen och omvärldsanalysen till grund för budgeten och planen. Senast i december ska nämnderna fastställa sina nämndbudgetar och beskriva hur de ska uppnå målen. Ledningsdialogen är en del i det kommungemensamma planeringsarbetet och en förutsättning för att nå resultat och ta oss i riktning mot visionen. Politiker och tjänstepersoner på ledningsnivå samlas exempelvis i samband med Budgetdagen som hålls i början av året och Framtidsdagen på hösten.

Förvaltningarna arbetar tillsammans med komplexa områden

Förvaltningarna tar hand om de kommunövergripande målen och nämndmålen och skapar genomförandeplaner för sina verksamheter. Förvaltningarna arbetar också tillsammans med gemensamma initiativ för att nå resultat inom komplexa områden.

Uppföljning

Uppföljningen är viktig för att utvärdera resultatet och för att återföra erfarenheter och kunskap in i planeringen framåt. Varje år följer förvaltningarna, verksamheterna och enheterna upp vad invånarna tycker om servicen och om målen förverkligats. Förutom den kvalitativa uppföljningen av verksamheten och hur omvärlden har påverkat arbetet bedöms måluppfyllelsen kvantitativt genom indikatorer där jämförelse görs över tid. Varje förvaltnings uppföljning går vidare till nämnden, där politikerna analyserar, diskuterar och sammanställer till nämndens årsredovisning. Nämnderna följer även upp nyckeltalen de beslutat om för att analysera grunduppdraget. Kommunstyrelsens förvaltning och kommunstyrelsen gör en analys av kommunens samlade resultat och sammanställer med nämndernas årsredovisning som grund kommunens gemensamma årsredovisning.

Förutom den skriftliga uppföljningen i samband med delårs- och årsbokslut hålls dialoger för att följa upp det kommungemensamma arbetet.

2.1 Så här styr nämnden

Nämnden för Vård & Omsorg följer kommunfullmäktiges styrmodell. Utifrån kommunfullmäktiges budget fastställer nämnden årligen en nämndbudget för kommande år. Nämndbudgeten beskriver på en övergripande nivå nämndens uppdrag till förvaltningen.

Nämnden fattar i samband med nämndbudgeten beslut om nämndmål. De tre nuvarande nämndmålen beslutades under hösten 2021 och sträcker sig till 2025 (se avsnitt 7). Utöver målen innehåller nämndbudgeten de ekonomiska ramarna för förvaltningen.

Utifrån antagen nämndbudget fastställs förvaltningsbudgeten som innehåller genomförandeplaner på förvaltningsnivå och verksamhetsnivå. Varje enhet upprättar utifrån förvaltningsbudgeten sin egen genomförandeplan.

Nämnden fastställer årligen en kvalitetsberättelse som tas fram för att säkerställa det kvalitetsarbete som skett i verksamheten under året. Kvalitetsberättelsen omfattar huvudsakligen socialtjänstens område. Därtill är nämnden ansvarig för patientsäkerhetsarbetet och fastställer mål och strategier för det systematiska patientsäkerhetsarbetet och ska årligen fastställa en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen beskriver hur verksamheten har arbetat för att identifiera, analysera och minska riskerna i den vård som ges.

Nämnden fastställer årligen en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys beslutas ett antal områden som ska granskas särskilt under verksamhetsåret.

Nämnden följer upp förvaltningens arbete genom en uppföljning per april, en delårsrapport per augusti, årsredovisning, patientsäkerhetsberättelse, kvalitetssäkerhetsberättelse och uppföljningsrapport intern kontroll. Uppföljningarna omfattar ekonomisk redovisning, systematiskt arbetsmiljöarbete, redovisning och analys av sociala och medicinska avvikelser, synpunkter och klagomål samt målarbete. Därtill sker en löpande dialog

mellan nämnd och förvaltning under året.

Förvaltningschefen är på delegation av nämnden ansvarig för att förvaltningen leds och styrs i enlighet med för verksamheten gällande lagar och föreskrifter samt utifrån ovan beskriven verksamhetsstyrning och uppföljning.

3 Visionen visar vart vi vill

Visionen är en ledstjärna för kommunens långsiktiga utveckling. Den beskriver hur vi vill att det ska vara i Kungsbacka kommun år 2030, och lyfter fram viktiga utvecklingsområden för framtiden.

I Kungsbacka växer framtiden

I Kungsbacka skapar vi det goda livet tillsammans. Vi är öppna, trygga och nytänkande. Varje människas potential tas till vara och näringslivet blomstrar. Här växer du hela livet.

Kungsbacka är en naturskön och dynamisk tillväxtkommun. Hit är alla lika välkomna, och möjligheterna till utveckling är goda för både individen, gruppen, föreningen och företaget.

Den valfrihet, mångfald och livskvalitet som präglar vardagen här lockar ständigt nya invånare. Växtkraften ger oss mer resurser till den gemensamma välfärden – så att alla kan utvecklas och leva det goda livet, hela livet.

Vi växer i regionen genom att planera och bygga strategiskt. Samhället utvecklas på ett hållbart sätt: socialt, ekologiskt och ekonomiskt. Vi lever inte över naturens tillgångar.

Mångfald, puls och nära till naturen

Kungsbacka är en sammanhållen, grönskande och lättillgänglig stad med tydlig profil och egen identitet. Staden växer och blir ett mer framträdande nav i kommunen. Här finns attraktiva bostäder för alla smaker, som möter behoven hos olika generationer och livsstilar. Mångfalden speglas i den inspirerande byggnadsmiljön där tradition möter innovation och där mötesplatserna är många. Utbudet av affärer, kultur och nöjen är stort.

Staden är lättillgänglig och har goda kommunikationer med kommunens orter och omvärld. Välplanerad infrastruktur och lättillgänglig kollektivtrafik minimerar transporternas miljöpåverkan.

Hav, öppna landskap och skogsbygd – vi förvaltar våra fantastiska naturmiljöer så att även kommande generationer ska kunna njuta av den välgörande naturen, mitt i vardagen.

Staden, landet, handeln, kulturlivet och naturen lockar turister och besökare till hela kommunen.

Västsveriges bästa företagsklimat

Kungsbacka kommun är känd för sitt goda värdskap och är det självklara valet för företag som vill etablera sig i Västsverige. Vi har det bästa klimatet för entreprenörer.

Här är det lika naturligt att starta företag som att vara anställd. Entreprenörslusten väcks till liv redan i skolan, och samarbetet mellan skola, akademi och näringsliv utvecklar företagsamheten i hela kommunen.

Vi utvecklas hela livet

I våra skolor utvecklar var och en sin fulla kapacitet i en kreativ miljö där alla tar ansvar, visar respekt och bryr sig om varandra. Alla elever lämnar skolan med god kompetens, god självkänsla och stark framtidstro.

Livslångt lärande är en självklarhet. När vi växer som människor utvecklas både näringslivet och samhället i stort.

Aktiviteter som engagerar, inspirerar och berikar livet

Här har alla ett rikt fritids- och kulturliv med både bredd och spets. Mångfalden av aktiviteter, upplevelser och gemenskaper främjar hälsa, välmående och kreativitet. Framåtanda, mångfald och öppenhet spirar i nätverk och föreningar.

Vi är delaktiga i samhällets utveckling och får spännande saker att hända.

Den nytänkande kvalitetskommunen

Kungsbacka kommun möter utmaningar med mod, nytänkande och samarbete. Vi löser vårt uppdrag på ett

innovativt sätt som överträffar invånarnas förväntningar, och är en förebild för andra. Här jobbar människor som vill, vågar och kan.

4 Nämndens omvärldsanalys

Nämnden för Vård & Omsorg står inför flera utmaningar åren framåt. Flera av utmaningarna har nämnden möjlighet att påverka och styra genom att förändra arbetssätt och genomföra effektiviseringar. Det finns däremot omvärldsfaktorer som påverkar nämnden vilka nämnden inte kan påverka. Detta avser bland annat en åldrande befolkning som skapar ett ökat inflöde till Vård & Omsorgs verksamheter samt ny och tillkommande lagstiftning med otydlig finansiering från staten. En åldrande befolkning skapar ett ökat inflöde till alla delar av Vård och Omsorgs verksamheter, exempelvis hemtjänsten, vård- och omsorgsboende och myndighetsutövning.

En omfattande svårighet för hela den kommunala vård- och omsorgssektorn är att prognostisera behovet av boendeplatser på vård- och omsorgsboenden. Planeringen av vård- och omsorgsboenden behöver ske utifrån ett långsiktigt perspektiv. Det är exempelvis en utmaning att uppskatta vård- och omsorgsbehovet för en enskild 80+ året 2035. Ledtiderna från beslut av byggnation till färdigställande är långa och innebär ett omfattande ekonomiskt ansvarstagande för nämnden.

Befolkningstillväxten i kommunen möjliggör ett ekonomiskt resultat som skapar förutsättningar för nödvändiga investeringar i kommunal service. Andelen i åldersgruppen 80 år och äldre kommer utifrån dagens nivåer öka med cirka 51 % i Kungsbacka fram till 2035. Detta samtidigt som gruppen i arbetsför ålder endast ökar med cirka 7 %.

Om nämnden för Vård & Omsorg långsiktigt ska kunna säkerställa en god och nära vård och omsorg utifrån aktuellt reglemente och lagstiftning behöver finansieringsförutsättningarna tydliggöras och vara fleråriga för att kunna skapa en hållbar förändring. Den nuvarande kortsiktigheten i finansieringen skapar stora utmaningar för Vård & Omsorg. Att inte förrän i april-maj ha kontroll över finansieringsförutsättningarna för efterföljande år skapar omfattande planeringssvårigheter.

För att tydliggöra finansieringsförutsättningarna är det önskvärt att den tillhörande planen för efterföljande två år i samband med kommunbudgeten redovisade omfattningen av planerad ekonomisk volymtilldelning. Detta skulle vara ett första steg för att tydliggöra finansieringsförutsättningarna.

Det finns en omfattande lagstiftning som styr Vård & Omsorg. Från statlig håll planeras ytterligare lagstiftning där det finns stora osäkerheter om det tillkommer finansiering från staten. I Sverige finns en kommunal finansieringsprincip som innebär att inga nya obligatoriska uppgifter från staten får införas utan medföljande finansiering till kommunerna. En ny äldreomsorgslag ska träda i kraft den 1 januari 2024. Det är i nuläget inte tydligt om och hur kostnadsdrivande den nya lagstiftningen kommer vara. Utifrån ett kommunalt perspektiv, beaktat finansieringsprincipen, är det önskvärt att det återfinns en större tydlighet i om det med ny lagstiftning tillkommer finansiering från staten och/eller om staten avser att avvika från den beslutade principen. Förvaltningen hanterar redan inom ekonomisk ram en rad reformer där det inte tillkommit finansiering från staten, exempelvis heltid som norm.

Sedan den 1 juli 2022 ska det inom hemtjänsten finnas en fast omsorgskontakt för enskilda. Det har inte tillkommit någon finansiering från staten för att genomföra den fasta omsorgskontakten. Det pågår ett arbete i förvaltningen med att beräkna kostnaden men enligt preliminära siffror från SKR kommer fast omsorgskontakt innebära en årlig kostnadsökning om cirka 10 miljoner kronor. Det finns fortsatt stora osäkerheter kring vad den fasta omsorgskontakten innebär.

Med färre personer i arbetsför ålder och fler personer som behöver nämndens tjänster ökar konkurrens om utbildad personal mellan kommunerna. För att möta detta behöver vård- och omsorgssektorn arbeta med att öka attraktionskraften som arbetsgivare samt skapa en större kunskap i samhället om fördelarna om att arbeta inom verksamheten och inom de olika vård- och omsorgsyrkena. Digitaliseringen medför även att vi behöver se över vilka kompetenser vi behöver åren framåt. Kompetensförsörjningen är avgörande för att Vård & Omsorg ska kunna leverera en god och nära vård och omsorg utifrån lagstiftning och reglemente. De ökade behoven innebär att nämnden behöver rekrytera cirka 200-300 nya medarbetare årligen på grund av ökade behov, pensionsavgångar och personalomsättning. En betydande utmaning är dock att tillgången på kvalificerad

personal inte möter behovet.

God och nära vård är en omfattande pågående reform som innebär ökade kostnader för nämnden. Nämnden har tilldelats ekonomiska medel för att arbeta med omställningen i verksamheten med anledning av reformen. Reformen är kostnadsdrivande beaktat att mer sjukvård ska genomföras i hemmet vilket påverkar den kommunala hemsjukvården. Volymerna ökar och kommer öka än mer inom hemsjukvården vilket innebär högre kostnader för nämnden.

5 Mål

Kommunens främsta styrdokument är visionen. Där har kommunfullmäktige gett uttryck för hur politikerna vill se kommunens långsiktiga utveckling.

Med visionen som bas, en utblick i omvärlden och analys av tidigare års uppföljningar beslutar fullmäktige om kommunövergripande mål. De kommunövergripande målen har sin utgångspunkt i utvecklingsområdena som visionen lyfter fram samt de utmaningar som kommunen står inför. Målen är ett tydligt riktmärke för utvecklingen av kommunen som helhet och beskriver vad nämnderna och dess verksamheter ska uppnå.

Varje mål har några fokusområden där det behövs kraftsamling. Målen gäller för alla nämnder förutom Valnämnden, Överförmyndare i samverkan och Revisionen. Nämnden ska planera sin verksamhet utifrån de kommunövergripande målen, vilket görs genom att sätta nämndmål utifrån fokusområdena. Nämnden kan också utgå direkt ifrån de kommunövergripande målen i sitt arbete. Måluppfyllelse följs upp i delårsrapporten och årsredovisningen. Eftersom målen gäller hela mandatperioden kan omfattningen av nämndernas arbete med de olika målen variera mellan åren.

Förvaltningen ansvarar för att ta fram en genomförandeplan med aktiviteter för att nå målen samt följa upp den och redovisa till nämnden. Förvaltningarna också en kommungemensam genomförandeplan med prioriterade initiativ som syftar till att nå resultat inom komplexa områden som förvaltningarna inte kan lösa på egen hand.

Samordning

Kommunstyrelsen har en samordnande roll med ett särskilt ansvar för de kommunövergripande målen. Övriga nämnder arbetar aktivt för att bidra till måluppfyllelse. Samordningsansvaret innebär att kommunstyrelsen tar fram underlag för utveckling och förbättring av målen. Kommunledningskontoret ansvarar för att sammanställa vad nämnderna gör för att bidra till måluppfyllelse samt att följa upp arbetet och göra en samlad analys.

5.1 En attraktiv kommun att bo, verka och vistas i

Beslutats av
Kommunfullmäktige

Fokusområden
- I Kungsbacka finns attraktiva bostäder för olika behov, generationer och livsstilar.
- Kungsbacka har välkomnande och trygga miljöer.
- I Kungsbacka finns mötesplatser för samvaro, rekreation, upplevelser och kreativa utbyten.
- I Kungsbacka är man trygg och får en god omsorg när man behöver stöd för att få livet att fungera

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Bäst att leva, Kungsbackas placering i ranking av Sveriges kommuner enligt Tidningen Fokus.	5	3	
Antal påbörjade bostäder	234	216	848
Antal färdigställda bostäder	248	430	363

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Anmälda brott per invånare (antal/100 000 invånare)	5 075	5 321	5 691
Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg, helhetssyn	88%		90%
Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg, helhetssyn	81%		74%
Brukarbedömning individ- och familjeomsorg totalt - helhetssyn	76%		88%

5.1.1 Antalet personal som en hemtjänstmottagare möter under 14 dagar ska årligen minska och 2025 uppgå till maximalt 14 medarbetare

Beslutats av
Nämnd

Fokusområde
Nämndmålet är kopplat till fokusområdet "I Kungsbacka är man trygg och får en god omsorg när man behöver stöd för att få livet att fungera"

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Personalkontinuitet, antal personal som en hemtjänstmottagare möter under 14 dagar, medelvärde, egenregi	18	17,3	17,9

5.1.2 Andelen enskilda i våra verksamheter som har en aktuell genomförandeplan ska årligen öka och 2025 uppgå till minst 95 %

Beslutats av
Nämnd

Fokusområde
Nämndmålet är kopplat till fokusområdet "I Kungsbacka är man trygg och får en god omsorg när man behöver stöd för att få livet att fungera".

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Andel aktuella genomförandeplaner inom vård- och omsorgsboende, egenregi	-	-	89,5%
Andel aktuella genomförandeplaner inom hemtjänsten, egenregi	-	-	78,3%
Andel aktuella genomförandeplaner inom korttidsboende, egenregi	-	-	84,6%

5.2 En hållbar utveckling och en hälsosam miljö

Beslutats av

Kommunfullmäktige

Fokusområden

- Kungsbacka växer med en långsiktigt hållbar ekonomi.
- Kungsbacka ska verka för ett fossilfritt och cirkulärt samhälle som också skyddar och främjar biologisk mångfald.
- Kungsbacka ska verka för ett socialt hållbart samhälle.
- Unga i Kungsbacka mår bra såväl fysiskt som psykiskt.

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Andelen elever som skattat sin egen livstillfredsställelse som god eller mycket god under elevhälsosamtalet, ÅK 4 i % - Flickor.(Elevhälsan i Kungsbacka utvecklar metod utifrån hälsosamtal med elever.)	85%	88%	88%

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Andelen elever som skattat sin egen livstillfredsställelse som god eller mycket god under elevhälsosamtalet, ÅK 4 i % - Pojkar. (Elevhälsan i Kungsbacka utvecklar metod utifrån hälsosamtal med elever.)	88%	93%	90%
Andelen elever som skattat sin egen livstillfredsställelse som god eller mycket god under elevhälsosamtalet, ÅK 8 i % - Flickor.(Elevhälsan i Kungsbacka utvecklar metod utifrån hälsosamtal med elever.)	70%	77%	72%
Andelen elever som skattat sin egen livstillfredsställelse som god eller mycket god under elevhälsosamtalet, ÅK 8 i % - Pojkar.(Elevhälsan i Kungsbacka utvecklar metod utifrån hälsosamtal med elever.)	84%	92%	93%
Andelen elever som har skattat sin egen livstillfredsställelse som god eller mycket god under elevhälsosamtalet, Gymnasiet ÅK 1 i% - flickor.	70%	68%	65%

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Andelen elever som har skattat sin egen livstillfredsställelse som god eller mycket god under elevhälsosamtalet, Gymnasiet ÅK 1 i% - pojkar.	80%	88%	85%
Avfall från hushåll ska minska med 30% per invånare från 2020 till 2030. Startvärde 100, målvärde 2030 är 70.	100		
Avfall från kommunens verksamheter ska minska med 40 % per heltidsanställd. Startvärde 100, målvärde 2030 är 60.	100	72,1	84,5
Vattendrag med god ekologisk status, andel (Kolada)			

5.3 Bästa företagsklimatet i Västsverige

Beslutats av

Kommunfullmäktige

Fokusområden

- Kommunen är en möjliggörare för entreprenörer och företagsamma människor.
- I Kungsbacka får vi nya arbetstillfällen och snabb etablering både för individer och företag genom samverkan mellan näringsliv och utbildning.

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Insikt, SKRs servicemätning av kommunernas myndighetsutövning för företag. Nöjd-kund-index utifrån sammanvägt betygsindex 0-100, för hur företag i kommunen bedömer Kungsbacka kommuns myndighetsutövning, vilket är en viktig del av företagsklimatet.	66	66	70

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Svenskt Näringslivs attitydundersökning av kommuners företagsklimat. Medelvärde utifrån skala 1-6, där företag bedömer företagsklimatet i Kungsbacka kommun.	3,3	3,5	3,4
Sysselsatt dagbefolkning, antal	27 384		
Andel av sysselsatt dagbefolkning inom Göteborgsregionen	5,1%		

5.4 I Kungsbacka utvecklas vi hela livet

Beslutats av

Kommunfullmäktige

Fokusområden

- Barn och ungdomar utvecklas för att nå sin fulla kapacitet och god självkänsla.
- I Kungsbacka stärks individens och familjens egen förmåga att ta hand om sitt liv.

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Genomsnittligt meritvärde i årskurs 9. Meritvärdet utgörs av summan av de 17 bästa betygen i elevens slutbetyg och kan max vara 340.	246	239	237
Arbetslöshet för ungdomar 16–24 år i kommunen. (Källa: Arbetsförmedlingen och SCB)	2,8%	2,6%	1,7%
Självkänsla och framtidstro för gymnasieelever år 2, index med skala 0–10 enligt Skolenkäten som genomförs enligt Skolinspektionens skolenkät. Enkäten genomförs vartannat år.		7,7	

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Genomsnittligt betygspoäng för gymnasiets avgångselevers betygspoäng som kan vara max 20.	14	14,3	14,5
Andel vuxna personer som inte återkommit till försörjningsstöd inom ett år efter avslutat försörjningsstöd (%)	82%	67%	69%

5.5 Ett medskapande samhälle och öppen attityd

Beslutats av
Kommunfullmäktige

Fokusområden
- I Kungsbacka skapar vi förutsättningar för invånare, kunder och företag att vara medskapande i att utforma det goda livet.
- Invånare, företag och besökare känner sig alltid välkomna, sedda och korrekt bemötta i kontakt med kommunen.
- Digitaliseringen gör att vi hittar smartare tjänster och effektivare arbetssätt.
- Kungsbacka kommun är en attraktiv arbetsgivare med modiga och medskapande medarbetare och ledare.

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Hållbart medarbetarengagemang, ett index för medarbetarnas samlade uppfattning om områdena motivation, ledarskap och styrning, skala 1-100 enligt Medarbetarenkäten. Mätningen görs vartannat år.	78	78	78
Jämställdhetsindex, Jämix. Antal poäng av max 180. Jämix beräknas utifrån nio nyckeltal med skala 1–20.	91	103	114

5.5.1 Andelen medarbetare och chefer som väljer att avsluta sin anställning hos Vård & Omsorg ska 2025 uppgå till maximalt 12 procent

Beslutats av
Nämnd

Fokusområde
Nämndmålet är kopplat till "Kungsbacka kommun är en attraktiv arbetsgivare med modiga och medskapande medarbetare och ledare".

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Personalomsättning, egenregi	13,4%	12,6%	14,1%
Personalomsättning, exkl pension och intern rörlighet	5,1%	5,6%	6,5%

6 Direktiv

6.1 Direktiv från kommunfullmäktige

Kungsbacka kommun står inför stora utmaningar kommande decennier. Bland annat handlar det om hur välfärden ska bevaras trots kostnadsökningar och kompetensbrist, men också om klimatanpassning och omställning av energi- och transportsystem. Innovationskraften och förmågan att nyttja nya tekniska lösningar är avgörande för möjligheten att lösa åtskilliga samhällsutmaningar, för att fortsatt vara relevant och möta förväntningar från invånare och företagare. För att bygga förmåga till innovationsarbete och digital transformation krävs nya kompetenser och arbetssätt, men också en kultur som tillåter experimenterande och risktagande. Vi behöver utmana nuvarande arbetssätt och testa saker som vi aldrig testat förut, fast vi kommer misslyckas många gånger innan vi träffar rätt. Nämnderna och kommunstyrelsen får i uppdrag att öka tempot i att bygga kultur och förmåga och skapa tekniska förutsättningar för verksamhetsutveckling genom digitalisering genom:

- Kompetensutveckling och förstärkning med nya kompetenser
- Utveckling och spridning av nya arbetssätt
- Bygga en kultur som inspirerar och tillåter experimenterande och testande, utforskande och medskapande
- Möjlighet att genomföra fler utvecklingsinitiativ
- Skapa ändamålsenliga tekniska förutsättningar
- Säkerställa att tillräckliga medel inom tilldelad ram öronmärks för innovationsarbete och digitalisering som bidrag till framtidens välfärd

6.1.1 DIREKTIV - INNOVATION OCH OMSTÄLLNING TILL NYA ARBETSSÄTT

Beslutats av
Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktiges formulering
Kungsbacka kommun står inför stora utmaningar kommande decennier. Bland annat handlar det om hur välfärden ska bevaras trots kostnadsökningar och kompetensbrist, men också om klimatanpassning och omställning av energi- och transportsystem. Innovationskraften och förmågan att nyttja nya tekniska lösningar är avgörande för möjligheten att lösa åtskilliga samhällsutmaningar, för att fortsatt vara relevant och möta förväntningar från invånare och företagare. För att bygga förmåga till innovationsarbete och digital transformation krävs nya kompetenser och arbetssätt, men också en kultur som tillåter experimenterande och risktagande. Vi behöver utmana nuvarande arbetssätt och testa saker som vi aldrig testat förut, fast vi kommer misslyckas många gånger innan vi träffar rätt. Nämnderna och kommunstyrelsen får i uppdrag att öka tempot i att bygga kultur och förmåga och skapa tekniska förutsättningar för verksamhetsutveckling genom digitalisering genom:

• Kompetensutveckling och förstärkning med nya kompetenser
• Utveckling och spridning av nya arbetssätt
• Bygga en kultur som inspirerar och tillåter experimenterande och testande, utforskande och medskapande
• Möjlighet att genomföra fler utvecklingsinitiativ
• Skapa ändamålsenliga tekniska förutsättningar

Fokusområden

Kompetensutveckling och förstärkning med nya kompetenser
Utveckling och spridning av nya arbetssätt
Bygga en kultur som inspirerar och tillåter experimenterande och testande, utforskande och medskapande
Möjlighet att genomföra fler utvecklingsinitiativ
Skapa ändamålsenliga tekniska förutsättningar

Indikator	Målsättning 2024
Status direktiv: Andel innovationsprojekt som drivits under året	Status direktiv: Andel innovationsprojekt som drivits under året
Status direktiv: Andel av bruttokostnaden som avsätts för verksamhetsutveckling och innovation	Status direktiv: Andel av bruttokostnaden som avsätts för verksamhetsutveckling och innovation

INNOVATION OCH OMSTÄLLNING TILL NYA ARBETSSÄTT

I maj 2023 fick förvaltningen i uppdrag att, genom ett initiativ från nämnden, undersöka, kartlägga och implementera AI och digitala verktyg inom vård och omsorg i Kungsbacka kommun. Inom uppdraget finns möjlighet att avsätta max 30 miljoner kronor ur resultatfonden under perioden 2023-2026 för att finansiera projektet.

