

Sammanträdande organ

Tid

Vård- och omsorgsnämnden

2018-12-06 kl. 13:30

Plats

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

| Ärende | Beteckning | Föredragande | Sidnr |
|---|-------------|--------------------------------------|-------|
| 1. Upprop | | | |
| 2. Val av justerare | | | |
| 3. Fastställande av dagordning | | | |
| 4. Aktuell verksamhetsinformation samt information om hemtjänsten | | | |
| 5. Redovisning av delegationsbeslut | | | 50 |
| 6. Öppet för allmänheten från klockan 15 med allmänhetens frågestund | | | |
| 7. Fördelning av vård- och omsorgsnämndens föreningsbidrag år 2019 | VON/2018:55 | Elin Seger Nikolai Emmie Jivemark | 70 |
| 8. Bidrag till FUB:s lekoteksverksamhet år 2019 | VON/2018:55 | Marie Myrbeck | ; 0 |
| 9. Habiliteringsersättning för år 2019 | VON/2018:33 | Caroline Vadeby | 420 |
| 10. Yttrande över motion om funktisglädje | VON/2018:51 | Johanna Flood | 440 |
| 11. Yttrande över motion om måltidsvän | VON/2018:56 | Johanna Flood | 4; 0 |
| 12. Revidering av förfrågningsunderlag - Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet | VON/2018:1 | Marie Myrbeck | 580 |
| 13. Ansökan om fusion av bolag - utförare av hemtjänst enligt LOV | VON/2017:25 | Marie Myrbeck | 950 |
| 14. Meddelanden | | | 960 |

Ulrica Truedsson
Ordförande

Förhinder anmäls till Mona Kjellström 0150-578 14 mona.kjellstrom@katrineholm.se



Av hänsyn till våra allergiker. Kom doftfri!

Kommande sammanträdesdagar år 2019

| EU torsdagar kl. 15.15-17.00 Lokal: Yngaren 2 | Beredning torsdagar kl. 13.15-15.00 Lokal: Yngaren 2 | Vård- och omsorgsnämnd torsdagar kl.13.15 Lokal: Yngaren 1 & 2 |
|--|---|---|
| 7/2 | 10/1 | 24/1 |
| 7/3 | 17/1, 7/2 | 26/2 (tis) |
| 4/4 | 21/3, 4/4 | 25/4 |
| 9/5 | 9/5, 23/5 | 13/6 |
| 13/6 kl. 10-11.30 | 13/6 kl. 08-09.30, 15/8 | 29/8 |
| 5/9 | 22/8, 12/9 | 26/9 |
| 3/10 | 19/9, 3/10 | 24/10 |
| 7/11 | 31/10, 14/11 | 5/12 |
| 12/12 | 19/12 | |



Vård- och omsorgsnämnden

Redovisning av delegationsbeslut

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning av ärendet

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

Tjänstemannabeslut

| <i>Datum, §</i> | <i>Typ av beslut</i> | <i>Beslutande</i> |
|-------------------|---|---|
| 2018-10-01--11-30 | Bostadsanpassningsbidrag | Handläggare |
| 2018-10-01--11-30 | Färdtjänst/riksfärdtjänst | Handläggare |
| 2018-10-01--11-30 | Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade | Biståndshandläggare |
| 2018-10-01--11-30 | Socialtjänstlagen | Biståndshandläggare |
| 2018-11-28, § 26 | LS 9:18 Anmälan om missförhållande enligt lex Sarah (brister i utförande av insats/omvårdnad) Verksamhetschef beslutar att tillräckliga och adekvata åtgärder är vidtagna av förvaltningen. Det inträffade utgör inte ett allvarligt missförhållande enligt 14 kap § 7 SoL (lex Sarah). | Tf. förvaltningschef Susanna Kullman |
| 2018-11-28, § 27 | LS 6:18 Anmälan om missförhållande enligt SoL- lex Sarah (Ekonomiskt övergrepp) Verksamhetschef beslutar att tillräckliga och adekvata åtgärder är vidtagna av förvaltningen. Det inträffade utgör inte ett allvarligt missförhållande enligt 14 kap § 7 SoL (lex Sarah). | Tf. förvaltningschef Susanna Kullman |



Ordförandebeslut

| <i>Datum, §</i> | <i>Typ av beslut</i> | <i>Beslutande</i> |
|------------------|--|----------------------------------|
| 2018-11-08, § 24 | Yttrande och handlingar till IVO gällande ej verkställt beslut | Ulrica Truedsson (S), ordförande |
| 2018-11-08, § 25 | Yttrande och handlingar till IVO gällande ej verkställt beslut | Ulrica Truedsson (S), ordförande |

Utskottsbeslut

| <i>Datum, §</i> | <i>Typ av beslut</i> | <i>Beslutande</i> |
|----------------------|----------------------|--------------------|
| 2018-11-08, §§ 41-46 | Individärenden | Enskilda utskottet |



VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN
Lednings- och verksamhetsstöd

TJÄNSTESKRIVELSE 1 (2)

Datum
2018-11-15

Vår beteckning
VON/2018:55 - 048

Vår handläggare
Controller Marie Myrbeck
Föreningskonsulent Karin Wadman

Ert datum

Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

Förslag om fördelning av vård- och omsorgsnämndens föreningsbidrag 2019

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att fördela föreningsbidragen för år 2019 i enlighet med upprättat förslag.