För att främja framtidens vård och omsorg i Kungsbacka kommun har programmet "Framtidens omsorg" beslutats. Programmet kommer att omfatta kartläggning, implementering och utvärdering av AI-teknik och andra digitala lösningar för att ha en hållbar arbetsmiljö samt förbättra effektivitet och tillgänglighet inom vårdsektorn samt säkerställa en mer jämlik vård för invånarna.Genom att avsätta upp till 30 miljoner kronor ur resultatfonden och bilda en programorganisation bestående av representanter från kommunen, vård och omsorg samt andra externa kompetenser innebär programmets leverans att genomföra kartläggning, pilotprojekt och implementering av lämpliga lösningar för att optimera arbetsprocesser och förbättra tjänstekvaliteten, vilket ska leda till att frigöra tid till ”de varma händerna, där de varma händerna behövs.”

Målsättningen är att Kungsbacka kommun år 2030 erbjuder, med hjälp av digitaliseringens möjligheter, sina invånare en modern och effektiv omsorg. Ett pilotprogram startar hösten 2023 som ska ha fokus på att både utveckla nya arbetssätt för stora komplexa satsningar och att ställa om till ”framtidens omsorg”.

Förvaltningen har även fått ett initiativ kring minskad administration då flera av de yrkesgrupper förvaltningen har brist på, har en hög administrationsbörda. Initiativen har starka beroenden.

7 Verksamhetsmått

7.1 Kommentar verksamhetsmått

Nyckeltalen är uppdelade i tre områden; resursmåtten som beskriver förutsättningar för verksamheten, prestationsmåtten beskriver vad verksamheten har gjort och effektmåtten visar effekten av hur det har blivit för dem verksamheten är till för.

Kostnaden per person över 65 år går att hänföra till jämförelser med andra kommuner och förändringar i verksamheten speglas i detta mått. Nettokostnadsavvikelsen, som bygger på en uträkning av kommunernas förutsättningar att bedriva äldreomsorg, visar i vilken mån kommunerna avviker från sina förutsättningar. Från och med 2019 beräknas nettokostnadsavvikelse på ett nytt sätt på grund av förändringar i kostnadsutjämningen. Det påverkar jämförbarheten med tidigare års utfall.

Antal omsorgstagare och patienter visar hur många som är i behov av tjänster från Vård & Omsorg, och ger en bild av verksamhetens omfattning.

Antalet platser på vård- och omsorgsboende, korttidsvård och växelvård, samt antalet timmar i hemtjänsten hänger ihop med antal personer i kö till vård- och omsorgsboende, väntetid från ansökningsdatum till erbjudet inflyttningsdatum samt beläggningsgraden på våra vård- och omsorgsboenden. Dessa nyckeltal påverkar varandra. En förändring i fastighetsbeståndet, till exempel att platser tas ur drift under en renovering eller att platser kommer till vid en nybyggnation, påverkar behovet av hemtjänsttimmar. Personalkontinuiteten i hemtjänsten är en form av kontinuitet, utöver insatskontinuitet (att insatsen utförs på samma sätt) och tidskontinuitet (att insatserna sker vid samma tid). Vilken typ av kontinuitet som är av vikt för den enskilde varierar från person till person och dialogen mellan hemtjänsten och den enskilde är viktigt för att kunna möta förväntningarna. Nämnden har beslutat om ett nämndmål avseende personalkontinuitet.

Effektmåtten är tagna från två olika enkäter. Dels Socialstyrelsens enkät "Vad tycker de äldre om äldreomsorgen?" vilken presenteras årligen och mäter upplevelsen av omsorgen inom hemtjänsten och på vård- och omsorgsboende. Socialstyrelsen genomförde dock inte enkäten under 2021 på grund av upphandlingstekniska skäl. För hemsjukvården används en enkät som ställer frågor kring hur patienterna har upplevt den vård de mottagit vilken genomförs vartannat år.

7.2 Resursmått

Delområde	Nyckeltal	Utfall 2021	Utfall 2022
Resursmått	Kostnad äldreomsorg, kr/inv 65+	64 751	66 654
	Nettokostnadsavvikelse	9,2%	6,9%
	Antal omsorgstagare i verksamheten över 65 år	2 443	2 664
	Antal omsorgstagare i verksamheten under 65 år	98	137

Delområde	Nyckeltal	Utfall 2021	Utfall 2022
	Antal patienter i hemsjukvården	1 899	1 994
	Totalt antal omsorgstagare och patienter i verksamheten	3 088	

7.3 Prestationsmått

Delområde	Nyckeltal	Utfall 2021	Utfall 2022
Prestationsmått	Antal lägenheter på vård- och omsorgsboende	694	694
	Antal lägenheter för korttids/växelvård	62	62
	Beläggningsgrad vård- och omsorgsboende	92%	97%
	Antal timmar hemtjänst	582 438	537 632
	Kö till vård- och omsorgsboende	20	53
	Väntetid till vård- och omsorgsboende	31	30

7.4 Effektmått

Vad tycker de äldre om äldreomsorgen? Enkätundersökning för de över 65 år	Andel som sammantaget är mycket eller ganska nöjda med sitt särskilda boende.	-	77%
	Andel som sammantaget är mycket eller ganska nöjda med sin hemtjänst.	-	91%

8 Personalfrågor med kommentarer

8.1 Kompetensförsörjning

8.1.1 Attrahera/rekrytera

Att attrahera och rekrytera personal till vård- och omsorgssektorn är en framgångsfaktor för att kunna möta ett samhälle i förändring.

Förvaltningen följer arbetet som pågår inom ramen för GR Branschråd med en gemensam karriärmodell. Implementering av ny titulatur kopplat till utbildningskrav för respektive befattning ser vi kommer skapa en tydlig karriär och utvecklingstrappa för medarbetare inom Vård och Omsorg. Detta kommer bidra till verksamhetens utveckling samtidigt som den attraherar medarbetare till vår sektor.

Förvaltningen kommer fortsätta arbetet i den arbetsgrupp som skapats tillsammans med Gymnasium & Arbetsmarknad, Förskola & Grundskola, Individ & Familjeomsorg, Service, Kommunledningskontoret och Visable care (extern utbildningsaktör) för att hitta nya infallsvinklar och arbetssätt för hur vi ska kunna attrahera fler människor att vilja utbilda sig och arbeta inom vård och omsorgssektorn.

Förvaltningen erbjuder en stor mängd praktikplatser för såväl gymnasieelever, studenter på vuxenutbildning samt studenter på högskole/universitetsutbildningar. Det är ett bra tillfälle att marknadsföra våra verksamheter samtidigt som vi bidrar till elevernas utbildning och praktiska erfarenhet.

Vi erbjuder även riktade jobb under skollov till gymnasieelever vilket för oss som arbetsgivare är ett sätt att knyta dem till oss och göra oss aktuella som deras arbetsgivare när de väl har avslutat sina utbildningar.

8.1.2 Utveckla/behålla

Förvaltningen kommer fortsätta arbetet med att skapa ökad trivsel och bättre arbetsmiljö för medarbetarna i verksamheten. Vi följer löpande upp hur våra medarbetare upplever oss som arbetsgivare och sin arbetsmiljö genom OSA-kollen och pulsmätningar. Ett aktivt och löpande arbete kring dessa undersökningar och dess resultat stärker den organisatoriska och sociala arbetsmiljön vilket kommer leda till ökad trivsel och att vi behåller fler medarbetare.

Det är av stor vikt att vi ger våra medarbetare möjlighet att utvecklas. Vi kommer även under 2024 ha medarbetare som studerar inom ramen för Äldreomsorgslyftet till undersköterskor och specialistundersköterskor vilket gynnar individen och verksamheten.

Det arbete som påbörjats kring Utvecklande Medarbetarskap kommer fortsätta inom förvaltningen under 2024.

8.1.3 Avsluta

Närmaste chef genomför avslutningssamtal enligt en gemensam mall när en medarbetare avslutar sin anställning. Resultatet av samtalen följs upp en gång/år och en analys görs för att identifiera eventuella åtgärder.

8.2 Personalmått

Nyckeltal	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Andel heltid	59,1%	62,3%	62,6%
Andel kvinnor som har heltid	57,6%	60,6%	61,4%

Nyckeltal	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Andel män som har heltid	80%	81,4%	74%
Medarbetare 40 - 49 år	21,8%	19,4%	18,5%
Medarbetare 50 - 59 år	30,9%	31%	29%
Medarbetare 60 år och äldre	11%	11,9%	12,5%
Sjukfrånvaro Totalt	10,5%	9,6%	10,1%
Sjukfrånvaro Kvinnor	10,7%	9,8%	10,5%
Sjukfrånvaro Män	8%	7%	6,4%
Sjukfrånvaro, andel av sjukfrånvaro 60 dagar eller mer	34,2%	36,9%	34%
Sjukfrånvaro, andel av sjukfrånvaro 60 dagar eller mer Kvinnor	34,6%	37,6%	35,2%
Sjukfrånvaro, andel av sjukfrånvaro 60 dagar eller mer Män	28,9%	28,1%	18,1%
Frisknärvaro	34,4%	41,3%	36,8%
Frisknärvaro Kvinnor	33,4%	40,6%	35,5%
Frisknärvaro Män	47,3%	50,4%	48,1%
Anställda totalt	1 243	1 300	1 397
Anställda andel kvinnor	91,7%	89,9%	88,9%
Anställda andel män	8,3%	10,2%	11,1%
Korttidssjukfrånvaro Kvinnor	5,5%	4,8%	5,6%
Korttidssjukfrånvaro Män	4,9%	4,4%	4,8%
Långtidssjukfrånvaro	5%	4,8%	4,6%
Långtidssjukfrånvaro Kvinnor	5,2%	5%	4,9%
Långtidssjukfrånvaro Män	3,1%	2,6%	1,6%
Korttidssjukfrånvaro	5,5%	4,8%	5,5%
Antal medarbetare per enhetschef	27,1	28,4	27,9

Nyckeltal	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022
Personalomsättning	13,4%	12,6%	14,1%
Medarbetare yngre än 30 år	14,2%	15,7%	17%
Medelålder	45	44	44
Medarbetare 30 - 39 år	22,1%	22,1%	23%

8.3 Arbetsmiljö

8.3.1 Arbetsmiljömål

Kommunens övergripande mål för arbetsmiljöarbetet

- Ingen ska drabbas av ohälsa eller skadas på grund av sitt arbete.
- Sjukfrånvaron ska minska.
- Alla chefer har kunskap om aktuell lagstiftning gällande arbetsmiljöområdet, samt dess tillämpning.
- Alla medarbetare har möjlighet att ta de raster och pauser de behöver under arbetsdagen.
- Medarbetarna upplever balans mellan krav och resurser i arbetet.

9 Ekonomi med kommentarer

Kommunfullmäktige beslutade 14 juni 2023 om Kommunbudget 2024 och plan 2025-2026.

Följande avsnitt behandlar ramfördelning av driftbudget 2024 och sammandrag investeringsbudget 2024-2028.

9.1 Driftbudget

Ramfördelning driftbudget

Ramfördelning/ anslagsbindningsnivå	Bokslut 2022	Budget 2023	Budget 2024
Nämnd		-1 423	-1 423
Förvaltningsledning		-18 934	-72 548
Förvaltningsledningskontoret		-508 744	-508 744
Distrikt Norr		-29 851	-32 351
Distrikt Centrum		-58 863	-61 363
Distrikt Väst		-34 721	-39 021
Distrikt Söder		-57 526	-60 026
Distrikt 5		-372 830	-372 830
Vård & Omsorg	42 271		
Summa	**42 271**	**-1 082 892**	**-1 148 306**

Kommentar till ramfördelning driftbudget

Kommunfullmäktige beslutade 15 juni 2023 om Kommunbudget 2024 och plan 2025-2026. Vård & Omsorg har tilldelat en ram om 1 148 306 000 kronor för 2024.

Vård och Omsorg får en uppräkning av budgeten med 41,0 miljoner kronor för prisjusteringar och 20,0 miljoner kronor för volymuppräkningar samt övriga uppräkningar med 5,9 miljoner kronor. Detta ger Vård och omsorg en uppräkning med närmare 67 miljoner kronor och en ram, inklusive kapitalkostnader om 1 148 miljoner kronor för 2024. En stor del av den tillförda budgetökningen läggs initialt hos Förvaltningsledning, det är medel till exempel för löneökningar, internhandel med mera som senare fördelas ut i verksamheten.

I tabellen redovisas budget för nämnd, förvaltningsledning och förvaltningsledningskontoret samt budgeten för distrikten där verksamheter som omsorgsboende, hemtjänst, hälso- och sjukvård, myndighetsutövning och övrig verksamhet.

De satsningar som kommer att göras under året är förutom att avsätta medel för exempelvis löneökningar, uppräkning av dygnspriset för externa utförare Våbo, internhandel och hyror samt de nya trygghetslarmen med ca 46 miljoner kronor.
Strategiska satsningar som bedöms vara prioriterade är att öka de medel som finns avsatta för de insatser som hemtjänsten utför på delegation från Sjuksköterskor och Rehabpersonal. Dessa medel ska egentligen finansieras av Region Halland enligt avtalet. Det beräknas att ca 12-15 miljoner kronor inte är finansierade i verksamheten och därför tillförs till verksamheten för 2024 10 miljoner kronor
I början av 2023 så togs ett nytt omsorgsboende, Björkris, i drift med 120 platser samtidigt så stängdes Signes Hus med 116 platser för renovering. Denna renovering förväntas pågå

till i början av 2025 då Signes Hus åter ska tas i drift. Kostnaden för driften inklusive 20% av hyran, förväntas vara ca 65 miljoner kronor. Förvaltningen behöver redan inför 2024 avsätta medel för att kunna hantera denna kommande driftskostnad på ett hållbart sätt. För 2024 behövs därför närmare 16 miljoner kronor sättas av till detta.
Slutligen finns det mindre delar inom hanteringen av nyckelfritt som behöver förstärkas med ca 1,8 miljoner kronor.
För att kunna göra dessa strategiska satsningar behövs även översyn av befintliga medel inom alla övriga verksamheter, dygnsersättningen till omsorgsboenden ses över och minskas i etapper för att boendena ska klara omställningen.

Under hösten 2023 kommer ett arbete genomföras med hur förvaltningen fördelar medel till verksamheterna inför budget 2024. Detta kan medföra att budgetmedel flyttas från olika verksamheter till andra delar inom förvaltningen.

- Kungsbacka-modellen kommer att ge effekt på hur till exempel hemtjänstersättning fördelas.
- Avtalet med Region Halland avseende hur Hälso- och sjukvårdsinsatser som utförs enligt avtalet med Regionen, ska ersättas
- Översyn av tillförda medel till samtliga verksamheter ses över, för att se vad som kan omfördelas till annan verksamhet.
- Förändring av schablontider, kommer att medföra lägre kostnader till externa hemtjänstutförare.
- Förvaltningsreserven kommer att minskas, medel används för poster som ej tidigare är finansierade.

Ersättningsmodeller:
- Vård och omsorgboende har en fast dygnsersättning som uppräknas årligen med lönerevisionen.
- Externa utförare, omsorgsboende, får en årlig uppräkning av dygnspris med Omsorgs Pris Index (OPI), enligt gällande avtal.
-Kvarboendet består av särskilda uppdrag och hemtjänst. Hemtjänsten erhåller ersättning från Myndighetsutövningen för beviljade timmar, och därmed finns ersättning för dessa timmar hos Myndighetsutövningen. Detta innebär att hemtjänsten har en så kallad nollbudget. Denna fördelning kommer troligtvis att förändras under 2024 med den kommande "Kungsbackamodellen" för hemtjänsten.
Övriga verksamheter finansieras via en rambudget.

9.2 Investeringsbudget

Investeringar (belopp i tkr)

Investeringar	Bokslut 2022	Budget 2023	Budget 2024	Plan 2025	Plan 2026-2028
Löpande	4 983,1	5 000	5 500	5 500	18 000
Övriga	0	10 934	2 550	2 600	8 050
Summa	**4 983,1**	**15 934**	**8 050**	**8 100**	**26 050**

Kommentarer investeringsbudget
Planerade investeringsprojekt utläses enligt ovanstående tabell. Återinvesteringar kommer att ske i befintlig verksamhet. Exempel på återinvesteringar är grundutrustning och möbler i befintliga lokaler.
Teknikutvecklingen medför ständigt nya investeringar i tekniska lösningar där en del av kostnaden är investering och en del är i den löpande driften i form av licenser.
Till budget 2023 kommer det att tillkomma medel för Björkris Omsorgsboende. Dessa medel överförs från Service när investeringarna är klara.

Förvaltningen har uppmärksammats på, att om ett elavbrott skulle inträffa, så är det stora brister i hur elförsörjningen på våra Vård- och omsorgsboenden kan säkerställas för att kunna driva värme, belysning och livsuppehållande funktioner på ett säkert sätt. Om Vård & Omsorg ska stå för denna investering kan ytterligare medel komma att äskas i särskild skrivelse.

10 Policys, planer och program

10.1 Styrdokument beslutade av kommunfullmäktige

Styrdokument	Beslutande paragraf/År
Attestreglemente	KF 2015-01-10 § 30
Kvalitet	KF 2013-08-13 § 101
Barnkonventionen - policy	KF 2014-11-11 §
Konkurrensprövning	KF 2011-02-01 § 8
Vision 2030	KF 2017-06-16 § 94
Kommunikation	KF 2019-12-10 § 194
Fordon	KF 2014-10-13 § 114
Biblioteksplan	KF 2021-04-13 § 68
Reglemente nämnden för Vård & Omsorg	KF 2017-12-12 § 194
Upphandling, policy	KF § 2021-03-09 § 30
Konkurrensprövning - tillämpningsanvisningar	KF 2011-02-01 § 8
Enteral nutrition, taxa för avgifter inom Vård & Omsorg	KF 2018-04-10 § 60
Integritetspolicy	KF 2021-11-09 § 142
Omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL18)	KF 2018-12-13 § 26
Allmän handling, taxa för kopior	KF 2021-04-13 § 65
Lokala ordningsföreskrifter	KF 2020-02-02 § 8
Attestreglemente - tillämpningsanvisningar	Ekonomichef 2015-05-01
Klimatstrategi	KF 2018-12-13 § 257
Invånardialog	KF 2014 § 119
Privata utförare	KF 2016-10-11 § 144
Upphandling; Direktupphandling, riktlinjer	KF 2022-10-18 § 160
Reglemente, gemensamt för kommunstyrelsen och nämnder	KF 2021-11-09 § 142
Arbetsgivarpolicy	KF 2019-06-11 § 86
Tjänsteresor, regler	Ann-Charlotte Järnström 2019-08-20
Arbetsmiljömål	KF 2020-10-06 § 119
Patientavgifter inom hemsjukvården, taxa	KF 2020-04-14 § 31
Taxa för vård och omsorg	KF 2022-10-18 § 159

10.2 Styrdokument beslutade av kommunstyrelsen

Styrdokument	Beslutande paragraf/År
Styrande dokument, riktlinjer	KS 2017-06-20 § 163
Integration, riktlinjer	KS 2019-11-26 § 275
Personuppgifter - riktlinjer	KS 2021-10-19 § 278
Informationssäkerhet, riktlinjer	KS 2020-04-21 § 81
Flaggning	KS 2020-09-22 § 207
Personuppgifter; Regler för interna personuppgiftsbiträdesförhållanden	KS 2021-10-19 § 278
Varumärkesarkitektur och särprofilering	Kommundirektören 2021-12-01
Visselblåsarfunktionen, regler	Kommundirektören 2022-11-09

10.3 Styrdokument beslutade av nämnden för Vård & Omsorg

Styrdokument	Beslutande paragraf/År
Annas led- för en trygg och säker demensvård i Halland	NÄO 2012-12-13 § 146
Delegeringsförteckning	NVO 2019-03-20 §24
Dokumenthanteringsplan	NVO 2020-06-17 § 51
Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	NVO 2017-12-13 § 151
Lokalbehov 2025-2029, utblicksår 2030-2034	NVO 2020-09-21
Nämndbudget 2023	NVO 2022-09-21 § 90
Investeringsplan 2024-2033	NVO 2023-02-16 § 12
Intern kontrollplan 2020	NVO 2019-11-13 § 124
Förfrågningsunderlag LOV	NVO 2018-04-18 §43
Riktlinje för ny- eller ombyggnation av äldreboende/särskilt boende i Kungsbacka kommun	NVO 2018-09-19 §78
Tillägg till ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete	NVO 2020-04-15 § 19
Arkivbeskrivning 2022	NVO 2022-05-11 § 52
Intern kontrollplan 2023	NVO 2023-02-16 § 10
Klassificeringsstruktur	NVO 2022-11-16 § 130
Informationshanteringsplan	NVO 2022-11-16 § 130

11 Avgifter och taxor

Tabell avgifter och taxor

Taxa, Avgift	Giltig fr o m	Beslutad av, datum	Anmärkning
Avgift för korttidsplats	2017 -01-01	KF/2016-06-16 §98	Avgiften är kopplad till omsorgsavgiften
Kostavgift på korttidsplats	2018-01-01	KF/2017-06-15 § 95	Avgiften justeras med service måltids prisjusteringar från och med 2019.
Timtaxa hemtjänsten (ersättning till utförare av hemtjänst)	2013-01-01	NÄO/2012-08-23 § 96	Uppräkning sker med föregående års definitiva OPI.
Omsorgsavgift (omfattar avgiftsgrund för insatser såsom hemtjänst och vård- och omsorgsboende)	2016-07-01	KF/2016-06-16 § 96	Socialtjästlagen kap 8 § 5
Patientavgift inom hemsjukvården	2020-07-01	KF/2020-04-14 § 31	Socialtjästlagen kap 8 § 5
Helabonnemang på vård- och omsorgsboende	2018-01-01	KF/2017-06-15 § 95	Avgiften justeras med service måltids prisjusteringar från och med 2019.
Avgift för dagomsorg	2017-01-01	KF/2016-06-16 §98	Avgiften är kopplad till omsorgsavgiften
Kostavgift dagomsorg	2018-01-01	KF/2017-06-15 § 95	Avgiften justeras med service måltids prisjusteringar från och med 2019.
Trygghetslarm	2018-01-01	KF/2017-06-15 § 94	Årlig uppräkning enligt beslutat prisbasbelopp

Taxa, Avgift	Giltig fr o m	Beslutad av, datum	Anmärkning
Bårtransport	2017-01-01	KF/2016-12 06 § 197	Faktisk kostnad debiteras

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-10-06
Diarienummer
VO-2023-00226

Kungsbacka

Förfrågningsunderlag - enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) – revidering

Förslag till beslut

Nämnden för Vård & Omsorg antar reviderat förfrågningsunderlag hemtjänst enligt Socialtjänstlagen – LOV, daterat 2023-10-12.