Sammanfattning av ärendet

Föreningskonsulenten har tillsammans med vård- och omsorgsförvaltningens controller upprättat förslag till fördelning av 2019 års föreningsbidrag. Det ekonomiska utrymmet för fördelning är 214 000 kronor.

I förslaget fördelas 181 590 kronor ut till föreningarna. Kvar finns då 32 410 kronor att använda för ansökningar som tillkommer under 2019.

Pensionärsföreningarna

2009 infördes ett belopp per medlem med 20 kronor. I samband med bidragsgivningen under åren 2010-2018 har denna regel tillämpats och detta belopp föreslås även för 2019. Vidare föreslås också ett minimibelopp på 2 000 kronor per förening.

Vid prövning av ansökningar av föreningsbidrag inför år 2010 fördes ett resonemang om att fortsättningsvis kommer bokslutsresultat överstigande 100 000 kronor att påverka storleken av beviljade bidrag. För pensionärsföreningar med ett sådant resultat kommer ersättning med 10 kronor/medlem att betalas ut. Detta resonemang har även tillämpats i årets förslag till fördelning av föreningsbidrag.

Funktionsrättsföreningar

När det gäller funktionsrättsföreningarna görs i vissa fall en individuell bedömning.

Övrigt

Utöver de bidrag som föreslås betalas ut direkt till föreningarna finns lokalkostnader som betalas av förvaltningen. Detta är lokalkostnader för PRO Valla, RSMH, SPF/PRO Björkvik, Pensionärernas hus och Linnégården. Kostnaderna beräknas totalt uppgå till 800 000 kronor för år 2019.

Ärendets handlingar

- Förslag till fördelning av vård- och omsorgsnämndens föreningsbidrag 2019



Susanna Kullman
Tf. förvaltningschef

Marie Myrbeck
Controller

Beslutet skickas till: Föreningskonsulenten för information till berörda föreningar,
controller, assistent VOF för utanordning, akten

Förslag till fördelning av vård- och omsorgsnämndens föreningsbidrag år 2019

| | Antal medlemmar | Sökt 2019 | Sökt bidrag från andra bidragsgivare | Bidrag 2018 | Förslag 2019 | Senaste bokslut | Senaste resultat | Bidrag 2019 |
|--|-----------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|-------------|
| | 2018 | Kr | | Kr | Kr | Kr | Kr | Kr |
| Pensionärsföreningar | | | | | | | | |
| Finska pensionärsföreningen | 49 | 5 800 | Nej | 2 000 | 2 000 | 8 978 | 18 901 | |
| Posten Seniorerna Katrineholm | 81 | Ej angett | Nej | 0 | 2 000 | -1 064 | 8 412 | |
| PRO Julita-Österåker, samt lokal Lidabacke | 115 | 3 000 | Ja, Vingåkers kommun | 2 600 | 2 300 | -1 574 | 24 926 | |
| PRO Katrineholm | 596 | 28 000 | Nej | 65 000 | 65 000 | 167 739 | 308 414 | |
| PRO Sköldinge | 82 | 2 000 | Nej | 0 | 2 000 | 1 076 | 20 909 | |
| PRO Valla | 88 | Ej angett | Nej | 2 000 | 2 000 | -394 | 50 079 | |
| RPG Riksförb.Pens.gemenskap | 114 | Ej angett | Nej | 2 900 | 2 280 | -7 176 | 33 346 | |
| Seniornet | 69 | 2 000 | Nej | 2 000 | 2 000 | 9 127 | 18 988 | |
| SPF Seniorerna Björkvik samt lokal | 170 | 3 400 | Nej | 3 500 | 3 400 | 6 129 | 75 372 | |
| SPF Seniorerna Linden | 816 | 8 000 | Nej | 7 000 | 8 000 | 22 937 | 249 038 | |
| SPF Seniorerna Näckrosen | 675 | 25 000 | Nej | 8 600 | 8 160 | 23 498 | 182 513 | |
| Vision Västra Sörmland, sekt 17 | 82 | 6 750 | Nej | 7 000 | 6 750 | 637 | 19 042 | |
| Summa | 2 937 | 154 450 | | 110 900 | 113 850 | 229 913 | 1 009 940 | 0 |