Det reviderade förfrågningsunderlaget ersätter tidigare förfrågningsunderlag, beslutat av nämnden för Vård & Omsorg 2018-03-16, § 43.

Sammanfattning

Förfrågningsunderlaget för hemtjänst inom LOV behöver revideras. Revideringen avser utvalda delar av nu gällande förfrågningsunderlag, vilket påverkar de externa hemtjänstutförarna. Revideringen innehåller bland annat förslag om förändringar av schablontider för delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser samt ersättning för dessa. Ett så kallat ”icke-vals” alternativ införs samt att det är möjligt för utföraren att införa ett kapacitetstak.

Arian Faily
Förvaltningschef

Annakarin Svennebjer
Ekonomi och kvalitetschef

Förvaltningen för Vård & Omsorg

Annakarin Svennebjer
0300-83 40 44
Ekonomichef Förvaltning

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Kungsbacka

Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt Socialtjänstlagen

LOV- Lag (2008:962) Om Valfrihetssystem

Innehåll

1 Allmän information ... 6
1.1 Grunden för kundval ... 6
1.2 Nämndens ansvar för hemtjänst ... 6
1.3 Kundvalet ... 6
1.4 Kundvalets omfattning ... 6
1.5 Geografiskt område ... 6
1.6 Tider på dygnet ... 6
1.6.1 Omsorgsinsatser ... 6
1.6.2 Serviceinsatser ... 6
1.7 Ickevalsalternativ ... 6
2 Godkännande av utförare ... 6
2.1 Ansökan ... 6
2.2 Begäran om sekretess ... 6
2.3 Handläggning ... 7
2.4 Godkännande ... 7
2.5 Avtal ... 7
2.5.1 Avtalstecknande ... 7
2.5.2 Tid för avtalet ... 7
2.5.3 Om utföraren inte får någon kund ... 7
3 3. Krav på företaget ... 7
3.1 Skatter och avgifter ... 7
3.1.1 Lagstadgade skyldigheter ... 7
3.1.2 Arbetsmiljöansvar ... 7
3.1.3 Verksamhet utanför Sverige ... 8
3.1.4 Nybildat företag ... 8
3.2 Ekonomisk stabilitet ... 8
3.2.1 Ekonomisk bas ... 8
3.3 Försäkringar ... 8
3.3.1 Utförarens ansvar ... 8
3.3.2 Försäkringsbelopp ... 8
3.4 Verksamhetschef ... 8
3.4.1 Verksamhetschefens kunskaper ... 8
3.4.2 Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef ... 9
3.4.3 Verksamhetschef vid insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) 9
3.5 Arbetsrätt ... 9
3.5.1 Svensk arbetsrättslig lagstiftning ... 9
3.5.2 Svenskt kollektivavtal ... 9
3.6 Underleverantörer ... 9
4 Krav på tjänsten ... 9
4.1 Lagar ... 9

4.2 Kvalitet ... 9
4.2.1 Mål ... 9
4.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete ... 9
4.2.3 Kvalitetsdeklarationer ... 10
4.2.4 Värdegrund ... 10
4.2.5 Synsätt ... 10
4.3 Möten ... 10
4.4 Tillgänglighet ... 10
4.4.1 Fast omsorgskontakt ... 10
4.4.2 Träff med fast omsorgskontakt ... 10
4.4.3 Vid byte av fast omsorgskontakt ... 10
4.4.4 Rutin för fast omsorgskontakt ... 10
4.4.5 Identifiering av personal ... 10
4.4.6 Kontakt ... 10
4.4.7 Kontakt med personal ... 10
4.5 Skyldighet att ta emot uppdrag ... 11
4.5.1 Kapacitetstak ... 11
4.5.2 Skyldighet att ta emot uppdrag ... 11
4.5.3 Uppdragets början ... 11
4.5.4 Trygghetslarm ... 11
4.6 Förändrat behov hos den enskilde ... 11
4.6.1 Ansvar vid akuta behov ... 11
4.6.2 Varaktiga förändringar ... 11
4.7 Personal ... 12
4.7.1 Belastningsregister ... 12
4.7.2 Personalens kompetens ... 12
4.7.3 Kompetensutveckling ... 12
4.7.4 Svenska språket ... 12
4.8 Arbetskläder och skyddsutrustning ... 12
4.9 Basala hygienrutiner ... 12
4.10 Hjälpmedel ... 13
4.11 Rutin när kunden inte är anträffbar ... 13
4.12 Matdistribution ... 13
4.13 Dokumentation ... 13
4.13.1 Individuell genomförandeplan ... 13
4.13.2 System och digitala verktyg ... 13
4.13.3 Tekniska förutsättningar ... 13
4.13.4 Vid byte av utförare ... 14
4.13.5 Vid avslutande av kund ... 14
4.14 Nyckelrutin ... 14
4.14.1 Rutin för nyckelhantering ... 14
4.14.2 Vid förlust av nycklar ... 14

4.15 Hantering av privata medel ... 14
4.16 Avvikelsehantering ... 14
4.17 Lex Sara och Lex Maria ... 14
4.18 Uppföljning ... 14
4.18.1 Regelbundna uppföljningar ... 14
4.18.2 Verksamhetsberättelse ... 14
4.18.3 Patientsäkerhetsberättelse ... 14
4.18.4 Material till uppföljning ... 15
4.18.5 Kundenkät ... 15
4.18.6 Statistik ... 15
4.18.7 Tillsyn ... 15
4.18.8 Extern kontroll ... 15
4.19 Extraordinära händelser ... 15
4.19.1 Katastrof och krisberedskap ... 15
4.19.2 Beredskapsplanering under fredstid ... 15
5 Förändringar i utförarens verksamhet ... 15
5.1 Förändring i verksamhet ... 15
5.2 Byte av område eller inriktning ... 15
5.3 Skyldighet vid förändring ... 16
6 Kommersiella villkor ... 16
6.1 Ekonomisk ersättning ... 16
6.1.1 Ersättning ... 16
6.1.2 Uppräkning av timersättning ... 16
6.1.3 Förskott ... 16
6.1.4 Rapporteringsunderlag ... 16
6.1.5 Ersättning för ny kund ... 16
6.1.6 Oplanerad frånvaro ... 16
6.1.7 Betalningsvillkor ... 16
6.1.8 E-fakturering ... 17
6.1.9 Extra fakturering ... 17
6.1.10 Ersättningsnivåer ... 17
6.2 Tilläggstjänster ... 17
6.3 God man/förvaltare ... 17
6.4 Meddelarfrihet ... 17
6.5 Kundens byte av utförare ... 18
6.5.1 Byte av utförare ... 18
6.5.2 Uppsägningstid ... 18
6.6 Uppsägande av avtal ... 18
6.6.1 Utförarens uppsägning ... 18
6.6.2 Kommunens uppsägning ... 18
6.7 Brister i utförandet ... 18

6.8 Hävning av avtal ... 18
6.9 Tvist ... 19
6.10 Avveckling och överlämning ... 19
6.11 Skadestånd ... 19
6.12 Force Majeure ... 19
6.13 Marknadsföring ... 19
6.13.1 God marknadsföringssed ... 19
6.13.2 Beskrivning av verksamhet ... 19
6.14 Gåvor ... 19
6.15 Ändring av villkor på grund av politiska beslut ... 19
6.16 Ändringar och tillägg ... 19
7 Avtal mellan utförare och kommun ... 21
8 Bilagor för godkännande ... 22
8.1 Företagshandlingar ... 22
8.2 Försäkringar ... 22
8.3 Personal ... 22
8.4 Kvalitet ... 22
9 Bilaga ersättning ... 23
10 Bilaga ekonomiskt förtydligande ... 24
11. Bilaga ersättning för delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser 27

1 Allmän information

1.1 Grunden för kundval

Kundvalsprocessen grundar sig på lagen om Valfrihetssystem (LoV). Kommunfullmäktige i Kungsbacka kommun beslutade vid sitt sammanträde 17 februari 2009 att kommunen ska tillämpa LoV.

1.2 Nämndens ansvar för hemtjänst

Beslut om hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) fattas av biståndshandläggare.

1.3 Kundvalet

Kundval innebär att den enskilde själv får välja vem som ska utföra beviljad hemtjänstinsats. Den enskilde kan välja mellan olika utförare som godkänts av nämnden. Kommunen kan inte garantera att utföraren får några kunder.

1.4 Kundvalets omfattning

Kundvalet omfattar serviceinsatser, personlig omvårdnad samt delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boende.

1.5 Geografiskt område

Företaget kan välja att erbjuda sina tjänster i hela kommunen eller i några av de olika hemtjänstområden som kommunen har fastställt.

1.6 Tider på dygnet

1.6.1 Omsorgsinsatser

Omsorgsinsatser utförs dagligen klockan 7–22. Nattinsatser utförs av kommunen mellan klockan 22–7, alla dagar i veckan.

1.6.2 Serviceinsatser

Serviceinsatser inom Vård & Omsorg ska erbjudas måndag-fredag klockan 8–17.

1.7 Ickevalsalternativ

Enligt 9 kap 2 § LOV ska det finnas ett ickevalsalternativ för den enskilde som inte kan eller inte vill välja utförare.

För den som inte kan eller vill välja utförare utgörs ickevalet av ett rullande schema av samtliga godkända utförare i det geografiska området. Kommunens hemtjänst utgör en av utförarna.

2 Godkännande av utförare

2.1 Ansökan

Ansökan görs på särskild blankett med tillhörande bilagor. Utförarna kan ansöka om att bli godkända för att erbjuda serviceinsatser eller omsorgsinsatser eller att utföra båda.

2.2 Begäran om sekretess

Inkommen ansökan är offentlig. Anser utföraren att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och en motivering till på vilket sätt

sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är kommunen som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

2.3 Handläggning

Inkommen ansökan registreras. I handläggning ingår kontroll av att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll, sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och samtliga krav har accepterats av den sökande. Om ansökan inte är komplett, eller om kraven som anges i förfrågningsunderlaget inte uppfylls, kan förvaltningschefen avsluta ärendet. Som en del av handläggningen kallar kommunen till ett möte för att gå igenom ansökan och inskickade underlag. Syftet med mötet är att säkerställa att utföraren kommer att klara de krav som uppges i förfrågningsunderlaget. Kommunen kommer också att göra en referenstagning på företaget. Negativa referenser kan innebära att ansökan inte går vidare för godkännande. Kommunen förbehåller sig om rätten att själva utse referenser eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren. För nybildade företag kan undantag göras.

2.4 Godkännande

Beslutet fattas av nämnden för Vård & Omsorg. Meddelande om beslut skickas till utföraren. Sedan kommunen lämnat sitt godkännande, ska kommunen utan dröjsmål teckna avtal med utföraren. Godkännandet upphör att gälla om inte avtal tecknas inom 30 dagar och dröjsmålet beror på utföraren.

2.5 Avtal

2.5.1 Avtalstecknande

Avtalstecknande ska ske mellan parterna. Original upprättas i två exempel, varav det ena förvaras hos kommunen och det andra tillfaller utföraren.

2.5.2 Tid för avtalet

Avtalet gäller tills vidare.

2.5.3 Om utföraren inte får någon kund

Om utföraren inte har fått någon kund ett år efter godkännande, upphör avtalet automatiskt att gälla. Utföraren har möjlighet att ansöka om nytt godkännande.

3 3. Krav på företaget

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

3.1 Skatter och avgifter

3.1.1 Lagstadgade skyldigheter

Företaget ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige. Utföraren ska under hela avtalstiden fullfölja sina betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige.

3.1.2 Arbetsmiljöansvar

Utföraren ansvarar för att gällande lagar inom arbetsrätten följs och att arbetsmiljölagen upprätthålls. I detta avtal innebär det att utföraren har övertagit det ansvar som enligt arbetsmiljölagen åvilar kommunen som beställare för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa

och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för verksamheten. Utförarens ansvar omfattar inte fel eller brist i tjänsten som beror på kommunen.

3.1.3 Verksamhet utanför Sverige

Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

3.1.4 Nybildat företag

Nystartade företag ska till ansökningshandlingarna bifoga verifierad kopia på registreringsansökan samt kopia på inbetald registreringsavgift.

3.2 Ekonomisk stabilitet

3.2.1 Ekonomisk bas

Utföraren och eventuella underleverantörer ska på anmodan av kommunen kunna redovisa en stabil ekonomisk bas.

3.3 Försäkringar

3.3.1 Utförarens ansvar

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt ekonomisk skada som utförare eller dennes underleverantör, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring för sitt åtagande, som håller kommun och kund skadelös vid skada vållad av utföraren och anställd hos denne. Vid fråga från kommunen ska utföraren kunna uppvisa aktuell försäkring.

3.3.2 Försäkringsbelopp

Ansvarsförsäkringen ska ha ett försäkringsbelopp om lägst 5 mkr per skada.

3.4 Verksamhetschef

3.4.1 Verksamhetschefens kunskaper

Verksamhetschefen ska ha goda kunskaper om lagar, förordningar och föreskrifter som är relevanta för verksamheten.

I verksamhetschefens uppdrag ingår bland annat att ansvara för:

- den dagliga driften
- att arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras god kvalitet på utförd insats
- att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar
- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- att verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- att personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och
- introduceras
- att personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och
- tillgodoses

3.4.2 Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef

Vid byte av verksamhetschef/ ansvarig chef ska detta meddelas kommunen innan byte sker. Tilltänkt persons cv och referenser ska skickas med.

3.4.3 Verksamhetschef vid insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Företag som erbjuder omvårdnadstjänster inklusive delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska svara för att det finns en verksamhetschef i enlighet med HSL 4 kap § 2 med ansvarar upp till undersköterskenivå. Utföraren ska ha minst högskoleutbildning eller motsvarande erfarenhet av denna typ av insats sedan tidigare.

3.5 Arbetsrätt

3.5.1 Svensk arbetsrättslig lagstiftning

I de fall utföraren har anställd personal ska svensk arbetsrättslig lagstiftning följas.

3.5.2 Svenskt kollektivavtal

Om företaget inte har tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Med detta menas att arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, kontraktspension och tjänstepension tecknas och betalas för anställd personal i nivå med kollektivavtal.

3.6 Underleverantörer

Om utföraren avser att använda underleverantör ska kommunen informeras om detta innan underleverantören anlitas. Det som anges i detta förfrågningsunderlag gäller också för eventuella underleverantörer. Utföraren ansvarar för detta.

4 Krav på tjänsten

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

4.1 Lagar

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning och därutöver Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd samt myndighetsbeslut.

Utföraren ska ha de tillstånd som krävs för uppdraget. Tillstånd från IVO (inspektionen för vård och omsorg) att få bedriva hemtjänst enligt SoL ska bifogas ansökan.

Se Vård & Omsorgs riktlinjer

4.2 Kvalitet

4.2.1 Mål

Utförandet ska bedrivas i enlighet med Kungsbacka kommuns mål och riktlinjer för verksamhet och kvalitet. De politiska mål som ställts upp för verksamheten gäller för samtliga utförare.

4.2.2 Systematiskt kvalitetsarbete

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet. Nämndens ledningssystem kan tillhandahållas.

4.2.3 Kvalitetsdeklarationer

Utföraren ska arbeta efter nämndens kvalitetsdeklarationer.

4.2.4 Värdegrund

Kungsbacka kommun arbetar aktivt med BITT, som står för bemötande, inflytande, tillgänglighet och trygghet. Vår värdegrund bygger på att alla människor är lika mycket värda. Våra verksamheter ska få alla individer att känna att de har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter. Utföraren ska arbeta efter likvärdiga värdegrunder.

4.2.5 Synsätt

Utföraren ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. Den enskilde ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som han/hon kan göra själv samt i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor.

4.3 Möten

Utföraren ska närvara vid samtliga möten som kommunen kallar till.

4.4 Tillgänglighet

4.4.1 Fast omsorgskontakt

Utföraren ska utse en fast omsorgskontakt till varje kund, om det inte bedöms uppenbart obehövligt.

4.4.2 Träff med fast omsorgskontakt

Kunden ska träffa sin fasta omsorgskontakt senast sju dagar från påbörjad insats.

4.4.3 Vid byte av fast omsorgskontakt

Om kunden så önskar ska det finnas möjlighet att byta fast omsorgskontakt. Detta ska då ske inom en vecka efter att kunden begärt detta. Kundens önskemål om byte av fast omsorgskontakt får inte ifrågasättas.

Om kunden väljer att avstå från att ha en fast omsorgskontakt, eller om fast omsorgskontakt har bedömts vara uppenbart obehövligt, ska kunden erbjudas en kontaktperson i stället.

4.4.4 Rutin för fast omsorgskontakt

Utföraren ansvarar för att rutin och ansvarsområde för den fasta omsorgskontakten finns skriftligt och att all personal ska känna till vad dessa innebär.

4.4.5 Identifiering av personal

All personal ska bära väl synlig legitimation som har foto och utförarens namn.

4.4.6 Kontakt

Verksamhetschefen eller dennes ersättare ska finnas tillgänglig för kund och personal dagtid vardagar. Med tillgänglighet menas att den som söker kontakt ska bli uppring/kontaktad inom 5 timmar inom ramen för ordinarie arbetstid.

4.4.7 Kontakt med personal

Personalen ska gå att nå under arbetstid.

4.5 Skyldighet att ta emot uppdrag

4.5.1 Kapacitetstak

Utföraren ska vid avtalsskrivningen och fortsättningsvis kunna utföra minst 300 timmar per månad. Utföraren kan, om så önskas, ange ett övre kapacitetstak i timmar per månad. Utförare som angivit kapacitetstak ansvarar själva för att skriftligt meddela vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV, att kapacitetstaket är uppnått. Utföraren ansvarar för att skriftligt meddela vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV, när kapacitetstak inte längre är aktuellt.

Om brukaren redan har insatser och får ett utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs. Om utförare senare vill höja eller sänka kapacitetstaket kan detta ske genom att utföraren skriftligt anmäler ett nytt kapacitetstak till vård- och omsorgsförvaltningen, kontaktpersonen för LOV. Förändringen ska anmälas senast två (2) veckor innan ikraftträdandet. Nytt kapacitetstak gäller i minst sex (6) månader.

4.5.2 Skyldighet att ta emot uppdrag

Utföraren är skyldig att ta emot, behålla och utföra uppdrag i enlighet med beviljat bistånd, inom det geografiska område som angetts upp till eventuellt kapacitetstak.

4.5.3 Uppdragets början

För nya kunder eller kunder med förändrat insatsbehov i ordinärt boende ska utföraren påbörja anvisat uppdrag inom 24 timmar efter det att utföraren fått meddelande om uppdraget, brytpunkt måndag till fredag 14.00.

När det gäller kunder som blir inskrivna i slutenvården ska utförarens planering av insatser påbörjas när den enskilde skrivs in i slutenvården och en första prognos om utskrivningsdatum och aktuell status kommit utföraren till känna.

Anvisat uppdrag påbörjas sedan när patienten bedöms hemgångsklar och utskrivningsklar, enligt regional riktlinje för trygg och effektiv utskrivning från slutenvård och vård- och omsorgsplanering i öppenvård. Den regionala riktlinjen grundar sig i Lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

4.5.4 Trygghetslarm

Om larmet kräver åtgärder på plats hos kunden ska utföraren åtgärda insatsen snarast men senast inom 45 minuter efter mottagandet. Om larmåtgärd dröjer mer än 45 minuter krävs avvikelserapportering från utföraren.

4.6 Förändrat behov hos den enskilde

4.6.1 Ansvar vid akuta behov

Utföraren ansvarar för att akuta vård- och omsorgsbehov hos den enskilde, omedelbart åtgärdas. Handläggaren ska informeras samma dag, eller nästkommande vardag. Ersättning för den akuta tid som utförts utbetalas förutsatt att handläggare gör bedömning att behov av ytterligare insats fanns vid den aktuella tidpunkten.

4.6.2 Varaktiga förändringar

Vid förändringar av behov som bedöms varaktiga, ska utföraren snarast informera handläggaren. Vid sjukhusvistelse eller dödsfall meddelas handläggaren snarast, dock senast inom två arbetsdagar.

4.7 Personal

4.7.1 Belastningsregister

Utföraren kan begära utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning av personal. I enlighet med ”Registerkontroll av personer som ska arbeta med barn (enligt lag 2013:852)” kan utföraren begära utdrag ur belastningsregistret från personer som erbjuds anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring om det är ett arbete som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Skriften bifogas förfrågningsunderlaget.

Inför nyanställningar av medarbetare som i sitt arbete kommer i kontakt med omsorgstagare inom förvaltningen för Vård & Omsorg, ska i enlighet med beslut av kommunfullmäktige 2023-03-07, uppvisa utdrag ur Polisens belastningsregister. Detta med hänvisning till att det bidrar till ett ökat skydd för den enskilde omsorgstagaren.

På begäran ska utföraren redovisa att utdrag ur belastningsregistret har skett.

4.7.2 Personalens kompetens

4.7.2.1 Adekvat utbildning och erfarenhetsbakgrund

Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven på god kvalité samt möjliggör dokumentation, planeringsarbete och kompetensutveckling. Utföraren ansvarar för att personalen som utför delegerade eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser har grundläggande kunskaper inom området och giltig delegering.

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.

4.7.2.2 Teckenspråk eller andra språk

Vid behov ska personalen behärska teckenspråk eller andra språk, alternativt ska tolk anlitas.

4.7.3 Kompetensutveckling

4.7.3.1 Kontinuerlig kompetensutveckling

Utföraren ska ansvara för att personalen kontinuerligt ges kompetensutveckling och vid behov handledning.

4.7.3.2 Kommunens utbildningar

Utförarens personal ska medverka vid de av kommunen anordnade obligatoriska utbildningarna.

4.7.4 Svenska språket

Personalen ska ha god förmåga att på svenska uttrycka sig i tal och skrift.

4.8 Arbetskläder och skyddsutrustning

Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder samt skyddsutrustning bestående av handskar, plastförkläde, munskydd och handdesinfektion.

4.9 Basala hygienrutiner

Utföraren ska säkerställa att personalen följer kommunens basala hygienrutiner enligt SOSFS 2015:10.

4.10 Hjälpmedel

Utföraren bekostar alla hjälpmedel som inte är individuellt förskrivna. Utföraren ansvarar för att personalen kan hantera och rutinmässigt sköta/ta hand om de förskrivna hjälpmedel som den enskilde har.

4.11 Rutin när kunden inte är anträffbar

Utföraren ansvarar för att det finns rutin för eftersökning av kund som inte vid avtalad tid finns i sin bostad.

4.12 Matdistribution

Vid leverans av mat ska livsmedelverkets rekommendationer följas.

4.13 Dokumentation

Utföraren ansvarar för att personalen utför de uppgifter som åligger dem i de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller samt att de fullgör dokumentationsskyldighet vid utförandet av insatserna till den enskilde. Kommunens riktlinjer avseende dokumentation ska följas.

Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

4.13.1 Individuell genomförandeplan

Utföraren ska dokumentera verkställigheten av biståndsbeslutet, det vill säga upprätta en individuell genomförandeplan och löpande dokumentera avvikelse från denna samt händelser av vikt.

4.13.2 System och digitala verktyg (Avsnitt om Hemdok är borttaget – ej relevant längre)

Utföraren ska använda kommunens system och digitala verktyg enligt gällande riktlinjer och rutiner. Utföraren ansvarar för att till sin verksamhet tillhandahålla den utrustning som krävs för att använda system och digitala verktyg som initieras av kommunen. Utföraren ansvarar även för att personalen har tillräcklig kunskap om dessa.

Användarkonto i kommunen är en förutsättning för att använda kommunens system och digitala verktyg. Utföraren ansvarar för att anmäla ny användare samt avanmäla användare till kommunen.

Kommunen står för grundutbildningen för användandet av de system och digitala verktyg som kommunen initierar. Kommunen står även för licens- och driftskostnad samt support på dessa.

4.13.3 Tekniska förutsättningar

Utföraren ansvarar för att säkerställa internetuppkoppling till de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller. Utföraren ansvarar för installation, drift och support av utförares internetuppkoppling.

Utföraren ansvarar för att den tekniska utrustningen som utföraren tillhandahåller till sin verksamhet är tillräckligt bra för att kunna hantera de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller utan orimliga fördröjningar.

För aktuella krav och rekommendationer på klientdatorer, mobiltelefoner eller annan utrustning ska kommunens systemförvaltare kontaktas.

4.13.4 Vid byte av utförare

När den enskilde byter utförare ska dokumentationen, efter samtycke från den enskilde, överlämnas till ny utförare som ansvarar för att hämta handlingarna inom 14 dagar. Om samtycke ej medges ska handlingarna återlämnas till kommunens handläggare för arkivering.

4.13.5 Vid avslutande av kund

Vid avslutande av kund, exempelvis vid flytt eller dödsfall, ska handlingarna återlämnas för arkivering till kommunens handläggare inom 7 dagar.

4.14 Nyckelrutin

4.14.1 Rutin för nyckelhantering

Kungsbacka kommun erbjuder digitala nycklar till alla kunder. Utföraren ska använda kommunens system för digital nyckelhantering. Digital nyckelhantering ska ske på ett säkert sätt, i enlighet med kommunens riktlinjer som återfinns i *Rutin för digitala nycklar och lås*.

Utföraren ska endast hantera den enskildes nycklar om den enskilde avböjer till digital nyckelhantering. För detta ändamål ska utföraren ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska i rutinen också framgå hur nycklar förvaras.

4.14.2 Vid förlust av nycklar

Vid förlust av nycklar förorsakat av försumlighet hos utförarens personal, ska utföraren byta och bekosta byte av lås.

4.15 Hantering av privata medel

Privata medel hanteras i begränsad omfattning och endast i situationer där en direktredovisning kan ske gentemot den enskilde. Ett exempel kan vara personal som handlar åt kunden och får pengar, ICA kort eller liknande för ändamålet och redovisar inköpet med kvitto till kunden. I övrigt ska inga privata medel hanteras.

4.16 Avvikelsehantering

Utföraren ska följa kommunens riktlinjer för avvikelsehantering.

4.17 Lex Sara och Lex Maria

Utföraren ansvarar för att följa föreskrifter för Lex Sarah och Lex Maria.

4.18 Uppföljning

4.18.1 Regelbundna uppföljningar

Kommunen genomför regelbundna uppföljningar och uppföljningarna kan komma att ske både anmälda och oanmälda. Utföraren ska medverka och vara behjälplig i detta arbete. Uppföljningen sker både övergripande och på individnivå.

4.18.2 Verksamhetsberättelse

Utföraren ska redovisa delårs- och årsbokslut.

4.18.3 Patientsäkerhetsberättelse

Utföraren ska lämna underlag till patientsäkerhetsberättelse i samband med årsbokslut.

4.18.4 Material till uppföljning

Utföraren ska bistå kommunen med material som är relevant för uppföljningen av verksamheten, såsom personallistor med utbildningsnivåer, tjänstgöringsschema mm.

4.18.5 Kundenkät

Utföraren ska säkerställa att kund- och kvalitetsundersökningar genomförs.

4.18.6 Statistik

Utföraren ska lämna ut de uppgifter som efterfrågas av de organ som nationellt samlar in uppgifter för jämförelser av kommunernas verksamheter.

4.18.7 Tillsyn

Om en myndighet inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från myndigheten.

Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska omedelbart skickas till kommunen.

4.18.8 Extern kontroll

Enligt kommunallagen, KL, ska verksamhet som bedrivs inom nämndens verksamhetsområde granskas. Utföraren förbinder sig att lämna upplysningar och handlingar till kommunen.

Kommunen kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller annan att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren ska i sådana fall ge tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

4.19 Extraordinära händelser

4.19.1 Katastrof och krisberedskap

Utföraren ska medverka i katastrof- och krisberedskap och ska utföra uppdraget även under höjd beredskap och krig.

4.19.2 Beredskapsplanering under fredstid

Utföraren ska, vid begäran, medverka i kommunens beredskapsplanering under fredstid.

5 Förändringar i utförarens verksamhet

5.1 Förändring i verksamhet

Större förändringar av verksamhet ska meddelas kommunen.

5.2 Byte av område eller inriktning

Om verksamheten byter inriktning, om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform, krävs nytt godkännande. Utföraren ska på eget initiativ ansöka om detta. Samma gäller om utföraren vill byta geografiskt område för utförande eller justera kapacitetstaket. Byte av verksamhetschef, namn och organisationsnummer ska delges kommunen.

5.3 Skyldighet vid förändring

Om utförarens geografiska område minskas, behåller ändå utföraren alla befintliga kunder. Om särskilda skäl föreligger, kan nämnden besluta att biståndet ska utföras av annan utförare. Utföraren är dock skyldig att ha kvar kunder i tre månader från det att skriftlig begäran har inkommit till nämnden.

Om utförarens certifiering ändras får endast de tjänster utföras som nya certifieringen avser.

Vid utökning och minskning av kapacitetstak ska vård- och omsorgsförvaltningen meddelas senast två (2) veckor före förändringen. Vid minskning av kapacitetstak har utföraren inte rätt att avsäga sig befintliga kunder. Förändringarna ska meddelas skriftligen till nämnden. Nytt kapacitetstak ska gälla minst sex (6) månader.

Om brukaren redan har insatser och får ett utökat behov ska utföraren utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs.

6 Kommersiella villkor

6.1 Ekonomisk ersättning

Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning. Fakturering till kommunen ska skickas in månadsvis.

6.1.1 Ersättning

Utföraren ersätts per beviljad och utförd tid. Beloppet utgör ersättning för den tid som personalen är i den enskildes hem, samt tid för förflyttning, planering, dokumentation, samverkan med andra aktörer etc. Ersättningen för delegerad/instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser utgörs av beviljad och utförd tid multiplicerat med en faktor.

6.1.2 Uppräkning av timersättning

Kommunen beslutar om och när timersättning ska räknas upp. Ersättningens storlek framgår av bilaga.

6.1.3 Förskott

Förskott beviljas inte.

6.1.4 Rapporteringsunderlag

Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm skickas till kommunen enligt rutin. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att lämnade uppgifterna är korrekta. Rapporteringsunderlag ska skickas in månadsvis av utföraren.

6.1.5 Ersättning för ny kund

Ersättning utgår med två timmar för varje ny kund för planering av insats och upprättande av individuell genomförandeplan.

6.1.6 Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna med beviljad tid.

6.1.7 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor 30 dagar netto.

6.1.8 E-fakturering

I Kungsbacka kommun tillämpas e-fakturering. Service direkt på kommunen bistår med råd och handledning i e-fakturering, servicedirekt@kungsbacka.se.

6.1.9 Extra fakturering

Utföraren får inte kräva eller acceptera ersättning från kommunen, utöver värdet för de insatser biståndet avser. Utförd insats ska följa handläggares beslut.

6.1.10 Ersättningsnivåer

Ersättning utges i två nivåer.

Tjänster i nivå 1 ska utföras vardagar mellan klockan 8–17.

Tjänster i nivå 1

- städning
- tvätt och klädvård
- inköp
- post-, bank- och apoteksärenden.

För att få utföra tjänster i nivå 1 ska utföraren vara godkänd för utförande av serviceinsatser.

Tjänster i nivå 2 ska utföras alla dagar mellan klockan 7–22.

Tjänster i nivå 2

- trygghetslarm
- ledsagning
- avlösning
- egenvård
- promenader och aktivering
- tillredning, uppackning och delning av mat
- samtliga tjänster avseende personlig omvårdnad
- delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

För att få utföra tjänster i nivå 2 ska utföraren var godkänd för utförande av omsorgsinsatser.

6.2 Tilläggstjänster

Icke kommunal utförare kan erbjuda tilläggstjänster som ska vara kända av kommunen.

Då utföraren erbjuder tilläggstjänst ansvarar denne för att kunden är medveten om att tilläggstjänsten ligger utanför biståndsbeslut och därmed inte subventioneras av kommunen.

Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till kunden.

6.3 God man/förvaltare

Chef och personal hos utföraren får inte åta sig att vara god man/förvaltare hos kund som utföraren har uppdrag hos.

6.4 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig att inte

ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda.

6.5 Kundens byte av utförare

6.5.1 Byte av utförare

Kunden har rätt att byta utförare. Orsak till bytet behöver inte anges.

6.5.2 Uppsägningstid

Om kunden vill byta utförare gäller 14 dagars uppsägningstid. Under dessa dagar utgår ersättning förutsatt att insatserna fortfarande utförs.

6.6 Uppsägande av avtal

6.6.1 Utförarens uppsägning

Om utföraren önskar upphöra med verksamheten gäller tre månaders uppsägningstid.

6.6.2 Kommunens uppsägning

Om kommunen önskar göra större förändringar inom kundvalet eller vid kundvalets upphörande, har kommunen tre månaders uppsägningstid.

6.7 Brister i utförandet

Om utföraren brister i sitt rätta fullgörande enligt avtal och kommunen skriftligt har påtalat detta ska rättelse ske senast inom två dygn, eller annan överenskommen tidsfrist, från det att kommunen påtalat avtalsbrottet.

Utföraren ska redovisa vilka åtgärder som vidtagits för att rätta bristen och när rättelse skett. Kommunen avgör om rättelse skett. Kommunen avgör även om bristerna resulterar i att avtalet hävs.

6.8 Hävning av avtal

Hävning av avtal ska vara skriftlig och innehålla datum för avtalets upphörande. Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller i övrigt befinner sig på sådant obestånd att utföraren inte kan fullgöra sina åtaganden.

Som kontraktsbrott av väsentlig betydelse avses bland annat att:

- utföraren bryter mot gällande lagstiftning
- utföraren vägrat ta emot kunder enligt kommunens beställning
- utföraren inte är tillgänglig för kontakt med kommunen och vid tre tillfällen
- under två veckor inte svarat på skriftliga meddelandet eller vid tre tillfällen
- under två veckor vägrat medverka vid möten som kommunen kallat till
- utföraren har brutit mot avtalets bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt
- utföraren inte har de försäkringar som uppdraget kräver
- utföraren har upprepade gånger skulder hos Skatteverket eller Kronofogdemyndigheten.
- utförarens F-skattsedel återkallas

6.9 Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist avgöras enligt svensk rätt av den tingsrätt vars domsaga kommunen tillhör.

6.10 Avveckling och överlämning

Parterna ska när avtalet upphör samverka kring hantering av patientdokumentation, lokaler och utrustning, förekommande avtal och allt i övrigt som förutsätter att avvecklingen kan komma till stånd på ett patientsäkert sätt.

Utföraren ska inhämta enskildas medgivande till överföring av information och ansvarar för att patientdokumentationen säkerställs.

6.11 Skadestånd

Sådant avtalsbrott från utförarens sida, som medför avtalets upphörande i förtid, ger kommunen rätt till ersättning för den skada som uppstått. Döms kommunen att betala skadestånd för skada orsakad av utförare, ska utföraren stå för denna kostnad.

6.12 Force Majeure

Endast inträffad händelse helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force Majeure händelse. Om sådana händelser inträffar ska parterna dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna.

Till händelse utanför parts kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att part inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Part ska visa att konflikt som nyss sagts inte beror på parten.

6.13 Marknadsföring

6.13.1 God marknadsföringssed

Marknadsföringen ska stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara korrekt mot kunder och övriga utförare.

6.13.2 Beskrivning av verksamhet

Godkända utförare ska beskriva sig och sin verksamhet enligt en särskilt framtagen mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalsmapp som delas ut till den enskilde i samband med att hemtjänst beviljas, eller när beslut omprövas. Materialet kommer också att finnas tillgängligt på kommunens hemsida.

6.14 Gåvor

Gåvor, testamentariska förordnanden eller liknande från den enskilde till anställda inom hemtjänsten betraktas som mutor och får inte förekomma. Lagstiftning om mutor finns i brottsbalken kap.17 (1962:700).

6.15 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Kungsbacka kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som ska tillämpas.

6.16 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parterna.

Kommunen har rätt att ändra villkoren i de riktlinjer, policys och ersättningssystem som tillämpas. Kommunen ska så snart som beslut om ändring av villkoren har fattats, göra ändringarna tillgängliga för utföraren.

Utförare som inte godkänner ändringar ska senast inom 30 dagar efter att beslutet delgivits underrätta kommunen om ändringen inte godtas. Avtalet upphör då att gälla 3 månader efter underrättelsen. Fram till dess att avtalet upphör gäller de ursprungliga villkoren.

Om sådan underrättelse inte görs inom den angivna tidsfristen blir utföraren bunden av de ändrade villkoren från och med det datum som kommunen har angivit i ändringsmeddelandet.

7 Avtal mellan utförare och kommun

Plats för avtal

8 Bilagor för godkännande

8.1 Företagshandlingar

- ☐ SKV 4820 ifylld av skattemyndigheten (ej äldre än 1 månad från inkommen ansökan)
- ☐ Registreringsbevis från bolagsverket (ej äldre än 2 månader)

8.2 Försäkringar

- ☐ Kopia av försäkringsbrev
- ☐ Intyg om kollektivavtal eller motsvarande försäkring
- ☐ Försäkringsbevis inklusive ansvarsförsäkring

8.3 Personal

- ☐ CV på verksamhetschef

8.4 Kvalitet

- ☐ Rutin för nyckelhantering
- ☐ Rutin för lex Sarah
- ☐ Redovisning av ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete
- ☐ Rutin för eftersökning av kunder
- ☐ Rutin för kontaktpersonens ansvarsområde

9 Bilaga ersättning

Sveriges kommuner och landsting har tagit fram en modell benämnd Omsorgsprisindex (OPI). I OPI ligger löneutveckling och KPI-utveckling till grund för beräkningen. Indexet är framåtriktat.

Från och med 2013 räknas ersättningen för hemtjänsttimmen upp med förgående års definitiva OPI. Uppräkningen görs per den dag det kommunala löneavtalet träder i kraft.

Nuvarande ersättning;

	2023
Social omsorg	449
Service	407

10 Bilaga ekonomiskt förtydligande

Detta dokument är ett förtydligande till ” Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt Socialtjänstlagen-LOV – Lag (2008:962) Om Valfrihetssystem”. Förtydligandet avser den ekonomiska ersättningen som utgår vid utförandet av insatser inom kundvalet.

Ekonomisk ersättning
Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning De ekonomiska resurserna för utförandet följer den enskilde till den utförare som valts.

Utföraren ersätts per beviljad och utförd insats/tid
Beloppet utgör ersättning den beviljade tiden och för den tid som personalen är i den enskildes hem, samt tid för förflyttning, planering, dokumentation, kompetensutveckling, samverkan med andra aktörer, etc.

Förtydligande
Restid till och från den enskilde ingår inte i den tid som är uppskattad av handläggaren i beställningen, brukarkortet. Tid som handläggaren uppskattar är tidsåtgången för att utföra tjänsten/insatsen hos den enskilde. Om den uppskattade tidsåtgången inte överensstämmer med den faktiska tiden, mer eller mindre tid, ska detta påtalas till berörd handläggare. Mindre förändringar anses ingå i ersättningen. Restiden är dock beräknad i den timersättning som utgår, kringtid.

Ersättning för ny kund
Ersättning utgår med två timmar för varje ny kund för planering av insats, för att upprätta kontakt med kontaktpersonal och för att upprätta individuell genomförandeplan tillsammans med den enskilde. Ersättningen för ny kund utgår även vid ärende då den enskilde byter utförare.

Ersättning för de olika insatserna
Om insatsen är av rehabiliterande karaktär förutsätts att uppskattad tidsåtgång används. Om insatsen är av kompenserande karaktär ges ersättning för beviljad och utförd tjänst, undantag ledsagning, avlösarservice samt social samvaro.

Insats	Certifiering för	Ersättning
Städning	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Tvätt och klädvård	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Inköp	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Post-, bank- och apoteksärenden	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Egenvård	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Tillredning, uppackning och delning av mat	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Samtliga tjänster för personlig omvårdnad	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter	Omsorg	Se bilaga 11

Trygghetslarm	Omsorg	Ersätts med 15 minuter för utförd tjänst, särskild ersättning kan utgå vid längre larmåtgärder, till exempel invänta ambulans
Ledsagning	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid
Avlösning	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid
Aktiveringstid, social samvaro	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid

Tjänster i nivå 1 ska utföras vardagar mellan klockan 8–17. För att få utföra tjänster i nivå 1 ska utföraren vara certifierade och godkänd för utförande av serviceinsatser.

Tjänster i nivå 2 ska utföras alla dagar mellan klockan 7–22. För att få utföra tjänster i nivå 2 ska utföraren var certifierade och godkänd för utförande av omsorgsinsatser.

Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna med beviljad tid.

Rapporteringsunderlag

Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm skickas till kommunen enligt rutin. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att de lämnade uppgifterna är korrekta.

Elektroniska fakturor till Vård & Omsorg ska skickas till:

Kungsbacka kommun
Refnr: 851112
Fakturan
434 81 Kungsbacka

peppol nr 0007:2120001256

Moms inom kundvalet
<u>För företag som är certifierade för service</u>
Företag som är certifierade för att utföra enbart serviceinsatser ska debitera moms. Kommunen lyfter momsen.

<u>För företag som är certifierade för omsorg och service</u>

Företag som är certifierade för att utföra både service- och omsorgsinsatser debiterar inte moms. Kommunen lyfter så kallad dold moms. Utföraren får utöver beslutad timersättning så kallad momskompensation med för närvarande fem kr/debiterad timma.

11. Bilaga ersättning för delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser

Delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser ersätts för beviljad och genomförd insats. Eftersom hälso- och sjukvårdsinsatser ofta genomförs i samband med andra service- eller omvårdnadsinsatser viktas timersättningen med en jämkningsfaktor.

Ersättningen för en insats beräknas enligt:

> Ersättning = Schablontid för insats (se tabell nedan) * gällande timersättning för omvårdnadsinsatser * jämkningsfaktor

Nuvarande jämkningsfaktor: 0,60

För vissa insatser finns två nivåer för omfattningen av insatsen och därmed schablontiden. Vilken nivå som gäller för en specifik insats beslutas av delegerande/instruerande vårdpersonal hos kommunen.

Tabell: Schablontider för hälso- och sjukvårdsinsatser

Insats (KVÅ-kod)	Nivå	Schablontid (min)
A – Utredning		
Klinisk undersökning av munhåla och tänder (AE004)		10
Blodtrycksmätning standard (AF015)		9
Skattning av psykiska symtom (AU011)		15
Provtagning UNS (AV034)	Nivå 1	15
	Nivå 2	30
Dygnsmätning av dryckes- och urinvolymer (AV072)		30
Längdmätning (AV084)		5
Viktmätning (AV112)	Nivå 1	5
	Nivå 2	20
D – Behandling		
Transkutan elektrisk nervstimulering (TENS) (DA021)		43
Rensugning av luftvägar (DG012)		15
Urininkontinensutredning och -behandling (behandlande) (DK019)		10
Urininkontinensutredning och -behandling (utredande) (DK019)		10
Spolning av urinkateter (DK020)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Ortosbehandling (DN003)		10
Kompressionsbehandling (delegerad av ft/at) (DP005)		16
Kompressionsbehandling (DP005)		16
Ödembehandling med kompressionspump (DP019)		43

Smörjning (DQ020)		10
Läkemedelstillförsel via ögon (DT006)		5
Läkemedelstillförsel, intratrakeal (DT013)		12
Ge läkemedel via PEG (DT015)		8
Läkemedelstillförsel, kutan (DT017)		6
Läkemedelstillförsel, nasal (DT018)		4
Läkemedelstillförsel, peroral (DT019)		4
Läkemedelstillförsel, rektal (DT020)		8
Läkemedelstillförsel, transkutan (DT022)		8
Läkemedelstillförsel, vaginal (DT023)		8
Läkemedelstillförsel, via inhalation (DT024)	Nivå 1	5
	Nivå 2	13
Sondmatning (DV065)		13
Massage DV073 (I) Taktil massage		15
G – Kompensation, information/undervisning, samordning, administrativ handläggning		
Extra tillsyn (GA002)		13
K – Kungsbacka kommuns åtgärdskoder		
Motståndsandning med PEP-flöjt/mask (KBA030)		13
Behandling med hostmaskin (KBA031)		15
Behandling med Bilevel/CPAP (KBA032)		13
Behandling med hemventilator och rubens blåsa (KBA033)		23
Inställning av luftmängd i luftdyna (KBA034)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Rikning (KBA061)		23
Behandling med motoriserad arm- och bentränare (KBA071)		20
Behandling med tippbräda/stårullstol (KBA072)		33
Skötsel av urinkateter (KBA101)		13
Skötsel av gastrostomiport (KBA102)		10
Överlämna iordningställda läkemedel från apodos och dosett (KBA201)		6
Lämna ut apodosrulle (KBA202)		4
Läkemedelstillförsel via öron (KBA204)		5
Iordningställa tarmreglerande läkemedel ur originalförpackning (KBA205)		6

Injicera ordinerad insulindos eller andra diabetesläkemedel subkutant till patient med stabil blodsockernivå (KBA208)		10
Injicera ordinerat antitrombosläkemedel i färdigställda doser (KBA209)		10
Överlämna apodosrulle i medicingivare (KBA211)		20
P – ICF-associerade utredande åtgärder		
Bedömning av sömnfunktioner (PA007)		9
Bedömning av emotionella funktioner (PA011)		15
Bedömning av smärta (PB009)		10
Pulsmätning (PD001)		9
Ödemmätning (PD006)		9
Bedömning av andningsfunktion (PD007)		10
Bedömning av värmereglerande funktioner (PE010)		9
Bedömning av näringsintag (PE015)		9
Bedömning av urinutsöndringsfunktioner (PF001)		9
Bedömning av huden (PH001)		9
Q – ICF-associerade behandlande åtgärder		
Underlättande av sömn (QA004)		13
Stöd vid oro (QA009)		23
Balansträning (QB001)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Yrselträning (QB002)		18
Fallprevention (QB003)		23
Smärtreducerande behandling (QB008)		18
Fysikalisk behandling (QB011)		6
Cirkulationsbefrämjande åtgärd (delegerat av at/ft) (QD002)		13
Cirkulationsbefrämjande åtgärd (QD002)		13
Övervakning av vitala tecken (QD008)		13
Andningsträning (QD012)		13
Andningsträning (QD012)		13
Skötsel av endotracheal och tracheal tub (QD013)		23
Syrgasbehandling (QD014)		23
Träning av hostfunktion (QD015)		13
Träning av fysisk prestationsförmåga (QD016)	Nivå 1	20

	Nivå 2	40
Övervakning av näringsintag (QE003)		13
Underlättande av sväljning (QE005)		6
Stöd för regelbunden tarmtömning (QE006)		13
Övervakning av avföringsmönster (QE007)		8
Stöd för viktminskning (QE009)		13
Stöd för viktökning (QE010)	Nivå 1	5
	Nivå 2	20
Övervakning av blodsockernivå (QE015)		8
Övervakning av kroppstemperatur (QE016)		4
Stöd för bibehållande av vikt (QE021)		4
Inkontinensvård (QF003)	Nivå 1	5
	Nivå 2	15
Peritonealdialys (QF006)		63
QG008 Aktiv el passiv träning av muskel- och ledrörlighet	Nivå 1	30
	Nivå 2	45
Muskelfunktions- och styrketräning (QG003)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Träning av posturala reaktioner (QG004)	Nivå 1	10
	Nivå 2	20
Koordinationsträning (QG005)	Nivå 1	15
	Nivå 2	25
Trycksårsprofylax (delegerat av at/ft) (QH001)		8
Trycksårsprofylax (QH001)		8
Sårvård (QH008)	Nivå 1	15
	Nivå 2	45
Stöd och/eller träning i att företa enstaka uppgifter (QK001)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Stöd och/eller träning i att företa mångfaldiga uppgifter (QK002)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60
Stöd och/eller träning i att genomföra daglig rutin (QK003)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60

Stresshantering (QK005)	Nivå 1	15
	Nivå 2	45
Stöd och träning i att kommunicera (QL000)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Kroppsplacering (QM004)		10
Träning i att ändra kroppsställning (QM005)	Nivå 1	15
	Nivå 2	30
Övervakning av kroppsställning (QM006)		18
Träning i att bibehålla en kroppsställning och överflyttning (QM007)	Nivå 1	15
	Nivå 2	30
Gångträning (QM015)	Nivå 1	15
	Nivå 2	45
Trappträning (QM016)		15
Stöd vid personlig vård (QN001)		33
Träning i att tvätta sig (QN004)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Träning i kroppsvård (QN007)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Fullständigt utförande av munvård (QN012)		13
Träning i att sköta sina toalettbehov (QN013)		13
Skötsel av stomi (QN015)		23
Träning av på- och avklädning (QN016)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Träning i att äta och dricka (QN019)	Nivå 1	20
	Nivå 2	40
Övervakning vid födointag (QN021)		18
Träning i inköp av dagligvaror (QP004)	Nivå 1	45
	Nivå 2	90
Träning i hushållsgöromål (QP005)	Nivå 1	45
	Nivå 2	90
Matlagningsträning (QP008)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60

Träning i att tvätta (QP009)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60
Träning i att städa bostaden (QP010)	Nivå 1	30
	Nivå 2	60
Träning i att använda hjälpmedel (QT006)	Nivå 1	15
	Nivå 2	40
Träningsprogram (QV011)	Nivå 1	20
	Nivå 2	45
Punktion av perifer ven för blodprovstagning (SP010)		24
Ständigt närvarande personal (extravak) i 8 timmar eller mer (XV014)		960

TJÄNSTESKRIVELSE

Kungsbacka

Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt Socialtjänstlagen-

LOV – Lag (2008:962) Om Valfrihetssystem

Reviderat 2018-03-16
Linda Tilander

Beslutad av nämnden för Vård och Omsorg 2018-04-18

Innehåll

1. Allmän information 5
1.1. Grunden för kundval 5
1.2. Nämndens ansvar för hemtjänst 5
1.3. Kundvalet 5
1.4. Kundvalets omfattning 5
1.5. Geografiskt område 5
1.6. Tider på dygnet 5
1.6.1. Omsorgsinsatser 5
1.6.2. Serviceinsatser 5
1.7. Ickevalsalternativ 5
2. Godkännande av utförare 5
2.1. Ansökan 5
2.2 Begäran om sekretess 5
2.3. Handläggning 6
2.4. Godkännande 6
2.5. Avtal 6
2.5.1. Avtalstecknande 6
2.5.2. Tid för avtalet 6
2.5.3 Om utföraren inte får någon kund 6
3. Krav på företaget 7
3.1. Skatter och avgifter 7
3.1.1. Lagstadgade skyldigheter 7
3.1.2. Arbetsmiljöansvar 7
3.1.3. Verksamhet utanför Sverige 7
3.1.4. Nybildat företag 7
3.2. Ekonomisk stabilitet 7
3.3. Försäkringar 7
3.3.1. Utförarens ansvar 7
3.3.2. Försäkringsbelopp 7
3.4 Verksamhetschef 7
3.4.1. Verksamhetschefens kunskaper 7
3.4.2. Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef 8
3.4.3. Verksamhetschef vid insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) 8
3.5. Arbetsrätt 8
3.5.1. Svensk arbetsrättslig lagstiftning 8

3.5.2. Svenskt kollektivavtal 8
3.6. Underleverantörer 8
4. Krav på tjänsten 8
4.1. Lagar 8
4.2. Kvalitet 8
4.2.1. Mål 8
4.2.2. Systematiskt kvalitetsarbete 8
4.2.3. Kvalitetsdeklarationer 9
4.2.4. Värdegrund 9
4.2.5. Synsätt 9
4.3. Möten 9
4.4. Tillgänglighet 9
4.4.1. Kontaktpersonal 9
4.4.2. Träff med kontaktpersonal 9
4.4.3. Vid byte av kontaktpersonal 9
4.4.4. Rutin för kontaktpersonal 9
4.4.6. Kontakt 9
4.4.7. Kontakt med personal 9
4.5. Skyldighet att ta emot uppdrag 9
4.5.1. Skyldighet att ta emot uppdrag 9
4.5.2. Uppdragets början 9
4.5.3. Trygghetslarm 10
4.6 Förändrat behov hos den enskilde 10
4.6.1. Ansvar vid akuta behov 10
4.6.2. Varaktiga förändringar 10
4.7. Personal 10
4.7.1. Belastningsregister 10
4.7.2. Personalens kompetens 10
4.7.3. Kompetensutveckling 11
4.7.4. Svenska språket 11
4.8. Arbetskläder och skyddsutrustning 11
4.9. Basala hygienrutiner 11
4.10. Hjälpmedel 11
4.11. Rutin när kunden inte är anträffbar 11
4.12. Matdistribution 11
4.13. Dokumentation 11

4.13.1. Individuell genomförandeplan 11
4.13.2. Hemdok 11
4.13.3. System och digitala verktyg 12
4.13.4. Tekniska förutsättningar 12
4.13.5. Vid byte av utförare 12
4.13.6. Vid avslutande av kund 12
4.14. Nyckelrutin 12
4.14.1. Rutin för nyckelhantering 12
4.14.2. Vid förlust av nycklar 12
4.15. Hantering av privata medel 12
4.16. Avvikelsehantering 13
4.17. Lex Sara och Lex Maria 13
4.18. Uppföljning 13
4.18.1. Regelbundna uppföljningar 13
4.18.2. Verksamhetsberättelse 13
4.18.3. Patientsäkerhetsberättelse 13
4.18.4. Material till uppföljning 13
4.18.5. Kundenkät 13
4.18.6. Statistik 13
4.18.7. Tillsyn 13
4.18.8. Extern kontroll 13
4.19. Extraordinära händelser 13
4.19.1. Katastrof och krisberedskap 13
4.19.2. Beredskapsplanering under fredstid 14
5. Förändringar i utförarens verksamhet 14
5.1. Förändring i verksamhet 14
5.2. Byte av område eller inriktning 14
5.3. Skyldighet vid förändring 14
6. Kommersiella villkor 15
6.1. Ekonomisk ersättning 15
6.1.1. Ersättning 15
6.1.2. Uppräkning av timersättning 15
6.1.3. Förskott 15
6.1.4. Rapporteringsunderlag 15
6.1.5. Ersättning för ny kund 15
6.1.6. Oplanerad frånvaro 15

6.1.7. Betalningsvillkor 15
6.1.8. E-fakturering 15
6.1.9. Extra fakturering 15
6.1.10. Ersättningsnivåer 15
6.2 Tillägstjänster 16
6.3. God man/förvaltare 16
6.4. Meddelarfrihet 16
6.5. Kundens byte av utförare 16
6.5.1. Byte av utförare 16
6.5.2. Uppsägningstid 16
6.6. Uppsägande av avtal 16
6.6.1. Utförarens uppsägning 16
6.6.2. Kommunens uppsägning 17
6.7. Brister i utförandet 17
6.8. Hävning av avtal 17
6.9. Tvist 17
6.10. Avveckling och överlämning 17
6.11. Skadestånd 17
6.12. Force Majeure 17
6.13. Marknadsföring 18
6.13.1. God marknadsföringssed 18
6.13.2. Beskrivning av verksamhet 18
6.14. Gåvor 18
6.15. Ändring av villkor på grund av politiska beslut 18
6.16. Ändringar och tillägg 18
7. Avtal mellan utförare och kommun 19
8. Bilagor för godkännande 20
8.1. Företagshandlingar 20
8.2. Försäkringar 20
8.3. Personal 20
8.4. Kvalitet 20
9. Bilaga ersättning 21
10. Bilaga ekonomiskt förtydligande 22

1. Allmän information

1.1. Grunden för kundval

Kundvalsprocessen grundar sig på lagen om Valfrihetssystem (LoV). Kommunfullmäktige i Kungsbacka kommun beslutade vid sitt sammanträde 17 februari 2009 att kommunen ska tillämpa LoV.

1.2. Nämndens ansvar för hemtjänst

Beslut om hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) fattas av biståndshandläggare.

1.3. Kundvalet

Kundval innebär att den enskilde själv får välja vem som ska utföra beviljad hemtjänstinsats. Den enskilde kan välja mellan olika utförare som godkänts av nämnden. Kommunen kan inte garantera att utföraren får några kunder.

1.4. Kundvalets omfattning

Kundvalet omfattar serviceinsatser, personlig omvårdnad samt delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser i ordinärt boende.

1.5. Geografiskt område

Företaget kan välja att erbjuda sina tjänster i hela kommunen eller i några av de olika hemtjänstområden som kommunen har fastställt.

1.6. Tider på dygnet

1.6.1. Omsorgsinsatser

Omsorgsinsatser utförs dagligen klockan 7- 22. Nattinsatser utförs av kommunen mellan klockan 22 – 7, alla dagar i veckan.

1.6.2. Serviceinsatser

Serviceinsatser inom Vård & Omsorg ska erbjudas måndag-fredag klockan 8-17.

1.7. Ickevalsalternativ

Om den enskilde inte vill eller kan välja utförare, finns ett på förhand bestämt ickevalsalternativ, som innebär att hemtjänsten i kommunens egenregi gäller som ickevalsalternativ.

2. Godkännande av utförare

2.1. Ansökan

Ansökan görs på särskild blankett med tillhörande bilagor. Utförarna kan ansöka om att bli godkända för att erbjuda serviceinsatser eller omsorgsinsatser eller att utföra båda.

2.2 Begäran om sekretess

Inkommen ansökan är offentlig. Anser utföraren att vissa uppgifter i inlämnad ansökan omfattas av sekretess ska sökande precisera vilka uppgifter detta gäller och

en motivering till på vilket sätt sökande skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är kommunen som beslutar om en uppgift kan sekretessbeläggas. Beslutet kan överklagas till kammarrätten.

2.3. Handläggning

Inkommen ansökan registreras. I handläggning ingår kontroll av att ansökan är korrekt och komplett besvarad och inte innehåller förbehåll, sökande uppfyller de krav som anges i förfrågningsunderlaget och samtliga krav har accepterats av den sökande. Om ansökan inte är komplett, eller om kraven som anges i förfrågningsunderlaget inte uppfylls, kan förvaltningschefen avsluta ärendet.

Som en del av handläggningen kallar kommunen till ett möte för att gå igenom ansökan och inskickade underlag. Syftet med mötet är att säkerställa att utföraren kommer att klara de krav som uppges i förfrågningsunderlaget. Kommunen kommer också att göra en referenstagning på företaget. Negativa referenser kan innebära att ansökan inte går vidare för godkännande. Kommunen förbehåller sig om rätten att själva utse referenser eller att använda sig av egna erfarenheter av utföraren. För nybildade företag kan undantag göras.

2.4. Godkännande

Beslutet fattas av nämnden för Vård & Omsorg. Meddelande om beslut skickas till utföraren. Sedan kommunen lämnat sitt godkännande, ska kommunen utan dröjsmål teckna avtal med utföraren. Godkännandet upphör att gälla om inte avtal tecknas inom 30 dagar och dröjsmålet beror på utföraren.

2.5. Avtal

2.5.1. Avtalstecknande

Avtalstecknande ska ske mellan parterna. Original upprättas i två exempel, varav det ena förvaras hos kommunen och det andra tillfaller utföraren.

2.5.2. Tid för avtalet

Avtalet gäller tills vidare.

2.5.3 Om utföraren inte får någon kund

Om utföraren inte har fått någon kund ett år efter godkännande, upphör avtalet automatiskt att gälla. Utföraren har möjlighet att ansöka om nytt godkännande.

3. Krav på företaget

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

3.1. Skatter och avgifter

3.1.1. Lagstadgade skyldigheter

Företaget ska ha fullgjort sina lagstadgade skyldigheter avseende registreringar och betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige. Utföraren ska under hela avtalstiden fullfölja sina betalningar av sociala avgifter och skatter i Sverige.

3.1.2. Arbetsmiljöansvar

Utföraren ansvarar för att gällande lagar inom arbetsrätten följs och att arbetsmiljölagen upprätthålls. I detta avtal innebär det att utföraren har övertagit det ansvar som enligt arbetsmiljölagen åvilar kommunen som beställare för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för verksamheten. Utförarens ansvar omfattar inte fel eller brist i tjänsten som beror på kommunen.

3.1.3. Verksamhet utanför Sverige

Utförare som inte bedriver verksamhet i Sverige ska uppvisa lagenligt registreringsbevis från det land där utföraren bedriver verksamhet.

3.1.4. Nybildat företag

Nystartade företag ska till ansökningshandlingarna bifoga verifierad kopia på registreringsansökan samt kopia på inbetald registreringsavgift.

3.2. Ekonomisk stabilitet

3.2.1. Ekonomisk bas

Utföraren och eventuella underleverantörer ska på anmodan av kommunen kunna redovisa en stabil ekonomisk bas.

3.3. Försäkringar

3.3.1. Utförarens ansvar

Utföraren ansvarar för skada på sak och person samt ekonomisk skada som utförare eller dennes underleverantör, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring för sitt åtagande, som håller kommun och kund skadelös vid skada vållad av utföraren och anställd hos denne. Vid fråga från kommunen ska utföraren kunna uppvisa aktuell försäkring.

3.3.2. Försäkringsbelopp

Ansvarsförsäkringen ska ha ett försäkringsbelopp om lägst 5 mkr per skada.

3.4 Verksamhetschef

3.4.1. Verksamhetschefens kunskaper

Verksamhetschefen ska ha goda kunskaper om lagar, förordningar och föreskrifter som är relevanta för verksamheten.

I verksamhetschefens uppdrag ingår bland annat att ansvara för:

- den dagliga driften
- att arbetet organiseras så att den enskilde tillförsäkras god kvalitet på utförd insats
- att verksamheten utvecklas i takt med ny lagstiftning, nya forskningsresultat och resultat från tillsyn och uppföljningar

- att verksamheten planeras, utvecklas och utvärderas
- att verksamheten kännetecknas av god etik och ett respektfullt bemötande
- att personal med lämplig utbildning och erfarenhet rekryteras och introduceras
- att personalens behov av kompetensutveckling och handledning bevakas och tillgodoses

3.4.2. Byte av verksamhetschef/ ansvarig chef

Vid byte av verksamhetschef/ ansvarig chef ska detta meddelas kommunen innan byte sker. Tilltänkt persons cv och referenser ska skickas med.

3.4.3. Verksamhetschef vid insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Företag som erbjuder omvårdnadstjänster inklusive delegerade och/eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser ska svara för att det finns en verksamhetschef i enlighet med HSL 4 kap § 2 med ansvarar upp till undersköterskenivå. Utföraren ska ha minst högskoleutbildning eller motsvarande erfarenhet av denna typ av insats sedan tidigare.

3.5. Arbetsrätt

3.5.1. Svensk arbetsrättslig lagstiftning

I de fall utföraren har anställd personal ska svensk arbetsrättslig lagstiftning följas.

3.5.2. Svenskt kollektivavtal

Om företaget inte har tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för utförarens anställda. Med detta menas att arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, kontraktspension och tjänstepension tecknas och betalas för anställd personal i nivå med kollektivavtal.

3.6. Underleverantörer

Om utföraren avser att använda underleverantör ska kommunen informeras om detta innan underleverantören anlitas. Det som anges i detta förfrågningsunderlag gäller också för eventuella underleverantörer. Utföraren ansvarar för detta.

4. Krav på tjänsten

Här följer de krav som ska uppfyllas för att företaget ska godkännas.

4.1. Lagar

Verksamheten ska utföras i enlighet med lagar, föreskrifter och kommunens riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, hälso- och sjukvårdslagen och övriga tillämpliga lagar. Verksamheten ska även följa Socialstyrelsens föreskrifter.

Se Vård & Omsorgs riktlinjer

4.2. Kvalitet

4.2.1. Mål

Utförandet ska bedrivas i enlighet med Kungsbacka kommuns mål och riktlinjer för verksamhet och kvalitet. De politiska mål som ställts upp för verksamheten gäller för samtliga utförare.

4.2.2. Systematiskt kvalitetsarbete

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS

2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet. Nämndens ledningssystem kan tillhandahållas.

4.2.3. Kvalitetsdeklarationer
Utföraren ska arbeta efter nämndens kvalitetsdeklarationer.

4.2.4. Värdegrund
Kungsbacka kommun arbetar aktivt med BITT, som står för bemötande, inflytande, tillgänglighet och trygghet. Utföraren ska arbeta efter likvärdiga värdegrunder.

4.2.5. Synsätt
Utföraren ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. Den enskilde ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som han/hon kan göra själv samt i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor.

4.3. Möten
Utföraren ska närvara vid samtliga möten som kommunen kallar till.

4.4. Tillgänglighet
4.4.1. Kontaktpersonal
Utföraren ska utse en kontaktpersonal till varje kund.

4.4.2. Träff med kontaktpersonal
Kunden ska träffa sin kontaktpersonal senast fem dagar från påbörjad insats.

4.4.3. Vid byte av kontaktpersonal
Om kunden så önskar ska det finnas möjlighet att byta kontaktpersonal. Detta ska då ske inom en vecka efter att kunden begärt detta. Kundens önskemål om byte av kontaktpersonal får inte ifrågasättas.

4.4.4. Rutin för kontaktpersonal
Utföraren ansvarar för att rutin och ansvarsområde för kontaktpersonalen finns skriftligt och att all personal ska känna till vad dessa innebär.

4.4.5. Identifiering av personal
All personal ska bära väl synlig legitimation som har foto och utförarens namn.

4.4.6. Kontakt
Verksamhetschefen eller dennes ersättare ska finnas tillgänglig för kund och personal dagtid vardagar. Med tillgänglighet menas att den som söker kontakt ska bli uppring/kontaktad inom 5 timmar inom ramen för ordinarie arbetstid.

4.4.7. Kontakt med personal
Personalen ska gå att nå under arbetstid.

4.5. Skyldighet att ta emot uppdrag
4.5.1. Skyldighet att ta emot uppdrag
Utföraren är skyldig att ta emot, behålla och utföra uppdrag i enlighet med beviljat bistånd, inom det geografiska område som angetts.

4.5.2. Uppdragets början
För nya kunder eller kunder med förändrat insatsbehov i ordinärt boende ska utföraren påbörja anvisat uppdrag inom 24 timmar efter det att utföraren fått meddelande om uppdraget, brytpunkt måndag till fredag 14.00.

När det gäller kunder som blir inskrivna i slutenvården ska utförarens planering av insatser påbörjas när den enskilde skrivs in i slutenvården och en första prognos om utskrivningsdatum och aktuell status kommit utföraren till känna.

Anvisat uppdrag påbörjas sedan när patienten bedöms hemgångsklar och utskrivningsklar, enligt regional riktlinje för trygg och effektiv utskrivning från slutenvård och vård- och omsorgsplanering i öppenvård. Den regionala riktlinjen grundar sig i Lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

4.5.3. Trygghetslarm

Om larmet kräver åtgärder på plats hos kunden ska utföraren åtgärda insatsen snarast men senast inom 45 minuter efter mottagandet. Om larmåtgärd dröjer mer än 45 minuter krävs avvikelserapportering från utföraren.

4.6 Förändrat behov hos den enskilde

4.6.1. Ansvar vid akuta behov

Utföraren ansvarar för att akuta vård- och omsorgsbehov hos den enskilde, omedelbart åtgärdas. Handläggaren ska informeras samma dag, eller nästkommande vardag. Ersättning för den akuta tid som utförts utbetalas förutsatt att handläggare gör bedömning att behov av ytterligare insats fanns vid den aktuella tidpunkten.

4.6.2. Varaktiga förändringar

Vid förändringar av behov som bedöms varaktiga, ska utföraren snarast informera handläggaren. Vid sjukhusvistelse eller dödsfall meddelas handläggaren snarast, dock senast inom två arbetsdagar.

4.7. Personal

4.7.1. Belastningsregister

Utföraren kan begära utdrag ur belastningsregistret vid nyanställning av personal.

I enlighet med ”Registerkontroll av personer som ska arbeta med barn (enligt lag 2013:852)” kan utföraren begära utdrag ur belastningsregistret från personer som erbjuds anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring om det är ett arbete som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Skriften bifogas förfrågningsunderlaget.

På begäran ska utföraren redovisa att utdrag ur belastningsregistret har skett.

4.7.2. Personalens kompetens

4.7.2.1. Adekvat utbildning och erfarenhetsbakgrund

Utföraren ska genomföra sina åtaganden med den personalstyrka och den kompetens som krävs för att uppfylla kraven på god kvalité samt möjliggör dokumentation, planeringsarbete och kompetensutveckling.

Utföraren ansvarar för att personalen som utför delegerade eller instruerade hälso- och sjukvårdsinsatser har grundläggande kunskaper inom området och giltig delegering.

Utföraren ska se till att nyanställd personal får introduktion. Utföraren ska ha skriftlig rutin för introduktion av nyanställd personal.

4.7.2.2. Teckenspråk eller andra språk
Vid behov ska personalen behärska teckenspråk eller andra språk, alternativt ska tolk anlitas.

4.7.3. Kompetensutveckling
4.7.3.1. Kontinuerlig kompetensutveckling
Utföraren ska ansvara för att personalen kontinuerligt ges kompetensutveckling och vid behov handledning.

4.7.3.2. Kommunens utbildningar
Utförarens personal ska medverka vid de av kommunen anordnade obligatoriska utbildningarna.

4.7.4. Svenska språket
Personalen ska ha god förmåga att på svenska uttrycka sig i tal och skrift.

4.8. Arbetskläder och skyddsutrustning
Utföraren ska tillhandahålla arbetskläder samt skyddsutrustning bestående av handskar, plastförkläde, munskydd och handdesinfektion.

4.9. Basala hygienrutiner
Utföraren ska säkerställa att personalen följer kommunens basala hygienrutiner enligt SOSFS 2015:10.

4.10. Hjälpmedel
Utföraren bekostar alla hjälpmedel som inte är individuellt förskrivna.

Utföraren ansvarar för att personalen kan hantera och rutinmässigt sköta/ta hand om de förskrivna hjälpmedel som den enskilde har.

4.11. Rutin när kunden inte är anträffbar
Utföraren ansvarar för att det finns rutin för eftersökning av kund som inte vid avtalad tid finns i sin bostad.

4.12. Matdistribution
Vid leverans av mat ska livsmedelverkets rekommendationer följas.

4.13. Dokumentation
Utföraren ansvarar för att personalen utför de uppgifter som åligger dem i de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller samt att de fullgör dokumentationsskyldighet vid utförandet av insatserna till den enskilde. Kommunens riktlinjer avseende dokumentation ska följas.

Utföraren ansvarar för att all dokumentation som rör den enskilde förvaras på ett säkert sätt, så att obehöriga inte kan få tillgång till uppgifterna.

4.13.1. Individuell genomförandeplan
Utföraren ska dokumentera verkställigheten av biståndsbeslutet, det vill säga upprätta en individuell genomförandeplan och löpande dokumentera avvikelse från denna samt händelser av vikt.

4.13.2. Hemdok
Utföraren är skyldig att dokumentera i Hemdok.

4.13.3. System och digitala verktyg

Utföraren ska använda kommunens system och digitala verktyg enligt gällande riktlinjer och rutiner. Utföraren ansvarar för att till sin verksamhet tillhandahålla den utrustning som krävs för att använda system och digitala verktyg som initieras av kommunen. Utföraren ansvarar även för att personalen har tillräcklig kunskap om dessa.

Användarkonto i kommunen är en förutsättning för att använda kommunens system och digitala verktyg. Utföraren ansvarar för att anmäla ny användare samt avanmäla användare till kommunen.

Kommunen står för grundutbildningen för användandet av de system och digitala verktyg som kommunen initierar. Kommunen står även för licens- och driftskostnad samt support på dessa.

4.13.4. Tekniska förutsättningar

Utföraren ansvarar för att säkerställa internetuppkoppling till de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller. Utföraren ansvarar för installation, drift och support av utförares internetuppkoppling.

Utföraren ansvarar för att den tekniska utrustningen som utföraren tillhandahåller till sin verksamhet är tillräckligt bra för att kunna hantera de system och digitala verktyg som kommunen tillhandahåller utan orimliga fördröjningar.

För aktuella krav och rekommendationer på klientdatorer, mobiltelefoner eller annan utrustning ska kommunens systemförvaltare kontaktas.

4.13.5. Vid byte av utförare

När den enskilde byter utförare ska dokumentationen, efter samtycke från den enskilde, överlämnas till ny utförare som ansvarar för att hämta handlingarna inom 14 dagar. Om samtycke ej medges ska handlingarna återlämnas till kommunens handläggare för arkivering.

4.13.6. Vid avslutande av kund

Vid avslutande av kund, exempelvis vid flytt eller dödsfall, ska handlingarna återlämnas för arkivering till kommunens handläggare inom 7 dagar.

4.14. Nyckelrutin

4.14.1. Rutin för nyckelhantering

Utföraren ska ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det ska i rutinen också framgå hur nycklar förvaras.

4.14.2. Vid förlust av nycklar

Vid förlust av nycklar förorsakat av försumlighet hos utförarens personal, ska utföraren byta och bekosta byte av lås.

4.15. Hantering av privata medel

Privata medel hanteras i begränsad omfattning och endast i situationer där en direktredovisning kan ske gentemot den enskilde. Ett exempel kan vara personal som handlar åt kunden och får pengar, ICA kort eller liknande för ändamålet och redovisar inköpet med kvitto till kunden. I övrigt ska inga privata medel hanteras.

4.16. Avvikelsehantering

Utföraren ska följa kommunens riktlinjer för avvikelsehantering.

4.17. Lex Sara och Lex Maria

Utföraren ansvarar för att följa föreskrifter för Lex Sarah och Lex Maria.

4.18. Uppföljning

4.18.1. Regelbundna uppföljningar

Kommunen genomför regelbundna uppföljningar och uppföljningarna kan komma att ske både anmälda och oanmälda. Utföraren ska medverka och vara behjälplig i detta arbete. Uppföljningen sker både övergripande och på individnivå.

4.18.2. Verksamhetsberättelse

Utföraren ska redovisa delårs- och årsbokslut.

4.18.3. Patientsäkerhetsberättelse

Utföraren ska lämna underlag till patientsäkerhetsberättelse i samband med årsbokslut.

4.18.4. Material till uppföljning

Utföraren ska bistå kommunen med material som är relevant för uppföljningen av verksamheten, såsom personallistor med utbildningsnivåer, tjänstgöringsschema mm.

4.18.5. Kundenkät

Utföraren ska säkerställa att kund- och kvalitetsundersökningar genomförs.

4.18.6. Statistik

Utföraren ska lämna ut de uppgifter som efterfrågas av de organ som nationellt samlar in uppgifter för jämförelser av kommunernas verksamheter.

4.18.7. Tillsyn

Om en myndighet inleder utredning angående verksamheten ska utföraren på eget initiativ informera kommunen. Utföraren ska även på eget initiativ meddela kommunen om eventuell kritik från myndigheten.
Kopia på eventuella tillsynsrapporter och föreläggande ska omedelbart skickas till kommunen.

4.18.8. Extern kontroll

Enligt kommunallagen, KL ska verksamhet som bedrivs inom nämndens verksamhetsområde granskas. Utföraren förbinder sig att lämna upplysningar och handlingar till kommunen.

Kommunen kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller annan att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Utföraren ska i sådana fall ge tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

4.19. Extraordinära händelser

4.19.1. Katastrof och krisberedskap

Utföraren ska medverka i katastrof- och krisberedskap och ska utföra uppdraget även under höjd beredskap och krig.

4.19.2. Beredskapsplanering under fredstid

Utföraren ska, vid begäran, medverka i kommunens beredskapsplanering under fredstid.

5. Förändringar i utförarens verksamhet

5.1. Förändring i verksamhet

Större förändringar av verksamhet ska meddelas kommunen.

5.2. Byte av område eller inriktning

Om verksamheten byter inriktning, om företaget byter ägare eller ombildas i ny företagsform, krävs nytt godkännande. Utföraren ska på eget initiativ ansöka om detta. Samma gäller om utföraren vill byta geografiskt område för utförande.

Byte av verksamhetschef, namn och organisationsnummer ska delges kommunen.

5.3. Skyldighet vid förändring

Om utförarens geografiska område minskas, behåller ändå utföraren alla befintliga kunder. Om särskilda skäl föreligger, kan nämnden besluta att biståndet ska utföras av annan utförare. Utföraren är dock skyldig att ha kvar kunder i tre månader från det att skriftlig begäran har inkommit till nämnden.

Om utförarens certifiering ändras får endast de tjänster utföras som nya certifieringen avser.

6. Kommersiella villkor

6.1. Ekonomisk ersättning

Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning som är densamma oavsett utförare. Fakturering till kommunen ska skickas in månadsvis.

6.1.1. Ersättning

Utföraren ersätts per beviljad och utförd tid.
Beloppet utgör ersättning för den tid som personalen är i den enskildes hem, samt tid för förflyttning, planering, dokumentation, samverkan med andra aktörer etc.

6.1.2. Uppräkning av timersättning

Kommunen beslutar om och när timersättning ska räknas upp. Ersättningens storlek framgår av bilaga.

6.1.3. Förskott

Förskott beviljas inte.

6.1.4. Rapporteringsunderlag

Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm skickas till kommunen enligt rutin. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att lämnade uppgifterna är korrekta.

Rapporteringsunderlag ska skickas in månadsvis av utföraren.

6.1.5. Ersättning för ny kund

Ersättning utgår med två timmar för varje ny kund för planering av insats och upprättande av individuell genomförandeplan.

6.1.6. Oplanerad frånvaro

Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna med beviljad tid.

6.1.7. Betalningsvillkor

Betalningsvillkor 30 dagar netto.

6.1.8. E-fakturering

I Kungsbacka kommun tillämpas e-fakturering. Service direkt på kommunen bistår med råd och handledning i e-fakturering, servicedirekt@kungsbacka.se.

6.1.9. Extra fakturering

Utföraren får inte kräva eller acceptera ersättning från kommunen, utöver värdet för de insatser biståndet avser. Utförd insats ska följa handläggares beslut.

6.1.10. Ersättningsnivåer

Ersättning utges i två nivåer.
Tjänster i nivå 1 ska utföras vardagar mellan klockan 8-17.

Tjänster i nivå 1

- städning
- tvätt och klädvård
- inköp
- post-, bank- och apoteksärenden.

För att få utföra tjänster i nivå 1 ska utföraren vara godkänd för utförande av serviceinsatser.

Tjänster i nivå 2 ska utföras alla dagar mellan klockan 7-22.

Tjänster i nivå 2

- matdistribution
- trygghetslarm
- ledsagning
- avlösning
- egenvård
- promenader och aktivering
- tillredning, uppackning och delning av mat
- samtliga tjänster avseende personlig omvårdnad
- delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter.

För att få utföra tjänster i nivå 2 ska utföraren var godkänd för utförande av omsorgsinsatser.

6.2 Tillägstjänster

Icke kommunal utförare kan erbjuda tilläggstjänster som ska vara kända av kommunen.
Då utföraren erbjuder tilläggstjänst ansvarar denne för att kunden är medveten om att tilläggstjänsten ligger utanför biståndsbeslut och därmed inte subventioneras av kommunen.
Avgifter för tilläggstjänster faktureras av utföraren direkt till kunden.

6.3. God man/förvaltare

Chef och personal hos utföraren får inte åta sig att vara god man/förvaltare hos kund som utföraren har uppdrag hos.

6.4. Meddelarfrihet

Meddelarfrihet för anställda i kommunen regleras i svensk lag. Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av motsvarande meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig att inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar.

Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda.

6.5. Kundens byte av utförare

6.5.1. Byte av utförare

Kunden har rätt att byta utförare. Orsak till bytet behöver inte anges.

6.5.2. Uppsägningstid

Om kunden vill byta utförare gäller 14 dagars uppsägningstid. Under dessa dagar utgår ersättning förutsatt att insatserna fortfarande utförs.

6.6. Uppsägande av avtal

6.6.1. Utförarens uppsägning

Om utföraren önskar upphöra med verksamheten gäller tre månaders uppsägningstid.

6.6.2. Kommunens uppsägning

Om kommunen önskar göra större förändringar inom kundvalet eller vid kundvalets upphörande, har kommunen tre månaders uppsägningstid.

6.7. Brister i utförandet

Om utföraren brister i sitt rätta fullgörande enligt avtal och kommunen skriftligt har påtalat detta ska rättelse ske senast inom två dygn, eller annan överenskommen tidsfrist, från det att kommunen påtalat avtalsbrottet.

Utföraren ska redovisa vilka åtgärder som vidtagits för att rätta bristen och när rättelse skett. Kommunen avgör om rättelse skett. Kommunen avgör även om bristerna resulterar i att avtalet hävs.

6.8. Hävning av avtal

Hävning av avtal ska vara skriftlig och innehålla datum för avtalets upphörande.

Vid kontraktsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren försätts i konkurs eller i övrigt befinner sig på sådant obestånd att utföraren inte kan fullgöra sina åtaganden.
Som kontraktsbrott av väsentlig betydelse avses bland annat att:

- utföraren bryter mot gällande lagstiftning
- utföraren vägrat ta emot kunder enligt kommunens beställning
- utföraren inte är tillgänglig för kontakt med kommunen och vid tre tillfällen under två veckor inte svarat på skriftliga meddelandet eller vid tre tillfällen under två veckor vägrat medverka vid möten som kommunen kallat till
- utföraren har brutit mot avtalets bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt
- utföraren inte har de försäkringar som uppdraget kräver
- utföraren har upprepade gånger skulder hos skatteverket eller kronofogdemyndigheten.
- utförarens F-skattsedel återkallas

6.9. Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal ska den i första hand lösas av parterna. I andra hand ska tvist avgöras enligt svensk rätt av den tingsrätt vars domsaga kommunen tillhör.

6.10. Avveckling och överlämning

Parterna ska när avtalet upphör samverka kring hantering av patientdokumentation, lokaler och utrustning, förekommande avtal och allt i övrigt som förutsätter att avvecklingen kan komma till stånd på ett patientsäkert sätt.

Utföraren ska inhämta enskildas medgivande till överföring av information och ansvarar för att patientdokumentationen säkerställs.

6.11. Skadestånd

Sådant avtalsbrott från utförarens sida, som medför avtalets upphörande i förtid, ger kommunen rätt till ersättning för den skada som uppstått. Döms kommunen att betala skadestånd för skada orsakad av utförare, ska utföraren stå för denna kostnad.

6.12. Force Majeure

Endast inträffad händelse helt utanför parts kontroll och möjlighet att styra kan åberopas som Force Majeure händelse. Om sådana händelser inträffar ska parterna

dock göra allt som är möjligt för att nedbringa skadeeffekterna.
Till händelse utanför parts kontroll ska inte räknas strejk, blockad, lockout eller annan arbetskonflikt som beror av att part inte följer på marknaden gängse tillämpade regler och principer. Part ska visa att konflikt som nyss sagts inte beror på parten.

6.13. Marknadsföring

6.13.1. God marknadsföringssed

Marknadsföringen ska stämma överens med god marknadsföringssed och även i övrigt vara korrekt mot kunder och övriga utförare.

6.13.2. Beskrivning av verksamhet

Godkända utförare ska beskriva sig och sin verksamhet enligt en särskilt framtagen mall. Beskrivningarna sammanställs i en kundvalsmapp som delas ut till den enskilde i samband med att hemtjänst beviljas, eller när beslut omprövas. Materialet kommer också att finnas tillgängligt på kommunens hemsida.

6.14. Gåvor

Gåvor, testamentariska förordnanden eller liknande från den enskilde till anställda inom hemtjänsten betraktas som mutor och får inte förekomma. Lagstiftning om mutor finns i brottsbalken kap.17 (1962:700).

6.15. Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Kungsbacka kommun har rätt att, genom politiska beslut, ändra villkoren i de riktlinjer, policys och priser som ska tillämpas.

6.16. Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till avtalet ska för sin giltighet skriftligen vara godkända av båda parterna.

Kommunen har rätt att ändra villkoren i de riktlinjer, policies och ersättningssystem som tillämpas. Kommunen ska så snart som beslut om ändring av villkoren har fattats, göra ändringarna tillgängliga för utföraren.

Utförare som inte godkänner ändringar ska senast inom 30 dagar efter att beslutet delgivits underrätta kommunen om ändringen inte godtas. Avtalet upphör då att gälla 3 månader efter underrättelsen. Fram till dess att avtalet upphör gäller de ursprungliga villkoren.

Om sådan underrättelse inte görs inom den angivna tidsfristen blir utföraren bunden av de ändrade villkoren från och med det datum som kommunen har angivit i ändringsmeddelandet.

7. Avtal mellan utförare och kommun

Personuppgifter i ansökan behandlas i enlighet med Personuppgiftslagen PUL. Du godkänner att din information får lagras och bearbetas i register. Du har rätt att begära utdrag och rättelser.

Datum

Avtal mellan kundvalsleverantör och Kungsbacka kommun för hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen

Utförarens namn:	Organisationsnummer:
Utdelningsadress: (gata, box eller dylikt)	
Postnummer:	Postadress:
Telefonnummer:	E-post:

Plusgironummer:	Bankgironummer:
Företagsform:	

Med undertecknande av detta dokument godkänner utföraren att uppfylla de krav och skyldigheter som finns angivna i förfrågningsunderlaget.

Detta avtal upprättas i två likalydande exemplar, varav parterna erhåller var sitt.

Ort och datum:	Ort och datum:
Förvaltning	Utförare
Underskrift representant från Kungsbacka kommun	Underskrift representant för utförande verksamhet:
Namnförtydligande:	Namnförtydligande:

8. Bilagor för godkännande

8.1. Företagshandlingar

☐ SKV 4820 ifylld av skattemyndigheten (ej äldre än 1 månad från inkommen ansökan)

☐ Registreringsbevis från bolagsverket (ej äldre än 2 månader)

8.2. Försäkringar

☐ Kopia av försäkringsbrev

☐ Intyg om kollektivavtal eller motsvarande försäkring

☐ Försäkringsbevis inklusive ansvarsförsäkring

8.3. Personal

☐ CV på verksamhetschef

8.4. Kvalitet

☐ Rutin för nyckelhantering

☐ Rutin för lex Sarah

☐ Redovisning av ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

☐ Rutin för eftersökning av kunder

☐ Rutin för kontaktpersonens ansvarsområde

9. Bilaga ersättning

Sveriges kommuner och landsting har tagit fram en modell benämnd Omsorgsprisindex (OPI). I OPI ligger löneutveckling och KPI-utveckling till grund för beräkningen. Indexet är framåtriktat.

Från och med 2013 räknas ersättningen för hemtjänsttimmen upp med förgående års definitiva OPI. Uppräkningen görs per den dag det kommunala löneavtalet träder i kraft. Nuvarande ersättning;

	1 april 2018
Social omsorg	399
Servicetjänster	362

10. Bilaga ekonomiskt förtydligande

Detta dokument är ett förtydligande till ” Förfrågningsunderlag hemtjänst enligt Socialtjänstlagen- LOV – Lag (2008:962) Om Valfrihetssystem”.

Förtydligandet avser den ekonomiska ersättningen som utgår vid utförandet av insatser inom kundvalet.

Ekonomisk ersättning
Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning som är densamma oavsett om insatsen utförs av privat eller kommunal regi. De ekonomiska resurserna för utförandet följer den enskilde till den utförare som valts.

Utföraren ersätts per beviljad och utförd tid
Beloppet utgör ersättning för den tid som personalen är i den enskildes hem, samt tid för förflyttning, planering, dokumentation, kompetensutveckling, samverkan med andra aktörer, etc.

Förtydligande
Restid till och från den enskilde ingår inte i den tid som är uppskattad av handläggaren i beställningen, brukarkortet. Tid som handläggaren uppskattar är tidsåtgången för att utföra tjänsten/insatsen hos den enskilde. Om den uppskattade tidsåtgången inte överensstämmer med den faktiska tiden, mer eller mindre tid, ska detta påtalas till berörd handläggare. Mindre förändringar anses ingå i ersättningen. Restiden är dock beräknad i den timersättning som utgår, kringtid.

Ersättning för ny kund
Ersättning utgår med två timmar för varje ny kund för planering av insats, för att upprätta kontakt med kontaktpersonal och för att upprätta individuell genomförandeplan tillsammans med den enskilde. Ersättningen för ny kund utgår även vid ärende då den enskilde byter utförare.

Ersättning för de olika insatserna
Om insatsen är av rehabiliterande karaktär förutsätts att uppskattad tidsåtgång används. Om insatsen är av kompenserande karaktär ges ersättning för beviljad och utförd tjänst, undantag ledsagning, avlösarservice samt social samvaro.

INSATS	CERTIFIERING FÖR	ERSÄTTNING
Städning	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Tvätt och klädvård	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Inköp	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Post, bank- och apoteksärenden	Service	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Egenvård	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Tillredning, uppackning och delning av mat	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Matdistribution	Omsorg	Ersätts med 10 minuter per leverans
Samtliga tjänster för personlig omvårdnad	Omsorg	Ersätts med beviljad och utförd tjänst
Delegerade och instruerade hälso- och sjukvårdsuppgifter	Omsorg	Ersätts med utförd tjänst, faktureras separat utifrån särskild kontering

Trygghetslarm	Omsorg	Ersätts med 15 minuter för utförd tjänst, särskild ersättning kan utgå vid längre larmåtgärder, till exempel invänta ambulans
Ledsagning	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid
Avlösning	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid
Aktiveringstid, social samvaro	Omsorg	Ersätts med samma timersättningsbelopp som övriga omsorgsinsatser dock utgår endast ersättningen för utförd tid

Tjänster i nivå 1 ska utföras vardagar mellan klockan 8-17. För att få utföra tjänster i nivå 1 ska utföraren vara certifierade och godkänd för utförande av serviceinsatser.

Tjänster i nivå 2 ska utföras alla dagar mellan klockan 7-22. För att få utföra tjänster i nivå 2 ska utföraren var certifierade och godkänd för utförande av omsorgsinsatser.

Oplanerad frånvaro
Vid oplanerad frånvaro vid sjukhusvistelse eller vid dödsfall ersätts de två första dagarna med beviljad tid.

Rapporteringsunderlag
Rapporteringsunderlag inklusive avvikelser kring insatser mm skickas till kommunen enligt rutin. Underlaget ska skrivas under av utföraren, där denne försäkrar att de lämnade uppgifterna är korrekta.

Vård & Omsorgs fakturor ska skickas till:
Kungsbacka kommun
Refnr: 855000
Fakturan
434 81 Kungsbacka

Moms inom kundvalet
<u>För företag som är certifierade för service</u>
Företag som är certifierade för att utföra enbart serviceinsatser ska debitera moms. Kommunen lyfter momsen.

<u>För företag som är certifierade för omsorg och service</u>
Företag som är certifierade för att utföra både service- och omsorgsinsatser debiterar inte moms. Kommunen lyfter så kallad dold moms. Utföraren får utöver beslutad timersättning så kallad momskompensation med för närvarande fem kr/debiterad timma.

TJÄNSTESKRIVELSE

Kungsbacka

Samverkansgruppen
Information

Registerkontroll av personer som ska arbeta med barn (enligt lag 2013:852)

Den som erbjuds en anställning i staten, en kommun, ett landsting, ett företag eller en organisation ska om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, på begäran av den som erbjuder anställningen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister.

Datum
2014-10-31

1. Arbetsgivaren kan begära utdrag ur belastningsregistret från personer som erbjuds anställning, uppdrag eller praktiktjänstgöring om det är ett arbete som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn. Utdrag ur belastningsregistret kan även begäras från person som erbjuds anställning hos någon som ingått avtal med den som bedriver verksamheten. Redan anställda omfattas inte av registerkontrollen, även om dessa inom ramen för anställningen erhåller nya arbetsuppgifter

2. Det är först när vi som arbetsgivare bestämt oss för vem vi vill anställa/anlita som vi kan begära att just den personen visar upp ett registerutdrag.
3. Personen som erbjuds arbete enligt punkt 1 måste själv ansöka om registerutdrag hos Polisen. Ansökningsblankett finns på Polisens hemsida och handläggningstiden är cirka två veckor. Blanketten ”Föreningar m.m. där personer ska arbeta med barn” ska användas.
4. Registerutdraget från polismyndigheten ska lämnas till arbetsgivaren i oöppnat skick och får inte vara äldre än ett år.

5. En kontroll av ett registerutdrag får inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Anteckningen förvaras sedan i personakten.

6. Om arbetsgivaren och uppdragsgivaren väljer att inte begära in ett registerutdrag, finns inget förbud att anställa, anlita eller ta emot personer i verksamheten.

Äldreomsorg
Hanna Fälldin
Direkt 0300-83 42 36
hanna.falldin@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun
Box 10409, 434 24 Kungsbacka
Besöksadress
Borgmästaregatan 5 A

Socialdemokraterna

Initiativärende från Ermin Škorić (S) m.fl. till nämndssammanträdet för nämnden Vård och Omsorg den 19 oktober 2023

Utred Falkenbergsmodellen

Ärendets beskrivning:
Falkenbergs kommun är en av få kommuner i Sverige som inte har haft en akut personalbrist under sommaren i äldreomsorgen. Deras satsning har haft som huvudfokus att få fler tillsvidareanställda och minska antalet timvikarier. En av sakerna man ser är att bl a personalomsättningen är låg. Den fackliga organisationen Kommunal vittnar om goda relationer med arbetsgivaren i denna fråga och lyfter att attraktiviteten ökar samtidigt som stressen minskar då samtal för att beordra in uteblir och därmed hålls övertidskostnader nere. För sitt lyckade arbete har socialnämnden i Falkenberg blivit tilldelade statsbidrag av Socialstyrelsen för att kunna fortsätta med sitt arbete. Sammantaget behöver nämnden Vård och Omsorg titta närmare på hur Falkenberg har lyckats och ta tillvara de goda exemplen från vår egen region som har fått nationellt erkännande för sitt arbete.

Förslag till beslut:
Socialdemokraterna yrkar att nämnden Vård och Omsorg ger förvaltningen i uppdrag att söka samarbete med Falkenberg kommuns socialförvaltning kring deras specifika arbete med personalförsörjningen inom äldreomsorgen för att sedan återkomma till nämnden Vård och Omsorg med en utredning inklusive slutsatser och rekommendationer för den egna pågående personalförsörjningsplaneringen.

Ermin Škorić (S)
Astrid Börjesson (S)
Eva Tingström (S)
Ingela Hansson (S)

Initiativärende Nämnden Vård och Omsorg

En värdig ålderdom i Kungsbacka

Sverigedemokraterna får återkommande rapporter om allvarliga missförhållanden gällande den privata aktören Vardagas hanterande av äldreomsorgen på Ekhaga och Vickans vård- och omsorgsboende. Dessa missförhållande är av sådan art att omedelbara åtgärder måste vidtas av Kungsbacka kommun.

Vardaga har tidigare fått del av sin verksamhet i Kungsbacka uppsagd och avslutad. Detta pga allvarlig misskötsel av verksamhet på äldreboende. Vardaga har efter förhandlingar och högt ställda krav av Kungsbacka kommun, behållit verksamhet på enheterna Ekhaga och Vickans vård- och omsorgsboende. De utfästelser som då gavs av Vardaga efterlevs inte.

Pga återkommande rapporter om grava missförhållanden och bifogade dokument (bilaga 1-13) anser Sverigedemokraterna att Kungsbacka kommuns förtroende för Vardagas verksamhet ska anses förbrukat, avseende Ekhaga och Vickans vård-och omsorgsboende.

Mot bakgrund av ovanstående yrkar Sverigedemokraterna på:

- att Nämnden Vård och Omsorg/Kungsbacka kommun utan dröjsmål säger upp ingångna avtal med Vardaga avseende Ekhaga och Vickans vård- och omsorgsboende.

- att Nämnden Vård och Omsorg verkar för, i det fall ingångna avtal ej kan brytas, att inga nya avtal tecknas mellan Kungsbacka kommun och Vardaga avseende Ekhaga och Vickans vård- och omsorgsboende.

- att Förvaltningen Vård & Omsorg omedelbart vidtar nödvändiga åtgärder för att dokumenterade bilagda missförhållanden åtgärdas på Ekhaga och Vickans vård- och omsorgsboende.

Kungsbacka 2023-10-13

Per Hoel, SD, ledamot Nämnden Vård och Omsorg
Göran Ottosson, SD, ledamot Nämnden Vård och Omsorg
Tommy Bech, SD, ersättare Nämnden Vård och Omsorg

Kungsbacka

Nämnden för Vård & Omsorg

19 oktober 2023

Bakgrund

Kungsbacka

- I maj togs ett beslut i nämnden för VO angående ett AI- initativ där nämnden avsätter 30 mkr under en treårsperiod för att initiera ett projekt som syftar till att undersöka, kartlägga och implementera AI och digitala verktyg inom vård och omsorg i Kungsbacka kommun.

- Förvaltningen tog sig an initiativet och skapade tillsammans med KLK (kommunledningskontoret) ett kommungemensamt utvecklingsprogram för att få hjälp från andra resurser i kommunen.

- Kommunledningsgruppen fattade den 15 september beslut om att det kommungemensamma programmet ”Framtidens hälsa, vård & omsorg”

Kommungemensamt program: vision och bakgrund

Kungsbacka

2030 erbjuder Kungsbacka Kommun, med hjälp av digitaliseringens möjligheter, sina invånare en modern och effektiv omsorg.

Ett pilotprogram startar hösten 2023 som ska ha fokus på att både utveckla nya arbetssätt för stora komplexa satsningar och att ställa om till *”framtidens omsorg”*.

Bemanning- & insatsplanering
2023/2024

Administration
2024

E-hälsa
2024/2025

PROGRAMLEVERANS OCH RAMVERK FÖR NYTTOREALISERING

Kungsbacka

För att främja framtidens vård och omsorg i Kungsbacka kommun föreslås en treårig programleverans. Programmet kommer att omfatta kartläggning, implementering och utvärdering av AI-teknik och andra digitala lösningar för att ha en hållbar arbetsmiljö samt förbättra effektivitet och tillgänglighet inom vårdsektorn samt säkerställa en mer jämlik vård för invånarna.

Genom att avsätta upp till 30 miljoner kronor ur resultatfonden och bilda en programorganisation bestående av representanter från kommunen, vård och omsorg samt andra externa kompetenser innebär programmets leverans att genomföra kartläggning, pilotprojekt och implementering av lämpliga lösningar för att optimera arbetsprocesser och förbättra tjänstekvaliteten, vilket ska leda till att frigöra tid till ”de varma händerna, där de varma händerna behövs.”

Förvaltningen har även fått ett initiativ kring minskad administration då flera av de yrkesgrupper förvaltningen har brist på, har en hög administrationsbörda. Initiativen har starka beroenden.

Programnyttor (hypotes)

Kungsbacka

Effektivitet och resursutnyttjande
Genom att investera i AI och digitala verktyg kan omsorgssektorn i Kungsbacka kommun förbättra arbetsprocesserna och optimera resursutnyttjandet. Detta kan leda till minskad arbetsbelastning för personalen och kortare väntetider för omsorgstagare, samtidigt som resurserna används mer effektivt.

Förbättrad kvalitet på vårdtjänster
Genom att implementera AI och annan digital teknik kan kvaliteten på de tjänster som erbjuds till kommunens invånare förbättras. Detta kan inkludera en mer individanpassad vård, vilket kan öka både invånare och personalens tillfredsställelse.

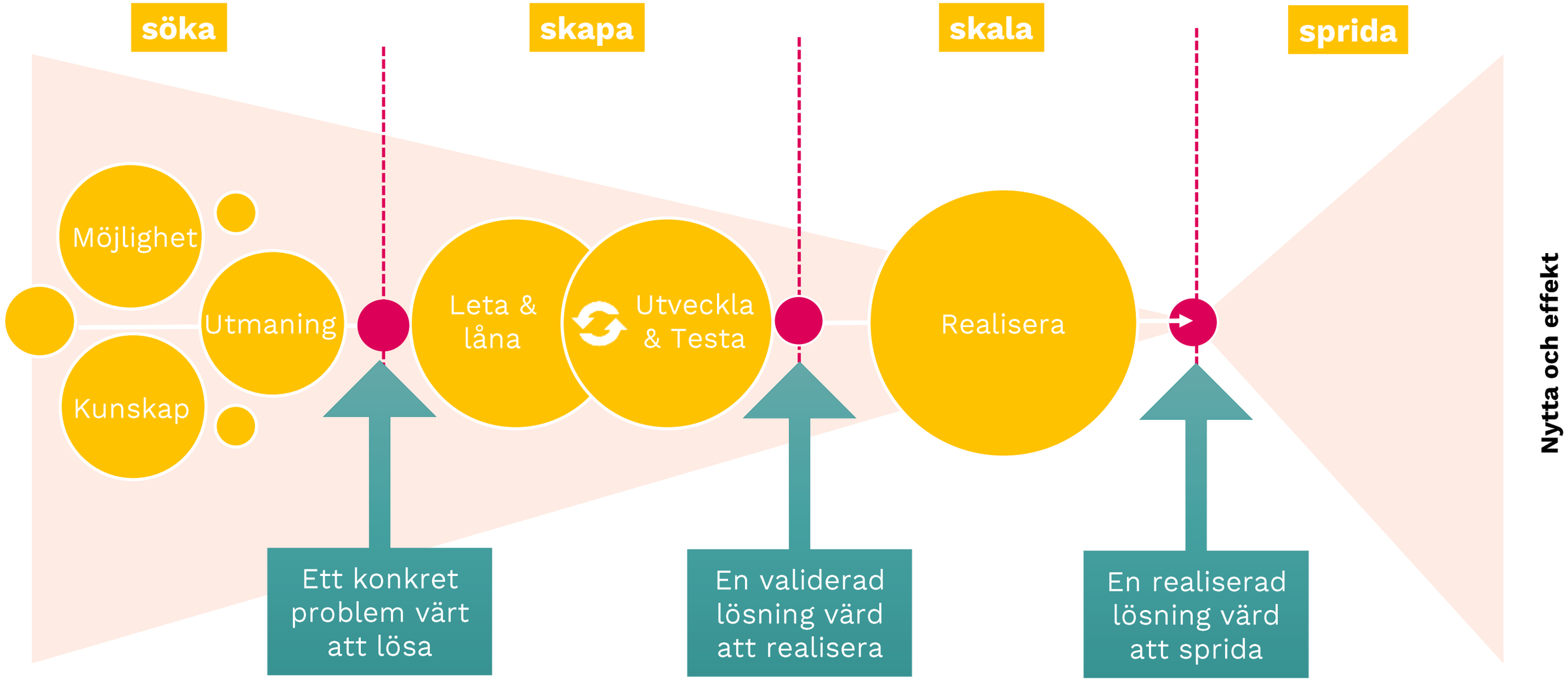
Sammanhållen vårdkedja och bättre kommunikation
Genom att använda teknologi kan samarbetet och kommunikationen mellan olika vårdaktörer förbättras. Detta kan leda till en mer sammanhållen och integrerad vårdkedja, vilket i sin tur kan förbättra kontinuiteten och samordningen av insatser.

Positionering som en innovativ aktör
Genom att investera och implementera AI och digitala verktyg stärker Kungsbacka kommun sin position som en innovativ och teknikdriven aktör inom den offentliga sektorn. Detta kan bidra till att attrahera och behålla kompetent personal, samt öka kommunens attraktivitet som en plats för vård- och omsorgsinvesteringar.

Utvecklade arbetssätt för komplexa satsningar
Genom att utveckla nya arbetssätt för satsningar som har hög komplexitet och många intressenter stärker Kungsbacka kommun sin förmåga att ta sig an och förnya sitt kommunala omsorgsuppdrag för framtiden.

Den värdeskapande processen
- från behov till hållbar lösning

Kungsbacka



Första projektet i programmet: Bemanning- och insatsplanering

- Kartläggning av processerna tillsammans med ett företag vid namn JoTib – klart 31 oktober 2023

- Omvärldsspaning – i offentligt och privat sektor ”leta & låna”

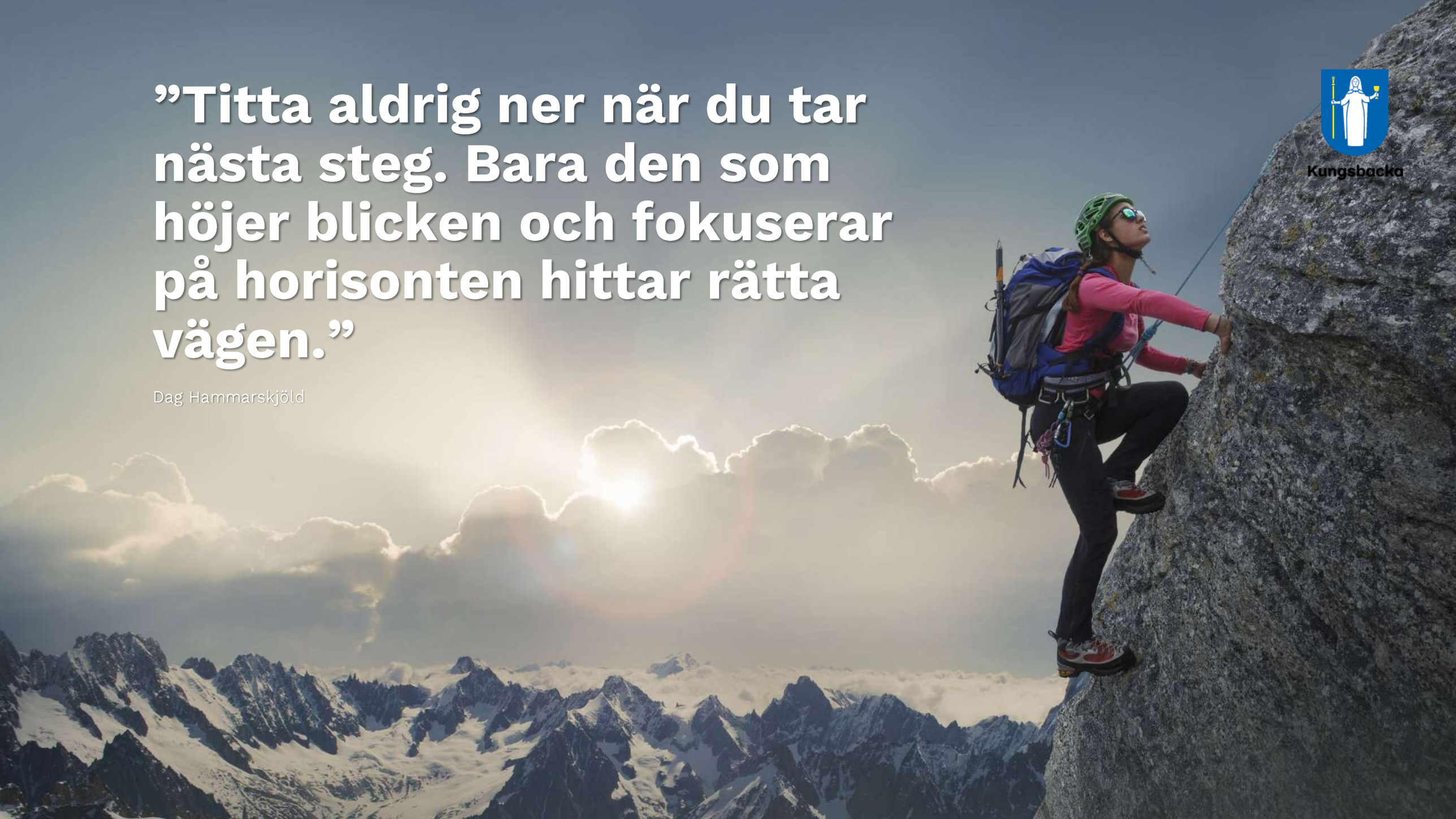
- Arbetet med optimerad bemanning och förändrade arbetssätt pågår samtidigt

Vad händer under hösten?

- Fortsatt arbete med kartläggning av processer och samtidigt titta på AI-lösningar för de system vi har idag.

- Utbildning i programarbete, styrgrupp och projektgrupp tillsammans i slutet av oktober

- Dialog med AI- sweden kring att vara med som pilot vid uppstart av digital tjänst för kommuner (t.ex. Chat GPT fast för Vård & Omsorg)



”Titta aldrig ner när du tar nästa steg. Bara den som höjer blicken och fokuserar på horisonten hittar rätta vägen.”

Dag Hammarskjöld

Kungsbacka

§ 89 Dnr 2023-00117

Information om det pågående arbetet med att minska den administrativa bördan och ta fram indikatorer för att mäta mängden tid som inte är patientnära

Beslut

Nämnden för Vård & Omsorg noterar informationen till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Ordförande Hravn Forsne (M) med flera har väckt vid nämndens sammanträde den 16 mars 2023, § 32, ett initiativ för att minska den administrativa bördan och ta fram indikatorer för att mäta mängden tid som inte är patientnära.

Förvaltningen har gjort en översyn av pågående aktiviteter med förväntad effekt att minska administrativ tid för relevanta yrkesgrupper på vård och omsorgsförvaltningen. Relevanta yrkesgrupper syftar i denna skrivelse på omsorgspersonal, sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter.

I översynen pågår det ett flertal aktiviteter såsom att renodla yrkesroller, införa fler yrkestitlar och att förbättra introduktion och förändra arbetssätt. Förvaltningen kommer att utse en ansvarig tjänsteperson som kommer att var gruppledare i Arbetsforum för att leda och samordna arbetet.

Arbetet med detta initiativ kommer också att ske i nära samverkan med initiativet från Hravn Forsne (M) m.fl. om digitalisering och Artificiell Intelligens (AI). En större kommande satsning på AI förväntas på längre sikt avlasta verksamhetsnära personal och minska administrationen.

Förvaltningen välkomnar initiativet och ser behovet av att minska den administrativa bördan för att prioritera de varma händerna i verksamheten och möjliggöra framtidens välfärd. Till hösten kommer alla pågående och kommande aktiviteter sammanställas, för att sedan prioriteras och kopplas till förvaltningens målarbete. Förvaltningen planerar att återkomma till sammanträdet i oktober i ärendet.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Vård & Omsorgs tjänsteskrivelse, 2023-05-30
Initiativ från Hravn Forsne (M) m.fl. - För att minska den administrativa bördan och ta fram indikatorer för att mäta mängden tid som inte är patientnära, 2023-03-16

Beslutsgång

Ordförande Hravn Forsne (M) prövar om nämnden kan notera informationen till protokollet, och finner att nämnden bifaller det.

Kungsbacka

Återrapport av uppdrag kring minskad administrativ börda

Nämnden för Vård & Omsorg 19 oktober 2023

Kungsbacka

- ”Nämnden för Vård& Omsorg ger förvaltningen i uppdrag att ta fram indikatorer på hur mycket arbete som är administrativt kontrapatient- och omsorgsarbete för relevanta yrkesgrupper”

Initiativärende väcks och uppdrag till förvaltning mars 2023

Information om pågående arbete juni 2023

Förtydligande av uppdrag planeringsdag augusti 2023

Återrapport till nämnd oktober 2023

Genomförande kartläggning vår 2024

Kungsbacka

- Fokus är sjuksköterskor
- Utgår från kartläggning som gjordes våren 2022
- Definition av patientnära tid; vissa administrativa uppgifter kan klassas som patientnära och kan inte göras av annan funktion
- Arbetsgrupp bestående av MAS, utvecklingsledare, metodutvecklare
- Separata mätningar för sjuksköterskor på vård-och omsorgsboende och kvarboende

Kungsbacka

Tack!

Clara Engstrand
Enhetschef
Förvaltning

clara.engstrand@kungsbacka.se
0300-83 35 28
kungsbacka.se

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-10-04
Diarienummer
VO 2022-00183

Kungsbacka

Delegeringsförteckning - revidering

Förslag till beslut

Nämnden för Vård & Omsorg antar reviderad delegeringsförteckning, daterad 2023-10-04.

Nämnden för Vård & Omsorg upphäver delegeringsförteckning antagen av nämnden 2023-03-16, § 25.

Sammanfattning av ärendet

Nämnden för Vård & Omsorg får enligt kommunallagen överlåta sin beslutanderätt till anställda i kommunen. Ett sådant överlåtande kallas delegation. Det finns inga formkrav på hur ett sådant överlåtande ska se ut men det är vanligt att samla dem i en förteckning för att det ska gå att få en överblick.

Kommunstyrelsen rekommenderar nämnderna att se över sina delegeringsförteckningar årligen. Nämnden för Vård & Omsorgs delegeringsförteckning reviderades senast 2023-03-16 och förvaltningen har därför genomfört en översyn. Samtliga ändringar redovisas i förslag till reviderad delegeringsförteckning, där majoriteten rör förtydliganden. I sak innebär revideringen följande:

6.9	2 kap. 14 § TF 6 kap ~~3~~ 4-5 §§ offentlighets- och sekretesslag 10 kap. 3, 4, 13 och 14 §§ OSL *Nytt - rött kursivt* *Borttaget – gult överstruket* Se sidor 14-15 i förteckningen	Utlämnande av allmän handling med förbehåll, sekretessmarkering eller att avslå begäran om att få ta del av allmän handling.	~~Registrator~~ Förvaltningschef	*En prövning av om en handling kan lämnas ut kan ske i två steg. I första hand är det den anställda i kommunen som har hand om handlingen som ska pröva om handlingen kan lämnas ut. Den anställde kan då lämna ut handlingen, lämna ut delar av den eller neka begäran, men behöver inte ge den enskilde ett skriftligt avslagsbeslut. Vid tveksamhet från den anställde eller om den enskilde begär det så ska delegaten i denna*

Förvaltningen för Vård & Omsorg

Vera Lagerström
0300-83 48 39
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

				delegationsordning pröva begäran och först då lämna ett skriftligt beslut.
6.13	Nämndens budget, Regler och riktlinjer för förmåner till förtroendevalda *Nytt - rött kursivt* Se sidan 15 i förteckningen	Deltagande i aktivitet inom Sverige för ordförande, vice ordförande, ledamot och ersättare i nämnden.	Ordförande. För beslut som avser ordförande beslutar 1:e vice ordföranden	*Rätt till arvode för deltagande på aktivitet regleras i "Regler och riktlinjer för förmåner till förtroendevalda". Där framgår vilka aktiviteter som avses.*

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Vård & Omsorgs tjänsteskrivelse, 2023-10-04

Arian Faily
Förvaltningschef

Clara Engstrand
Enhetschef

Kungsbacka

Delegeringsförteckning

Nämnden för Vård & Omsorg

Innehållsförteckning

1. ALLMÄNT OM DELEGERING 2

2. BESTÄMMELSER FÖR NÄMNDENS DELEGERING 3

3. MYNDIGHETSUTÖVNING OCH HANDLÄGGNING 4

3.1 BISTÅND OCH HANDLÄGGNING ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN 4

3.2 BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG 5

3.3 AVGIFTER OCH ERSÄTTNINGAR 5

3.4 ALLMÄNT OM HANDLÄGGNING, ÖVERKLAGAN, MED MERA 6

3.5 TILLSYN, YTTRANDEN OCH ANMÄLNINGAR I VERKSAMHET 7

4. EKONOMI, UPPHANDLING OCH AVTAL 10

5. PERSONAL 12

6. ADMINISTRATIVA ÄRENDEN 14

BILAGA 1 - FÖRORDNANDEN 16

1. Allmänt om delegering

Utgångspunkten i kommunallagen är att den politiska nämnden som ansvarar för en viss ärendetyp fattar alla beslut som rör den ärendetypen. Men nämnden har också möjlighet att överlåta beslutanderätten åt anställda i kommunen. Ett sådant överlåtande kallas delegation och den som då får beslutanderätten kallas delegat. Det finns inga formkrav på hur ett sådant överlåtande ska se ut men det är vanligt att samla dem i en förteckning för att det ska gå att få en överblick.

Kommunallagen skiljer på beslut och verkställighet. Beslut är avgöranden mellan olika alternativ som kräver mer omfattande bedömningar och som har en inte obetydlig påverkan på den verksamhet nämnden ansvarar för eller rör myndighetsutövning mot enskilda. Verkställighet är det handlande som följer av ett beslut eller de förberedelser som sker inför ett beslut. Verkställighet kan dock också innefatta mindre avgöranden, bedömningar och vägval inom ramen för ett bredare beslut, till exempel ett beslut om budget eller mål, och det är därför inte alltid självklart var gränsen mellan beslut och verkställighet går. Det måste avgöras från fall till fall.

Bara beslut behöver delegeras från nämnden, medan verkställighet faller inom förvaltningens ansvar att hantera. När en nämnd delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe och kan göra slutliga avgöranden i nämnden namn. Till beslut som kan delegeras räknas därför också yttranden som sker i nämndens namn till andra myndigheter. Nämnden kan inte delegera ifrån sig sitt ansvar för vissa frågor, utan nämnden är alltid ytterst ansvarig för det beslutsfattande som sker. Men tjänstepersoner som fattar beslut i nämndens namn kan fortfarande bli personligt ansvariga för de beslut som tagits om de till exempel brutit mot reglerna om jäv, korruption eller begått någon form av tjänstefel.

I vissa typer av ärenden får inte nämnden delegera sin beslutanderätt till någon annan. Det handlar då särskilt om ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, eller yttranden till fullmäktige eller till domstol med anledning av att ett beslut som ursprungligen tagits av nämnden överklagats. Ett undantag från detta är att nämnden kan ge ordförande i uppdrag att fatta beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan inväntas. Den som innehar ett sådant uppdrag är inte begränsad i vilka beslut som kan fattas, så som för vanlig delegation.

Här nedan följer först nämnden för Vård & Omsorgs egna bestämmelser och vägledning för sin delegering, och sedan den förteckning över ärendetyper där nämnden har överlåtit sin beslutanderätt till någon annan. I bilaga 1 finns också en förteckning över nämndens förordnanden.

2. Bestämmelser för nämndens delegering

Nämnden för Vård & Omsorg ansvarar för att sköta vissa av Kungsbacka kommuns lagstadgade skyldigheter när det gäller vård och omsorg till enskilda enligt hälso- och sjukvårdslagen och socialtjänstlagen, i enlighet med nämndens reglemente.

Nämnden för Vård & Omsorg är därmed socialnämnd enligt 2 kap 4 § socialtjänstlagen, men också huvudman enligt 11 kap 1 § hälso- och sjukvårdslagen för den kommunala sjukvården i Kungsbacka kommun. Omfattningen för delegeringen från nämnden kan inte överskrida den beslutsbefogenhet som nämnden har fått av fullmäktige.

Beslut fattade med stöd av denna delegeringsförteckning ska anmälas till nämnden för att fortlöpande ge nämnden information om vad som händer i verksamheten

Beslutanderätt i en ärendetyp avser rätt att besluta i både form och sak, det vill säga rätt att ta beslut om exempelvis avvisning, avskrivning, bifall eller avslag, när det är tillämpligt och om inget annan anges.

Beslutanderätt medför också rätt att underteckna handlingar i ärendet.

Överordnad till delegat har samma beslutanderätt som delegaten.

Om någon tillfälligt träder in på en tjänst med delegation har den tillförordnande anställde samma delegation som den ordinarie.

Som verksamhetschef i delegeringsförteckningen räknas också övriga chefer direkt underställda förvaltningschefen.

Förvaltningschef har rätt att vidaredelegera ärenden, stadigvarande för en viss ärendegrupp eller i enskilda ärenden, som delegerats direkt till denne. Sådan vidaredelegation ska dokumenteras i ett beslut men vidaredelegationen behöver inte anmälas till nämnden.

Kungsbacka

3. Myndighetsutövning och handläggning

3.1 Bistånd och handläggning enligt socialtjänstlagen

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor
3.1.1	4 kap 1 § socialtjänstlag	Särskilt boende	Biståndshandläggare	
3.1.2	2a kap 8 § och 4 kap 1 § socialtjänstlag	Särskilt boende för sökande från annan kommun	Biståndshandläggare	
3.1.3	4 kap 1 § socialtjänstlag	Hemtjänst	Biståndshandläggare, socialsekreterare IF	
3.1.4	4 kap 1 § socialtjänstlag	Korttidsplats och växelvård	Biståndshandläggare, socialsekreterare IF	
3.1.5	4 kap 1 § socialtjänstlag	Avlösning i hemmet	Biståndshandläggare, socialsekreterare IF	
3.1.6	4 kap 1 § socialtjänstlag	Dagomsorg	Biståndshandläggare, socialsekreterare IF	
3.1.7	4 kap 1 § socialtjänstlag	Trygghetslarm	Biståndshandläggare, socialsekreterare IF	
3.1.8	4 kap 1 § socialtjänstlag	Kontaktperson	Biståndshandläggare	
3.1.9		Förordnande av kontaktperson	Biståndshandläggare	
3.1.10	4 kap 1 § socialtjänstlag	Köp av plats i annan kommun eller förvaltning (extern verkställighet)	Verksamhetschef	
3.1.11	11 kap 1 § socialtjänstlag	Inleda utredning, inte inleda utredning (avvisa) och avsluta utredning utan beslut angående ansökan (avskriva)	Biståndshandläggare	Beslut att avvisa en ansökan eller avskriva en utredning kan överklagas.
3.1.12	2a kap 10-11 §§	Begäran om överflyttning av ärende till annan kommun, meddela inställning till begäran från annan kommun, ansökan om	Verksamhetschef	

	socialtjänstlag	överflyttning till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och yttrande till IVO efter ansökan om överflyttning från annan kommun.		
3.1.13	2 kap 1 § och 4 kap 1 § socialtjänstlag	Tillfälligt bistånd för att undvika nöd, i avvaktan på prövning från biståndshandläggare	Chef i beredskap	Beslutet skall bara gälla till dess att det omprövats av biståndshandläggare.
3.1.14	4 kap 2 § socialtjänstlag	Nödvändiga sociala insatser, till följd av exempelvis ålder eller funktionsnedsättning, till personer som är flyktingar enligt massflyktsdirektivet	Biståndshandläggare	Enskild ska i första hand vända sig till Migrationsverket. Migrationsverket kan då besluta om hantering som flykting enligt massflyktsdirektivet och tilldela ansvaret till Kungsbacka kommun att ombesörja stöd enligt LMA.

3.2 Bostadsanpassningsbidrag

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor
3.2.1	4-9 §§ lag om bostadsanpassningsbidrag	Bostadsanpassningsbidrag – upp till 10 prisbasbelopp	Bostadsanpassningsbidrags-handläggare	
3.2.2	4-9 §§ lag om bostadsanpassningsbidrag	Bostadsanpassningsbidrag – över 10 prisbasbelopp	Enhetschef Myndighet	
3.2.3	11-13 §§ lag om bostadsanpassningsbidrag	Bidrag till återställning av anpassad bostad – upp till 10 prisbasbelopp	Bostadsanpassningsbidrags-handläggare	
3.2.4	11-13 §§ lag om bostadsanpassningsbidrag	Bidrag till återställning av anpassad bostad – över 10 prisbasbelopp	Enhetschef Myndighet	
3.2.5	11 §§ lag om bostadsanpassningsbidrag	Reperationsbidrag – upp till 10 prisbasbelopp	Bostadsanpassningsbidrags-handläggare	
3.2.6	11 §§ lag om bostadsanpassningsbidrag	Reperationsbidrag – över 10 prisbasbelopp	Enhetschef Myndighet	

3.3 Avgifter och ersättningar

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor
3.3.1	8 kap 4-9 §§	Fastställa avgift för enskild	Avgiftshandläggare	I enlighet med av Kommunfullmäktige antagna taxor.

	socialtjänstlag 17 kap 1, 8 §§ hälso- och sjukvårdslag			
3.3.2		Nedsättning eller avskrivning av avgift för enskild, vid särskilda skäl	Enhetschef Myndighet	
3.3.3	Riktlinjer från Sveriges kommuner och regioner	Fastställa arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson	Enhetschef Myndighet	

3.4 Allmänt om handläggning, överklagan, med mera

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor
3.4.1	36 § förvaltningslag	Rättelse av uppenbar felaktighet i beslut till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	Delegaten i ursprungsbeslutet, nämndsekreterare	Rättelsen ska kommuniceras till den som beslutet berör men är i sig inte ett överklagningsbart beslut. Nämndsekreterare rättar beslut fattade av nämnden i sin helhet. Gäller inte beslut som är överklagbara enligt 13 kap. kommunallag.
3.4.2	37-38 §§ förvaltningslag	Ändring av ett pågående gynnande beslut (omprövning)	Delegaten i ursprungsbeslutet	Beslut som är gynnande för enskild får bara ändras till den enskildes nackdel i vissa fall, se 37 § 2 st förvaltningslag.
3.4.3		Överklaga dom i förvaltningsrätten, kammarrätten eller beslut från annan myndighet, samt begäran om inhibition och yttranden till förvaltningsdomstol om beslut som överklagats av kommunen	Verksamhetschef	I de fall nämnden fattat ursprungsbeslutet ska nämnden anta yttrande.

3.4.4	44-46 §§ förvaltningslag	Prövning av om överklagan har inkommit i rätt tid (rättidsprövning) och ska överlämnas till överinstans eller om den inkommit för sent och ska avvisas.	Delegaten i ursprungsbeslutet, nämndsekreterare	I de fall nämnden fattat ursprungsbeslutet, eller om ordförande tagit ett brådskande beslut i nämndens ställe, gör nämndsekreterare rättidsprövning.
3.4.5	39 och 46 §§ förvaltningslag	Omprövning vid överklagan	Delegaten i ursprungsbeslutet	Om beslutet ändras till den enskildes fördel så ska både det överklagade beslutet och det nya beslutet överlämnas till rätten. När överklagan är överlämnad till rätten får beslutet inte längre ändras.
3.4.6		Yttrande till förvaltningsdomstol angående beslut överklagat av enskild	Delegaten i ursprungsbeslutet	I de fall nämnden fattat ursprungsbeslutet ska nämnden anta yttrande.
3.4.7		Föra kommunens talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller allmän förvaltningsdomstol	Delegaten i ursprungsbeslutet	
3.4.8	Gemensamt reglemente för kommun-styrelsen och övriga nämnder i Kungsbacka kommun	Utse ombud med rätt att föra kommunens talan i mål och ärenden som enligt lag eller annan författning ankommer på nämnden eller på annat sätt faller inom nämndens ansvarsområde	Förvaltningschef	
3.4.9	3 § lag om offentligt biträde	Yttrande om offentligt biträde	Verksamhetschef	
3.4.10	12 § förvaltningslag	Avslå eller avvisa begäran om att få ärende avgjort efter sex månader från att det inletts	Verksamhetschef	
3.4.11	14-15 §§ förvaltningslag	Avvisa olämpligt ombud eller förelägga ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt	Enhetschef	

3.5 Tillsyn, yttranden och anmälningar i verksamhet

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor

3.5.1	14 kap 3 § 2 st, 14 kap 7 § socialtjänstlag (lex Sarah)	Bedöma rapporter om missförhållanden och risk för missförhållanden samt anmälan till IVO om allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande inom socialtjänst	Socialt ansvarig samordnare (SAS)	SAS ger information om anmälan till förvaltningschef och nämnden för Vård & Omsorg
3.5.2	3 kap 5-6 §§ patientsäkerhets-lag (lex Maria)	Bedöma rapporter om vårdskada samt anmäla händelser till IVO som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada eller annan allvarlig skada till följd av säkerhetsbrister i verksamheten	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	MAS eller MAR ger information om anmälan till förvaltningschef och nämnden för Vård & Omsorg
3.5.3	3 kap 7 § patient-säkerhetslagen	Anmäla till IVO när legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal skäligen kan befaras utgöra en fara för patientsäkerheten, även om berörd person inte längre är verksam hos vårdgivaren.	Förvaltningschef	
3.5.4	6 kap 2-3 §§ Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården	Anmäla negativ händelse eller tillbud med medicintekniska produkter till tillverkare och Läkemedelsverket	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	
3.5.5	19 § Läkemedelverkets föreskrifter om säkerhets-övervakning av humanläkemedel	Rapportera misstänkta biverkningar av läkemedel till Läkemedelsverket	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	
3.5.6	6 kap 11-12 §§ smittskyddslag	Lämna uppgifter till smittskyddsläkare efter underrättelse och anmäla till smittskyddsläkare att den smittade inte följer meddelade förhållningsregler	Enhetschef, Sjuksköterska	
3.5.7	12 kap 10 § socialtjänstlag 10 kap 2 § offentlighets- och sekretesslag	Polisanmälan av brott som hindrar den egna verksamheten, utan hinder av sekretess, när det är nödvändigt	Verksamhetschef	

3.5.8	12 kap 10 § socialtjänstlag 10 kap 21-23 §§ offentlighets- och sekretesslag 6 § bidragsbrottslagen	Polisanmälan av brukare vid misstanke om brott i vissa fall, utan hinder av sekretess	Verksamhetschef	Misstanke om brott får bara anmälas i vissa fall. Se 10 kap 21-23 §§ offentlighets- och sekretesslag för en utförlig lista. Misstanke om bidragsbrott ska alltid anmälas om inte brottet är ringa.
3.5.9	17a § folkbokföringslag 12 kap 10 § 3 st socialtjänstlag	Yttrande till Skatteverket om skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering i folkbokföring efter begäran	Biståndshandläggare	
3.5.10	11 kap 16 § Föräldrabalk	Yttrande om godmanskap eller förvaltarskap	Biståndshandläggare	
3.5.11	5 kap 3 § socialtjänstförordning	Anmälan till överförmyndare om enskilds behov av förmyndare, förvaltare eller god man respektive anmälan om att anordnat förmyndarskap, godmanskap eller förvaltarskap bör upphöra.	Biståndshandläggare	
3.5.12		Yttrande till tillsynsmyndighet	Förvaltningschef, Ekonomi- och kvalitetschef, HR- och kommunikationschef, Verksamhetschef	Omfattar bland annat Inspektionen för vård och omsorg (IVO), Arbetsmiljöverket, Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), Riksdagens ombudsmän (JO), Patientnämnden i Region Halland, Diskrimineringsombudsmannen (DO) och Konkurrensverket.

Kungsbacka

4. Ekonomi, upphandling och avtal

Kommentar: Avrop på ramavtal eller mindre upphandling genom enklare förfaranden skall ses som verkställighet.

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor
4.1	Attestreglemente, Tillämpnings-anvisningar för attestreglementet	Utse beslutsattestanter och ersättare för nämndens verksamheter, och besluta om beloppsgränser eller begränsad attesträtt.	Förvaltningschef, ekonomi- och kvalitetschef	Attesträtt innebär rätt att besluta om att godkänna kostnader inom ett verksamhetsområde. Följsamheten av attestreglementet ska årligen kontrolleras, i enlighet med Tillämpningsanvisningar för attestreglementet och av nämnden fastställd kontrollplan. Resultatet av kontrollen ska redovisas till nämnden.
4.2		Inhyrning, uthyrning och uppsägning av fastigheter, lokaler och lägenheter	Förvaltningschef, verksamhetschef	
4.3		Ingå och säga upp avtal inom respektive verksamhetsområde med budgetansvar.	Förvaltningschef, verksamhetschef	
4.4	Lag om offentlig upphandling, Riktlinjer för inköp	Beslut om upphandling inom nämndens verksamhetsområde – i enlighet med vad nämnden har beslutat om verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.	Förvaltningschef, verksamhetschef	Beslutanderätten innefattar: - att inleda upphandling och vilket förfarande som ska användas, - tilldelning av kontrakt eller återtagande av tilldelning - underteckna avtal efter att avtalsspärren löpt ut alternativt efter att domstol avslagit ansökan om överprövning - avbryta upphandling och återupptagande av avbruten upphandling - ändring och tillägg till avtal - utkrävande av vite enligt avtal - uppsägning eller hävning av avtal Inför beslut bör samråd ske med Service Inköp och aktuella ramavtal beaktas. Beslut om upphandling av ramavtal som rör flera nämnder i kommunen fattas av Service.

				Beslutanderätten gäller inom samma område och med samma beloppsgräns som delegaten har attesträtt för.
4.5	Aktuellt avtal	Godkännande av byte av driftsansvarig i verksamhet som drivs på entreprenad eller hos leverantör i valfrihetssystem.	Utvecklingsledare med ansvar för externa utförare	
4.6	Policy för fordon och tillämpnings-anvisningar	Göra undantag från Policy för fordon i enskilda fall vid särskilda skäl	Förvaltningschef	
4.7		Överlämna överskottsmaterial till Service för avyttring	Förvaltningschef	
4.8	Nämndbudget, Kungsbackas styrmodell	Fastställa förvaltningsbudget med fördelning på verksamhetsnivå.	Förvaltningschef	
4.9	Regler för kommunens likvidplanering, krav- och inkasso-verksamhet och kontanthantering	Beslut om att avskriva utestående fordringar	Förvaltningschef, ekonomi och kvalitetschef	Avskrivning om högst ett prisbasbelopp får vidaredelegeras av förvaltningschef.
4.10	8 kap 1 § lag om valfrihetssystem (LOV)	Godkännande av sökande som leverantör av tjänster inom valfrihetssystem	Förvaltningschef	Valfrihetssystem tillämpas inom de områden som nämnden för Vård & Omsorg har fattat beslut om. Vid förändring i sökandes verksamhet som innebär byte av inriktning, område, ägare eller att företaget ombildas i ny form ska frågan om godkännande prövas på nytt.
4.11	8 kap 3 § lag om valfrihetssystem (LOV)	Träffa kontrakt med godkända leverantörer inom valfrihetssystemet	Förvaltningschef	
4.12	Förfrågnings-underlag LOV	Uppsägning eller hävning av kontrakt enligt lag om valfrihetssystem	Förvaltningschef	
4.13	3 kap 1-4 §§ skadeståndslag	Skadestånds- och ersättningsärenden, högst ett prisbasbelopp	Förvaltningschef	

Kungsbacka

5. Personal

Kommentar: Kommunstyrelsens förvaltning har i Regler kring delegering tagit fram en förteckning över vad som anses vara verkställighet inom personalområdet.

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor
		Anställa		
5.1	4 § lag om anställningsskydd (LAS), 3-5 §§ Allmänna bestämmelser, lönepolicy	Chefer direkt underställda förvaltningschefen - tillsvidareanställning och tidsbegränsade anställningar längre än 6 månader.	Förvaltningschef	Tidsbegränsad anställning kortare än 6 månader är verkställighet. Innefattar lönesättning och samtliga övriga anställningsvillkor enligt Kungsbackas lönestruktur.
5.2	4 § lag om anställningsskydd (LAS), 3-5 §§ Allmänna bestämmelser, lönepolicy	Övriga medarbetare - tillsvidareanställning och tidsbegränsade anställningar längre än 6 månader.	Närmaste chef	Tidsbegränsad anställning kortare än 6 månader är verkställighet. Innefattar lönesättning och samtliga övriga anställningsvillkor enligt Kungsbackas lönestruktur.
		Avveckla		
5.3	7 § lag om anställningsskydd (LAS), 33-35 §§ Allmänna bestämmelser	Uppsägning av personliga skäl	Verksamhetschef	I samråd med HR på förvaltningen och förhandlingschef
5.4	7 § lag om anställningsskydd (LAS), 33-35 §§ Allmänna bestämmelser	Uppsägning på grund av arbetsbrist	Verksamhetschef	I samråd med HR på förvaltningen
5.5	18 § lag om anställningsskydd (LAS)	Avsked	Verksamhetschef	I samråd med HR på förvaltningen och förhandlingschef
5.6		Avsluta anställning enligt särskild överenskommelse.	Verksamhetschef	I samråd med HR-chef
		Övrigt		
5.7	11 § Allmänna bestämmelser	Disciplinpåföljd - skriftlig varning.	Verksamhetschef	I samråd med HR på förvaltningen

5.8	10 § Allmänna bestämmelser	Avstängning	Verksamhetschef	I samråd med HR på förvaltningen
5.9	7 c § lag om offentlig anställning, 8 § Allmänna bestämmelser	Förbud mot utövande av bisyssla	Verksamhetschef	I samråd med HR på förvaltningen i enlighet med ”Regler för bisyssla i Kungsbacka kommun”

Kungsbacka

6. Administrativa ärenden

Nr	Lagrum/stöd	Delegeringens omfattning	Delegerat till	Anmärkning/villkor
6.1	Artikel 37 Dataskydds-förordningen (GDPR)	Utse dataskyddsombud för nämnden	Förvaltningschef	Beslutet ska anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).
6.2	Artikel 12.5 Dataskydds-förordningen (GDPR)	Avslå begäran från enskild om åtgärd enligt artikel 15-22 i dataskyddsförordningen, på grund av att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Förvaltningschef	Avslagsbeslut som rör åtgärd enligt artikel 15-21 kan överklagas till förvaltningsdomstol
6.3	Artikel 28 Dataskydds-förordningen (GDPR)	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal	Förvaltningschef	
6.4	Artikel 35 Dataskydds-förordningen (GDPR)	Godkänna konsekvensbedömning vid viss personuppgifts-behandling	Utvecklingschef	
6.5	Artikel 33 Dataskydds-förordningen (GDPR)	Anmäla personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Dataskyddskontakt	
6.6	18 § lag om informationssäkerhet för samhällsviktiga och digitala tjänster	Anmäla incident som har en betydande påverkan på kontinuitet i samhällsviktig tjänst till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap	Informationssäker-hetssamordnare	Vård & Omsorg är leverantör av samhällsviktiga tjänster (hälso- och sjukvård) och antalet anställd legitimerad vårdpersonal överstiger 50 årsarbetskrafter. Vård & Omsorg är därför skyldiga att rapportera incidenter i nätverk och informationssystem som har en betydande påverkan på kontinuitet i hälso- och sjukvården till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).
6.7	3 kap 8 § körkorts-förordningen	Yttrande till Transportstyrelsen eller domstol i körkortsärende	Verksamhetschef	
6.8	6 § lag om särskild personutredning i brottmål mm	Lämnande av upplysningar och förslag på åtgärder till rätten, åklagaren eller Kriminalvården om misstänkt i brottsmålsutredning, efter begäran	Verksamhetschef	
6.9	*2 kap. 14 § Tryckfrihetsförordning, TF*	Utlämnande av allmän handling med förbehåll, sekretessmarkering eller att avslå begäran om att få ta del av allmän handling.	~~Registrator~~ *Förvaltningschef*	En prövning av om en handling kan lämnas ut kan ske i två steg. I första hand är det den anställda i kommunen som har hand om handlingen som ska pröva om handlingen kan lämnas ut. Den anställde kan då lämna

	6 kap ~~3~~ *4-5 §§* offentlighets- och sekretesslag *10 kap. 3, 4, 13 och 14 §§ offentlighets- och sekretesslag*			ut handlingen, lämna ut delar av den eller neka begäran, men behöver inte ge den enskilde ett skriftligt avslagsbeslut. Vid tveksamhet från den anställde eller om den enskilde begär det så ska delegaten i denna delegationsordning pröva begäran och först då lämna ett skriftligt beslut.
6.10	6 kap 1a § offentlighets- och sekretesslag	Beslut om förskottsbetalning för att få ta del av kopia av allmän handling	Registrator	
6.11	10 § arkivlag, Dokumenthanterings-planer för ledningsprocesser, stödprocesser och verksamhetsprocesser	Gallring av allmänna handlingar som inte finns upptagna i dokumenthanteringsplan	Registrator	
6.12		Yttrande över planprogram och detaljplan i samrådsskede	Ekonomi och kvalitetschef	
6.13	*Nämndens budget, Regler och riktlinjer för förmåner till förtroendevalda*	*Deltagande i aktivitet inom Sverige för ordförande, vice ordförande, ledamot och ersättare i nämnden.*	*Ordförande.* *För beslut som avser ordförande beslutar 1:e vice ordföranden*	*Rätt till arvode för deltagande på aktivitet regleras i "Regler och riktlinjer för förmåner till förtroendevalda". Där framgår vilka aktiviteter som avses.*

Bilaga 1 - Förordnanden

Kommentar: Ett förordnande är ett direkt uppdrag att agera för nämnden i vissa frågor. Det skiljer sig från delegering, eftersom det inte enbart behöver röra sig om överförande av beslutanderätt, men det finns ändå upptaget här i nämndens delegeringsförteckning.

Vid frånvaro så har tillförordnad samma uppdrag som ordinarie förordnad.

Nr	Lagrum/stöd	Uppdragets omfattning	Förordnad	Anmärkning/villkor
1-1	6 kap 39 § kommunallagen	Fatta beslut i nämndens ställe i ärenden som är brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	Ordförande	Vid ordförandes förfall har vice ordförande beslutanderätt. Vid vice ordförandes förfall har andre vice ordförande beslutanderätt. Vid andre vice ordförandes förfall så övergår beslutsrätten till ledamot i nämnden som företräder samma parti som ordförande, i den ordning som de upptagits i Kommunfullmäktiges protokoll vid inval till nämnden. Beslutet ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde enligt 6 kap 40 § kommunallagen.
1-2	4 kap 2 § hälso- och sjukvårdslagen	Uppdrag som verksamhetschef för den kommunala hälso- och sjukvården	Verksamhetschef för distrikt Söder	
1-3	Delgivningslag, Reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Kungsbacka kommun	Mottagande av delgivning med Vård & Omsorg	Registrator	Behöriga att motta delgivning är även ordförande och förvaltningschef, enligt det gemensamma reglementet för nämnderna.

Kungsbacka

Beslutad av: Nämnden för Vård & Omsorg, 2023-03-16, § 25

Gäller från: 2023-03-16

Ansvarig förvaltning: Förvaltningen för Vård & Omsorg
Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka kungsbacka.se

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-10-04
Diarienummer
VO-2023-00009

Kungsbacka

Anmälan av delegeringsbeslut, oktober 2023

Förslag till beslut

Nämnden för Vård & Omsorg godkänner redovisning av delegationsbeslut fattade under perioden 2023-09-01 - 2023-09-30.

Sammanfattning av ärendet

Nämnden för Vård & Omsorg har överlåtit sin beslutanderätt till ordförande och tjänstemän i enlighet med Nämnden för Vård & Omsorgs Delegeringsförteckning. Dessa beslut ska redovisas till Nämnden för Vård & Omsorg. Redovisningen innebär inte att nämnden omprövar eller fastställer delegeringsbesluten.

Delegationsrapport enligt listor från verksamhetssystemet Combine. Beslut enligt socialtjänstlagen (2001:453)

2023-09-01 - 2023-09-30. Avser bistånd i form av hjälp i hemmet, städ, tvätt, inköp, ledsagning, trygghetslarm, matdistribution, hemtjänst, övrigt bistånd enligt riktlinjer, vård- och omsorgsboende, korttidsboende i väntan på annat boende, särskilt boende samt erbjudande av plats inom kommunens verksamheter, erbjudande av plats utanför kommunens verksamheter, bistånd i form av korttidsplats/växelvård för avlösning av anhöriga, rehabilitering i väntan på permanent boende inom kommunens verksamheter, beslut om dagverksamhet/sysselsättning, bistånd till sökande från annan kommun, beslut om kvarliggande för medicinskt utskrivningsklar, beslut om kommunbidrag till anhörigvårdare.

Delegationsrapport enligt listor från verksamhetssystemet BAB online. Beslut enligt Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag, BAB

2023-09-01 - 2023-09-30. Avser bidrag till bostadsanpassning och återställning, reparationsbidrag, återkallande.

Personal, nr. 5.1och 5.2

2023-09-01 - 2023-09-30

Attester

2023-09-01 - 2023-09-30

Förvaltningen för Vård & Omsorg

Vera Lagerström
0300-83 48 39
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Vård & Omsorgs tjänsteskrivelse, 2023-10-04

Arian Faily

Förvaltningschef

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-10-04
Diarienummer
VO-2023-00010

Kungsbacka

Redovisning av inkomna skrivelser 2023

Förslag till beslut

Nämnden för Vård & Omsorg godkänner redovisningen av inkomna skrivelser för perioden 2023-09-01 – 2023-09-30.

Sammanfattning av ärendet

Under perioden 2023-09-01-2023-09-30 har följande skrivelser inkommit till nämnden för Vård & Omsorg:

Diarienummer: VO-2023-00136. (Kommunfullmäktige) KF § 129, 2023-09-12. Rapport från nämnden för Vård & Omsorg av ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen, SoL, första kvartalet 2023.

Diarienummer: VO-2023-00024. (Kommunfullmäktige) KF § 133, 2023-09-12. Svar på motion från Elisabeth Sahlsten (MP) m.fl. om gemensamma måltider för äldre.

Diarienummer: VO-2022-00245. (Kommunfullmäktige) KF § 141, Fyllnadsval för uppdrag som ledamot i nämnden för Vård & Omsorg.

Diarienummer: VO- 2021-00242. (Inspektionen för vård och omsorg) Beslut i ärendet - Tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre (SÄBO) som drivs av nämnden för vård och omsorg i Kungsbacka kommun.

Diarienummer VO-2023-00219. (Bygg- och miljönämnden) Beslut om att åtgärda brister i livsmedelshanteringen på Bedagården, KÖPSTADEN 6:30.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Vård & Omsorgs tjänsteskrivelse, 2023-10-04

Arian Faily

Förvaltningschef

Förvaltningen för Vård & Omsorg

Vera Lagerström
0300-83 48 39
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se