Ny förening

Nytt kontonr

Funktionsrättsföreningar i Linnégården

| | | | | | | | | |
|--|------------|---------------|----------------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------|
| Attention KfV-regionen | 94 | 10 800 | Nej | 2 000 | 2 000 | -11 672 | 7 104 | |
| Dyslexiförbundet FMLS i mell Sörmland | 29 | 2000 | Nej | 2 000 | 2 000 | -1 833 | 7 978 | |
| Hjärt-Lungsjukas förening | 154 | Ej angett | Nej | 1 800 | 3 080 | -18 571 | 94 905 | |
| Hörselskadades Förening, K-holm | 158 | 5 000 | Nej | 2 800 | 3 160 | 9 409 | 89 377 | |
| Mellersta Sörmlands Lokalförening i Personskadeförbundet RTP | 43 | 4 000 | Nej | 2 000 | 2 000 | 2 452 | 70 561 | |
| NHR, Västra Sörmland (Neurologiskt handikappades RF) | 75 | Ej angett | Nej | 2000 | 2 000 | -9 347 | 88 134 | |
| Parkinsonförbundet Mellersta Sörmland | 39 | 2 000 | Nej | 2 000 | 2 000 | 8 257 | 38 034 | |
| Reumatikerföreningen Katrineholm | 300 | Ej angett | Nej | 0 | 6 000 | -11 793 | 61 501 | |
| Synskadades lokalförening, SRF | 22 | 7 000 | Ja, Vingåkers kommun | 2 000 | 2 000 | -4 160 | 90 677 | |
| Summa | 914 | 30 800 | | 16 600 | 24 240 | -37 258 | 548 271 | 0 |

Förslag till fördelning av vård- och omsorgsnämndens föreningsbidrag år 2019

| Antal medlemmar | Sökt 2019 | Sökt bidrag från andra bidragsgivare | Bidrag 2018 | Förslag 2019 | Senaste bokslut | Senaste resultat | Bidrag 2019 |
|-----------------|-----------|--------------------------------------|-------------|--------------|-----------------|------------------|-------------|
| | Kr | | Kr | Kr | Kr | Kr | Kr |

Funktionsrättsföreningar, övriga

| | | | | | | | | |
|--|-----------|---------------|-----------|---------------|---------------|--------------|---------------|----------|
| IFSAP/KFV, Intresseföreningen för schizofreni och andra psykiska tillstånd | 25 | 15 000 | Nej | 6 000 | 6 000 | 5 977 | 14 189 | |
| | | 34 500 | Hyra + el | 36 000 | 34 500 | | | |
| Summa | 25 | 49 500 | | 42 000 | 40 500 | 5 977 | 14 189 | 0 |

Övriga föreningar

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|-----------|--------------|-----|--------------|--------------|------------|--------------|----------|
| Väntjänstens förening i Björkvik | 10 | 3 000 | Nej | 3 000 | 3 000 | 205 | 1 840 | |
| Summa | 10 | 3 000 | | 3 000 | 3 000 | 205 | 1 840 | 0 |

Sammanställning

| | | | | | | | | |
|--|--------------|----------------|----------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------|
| Pensionärsföreningar | 2 937 | 154 450 | 0 | 110 900 | 113 850 | 229 913 | 1 009 940 | |
| Funktionsrättsföreningar i Linnégården | 914 | 30 800 | 0 | 16 600 | 24 240 | -37 258 | 548 271 | |
| Handikappföreningar, övriga | 25 | 49 500 | 0 | 42 000 | 40 500 | 5 977 | 14 189 | |
| Övriga föreningar | 10 | 3 000 | 0 | 3 000 | 3 000 | 205 | 1 840 | |
| TOTALT | 3 886 | 237 750 | 0 | 172 500 | 181 590 | 198 837 | 1 574 240 | 0 |

Vid utbetalning: 701114/5106/1487

| | 2018 | 2019 |
|---|-----------|----------------|
| Budget | 1 014 000 | 1 014 000 |
| Fastighetskostnader (direktbetalningar) | 817 000 | 800 000 |
| Summa | 197 000 | 214 000 |
| Att fördela | 197 000 | 214 000 |
| Fördelat | 177 200 | 181 590 |
| Kvar att fördela | 19 800 | 32 410 |



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag om bidrag till FUB:s lekoteksverksamhet år 2019

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden betalar ut 375 000 kronor som bidrag till FUB:s lekoteksverksamhet för år 2018. Bidraget kommer att sättas in på föreningens bankgiro 458-1310.

FUB kommer att bjudas in till ett nämndsammanträde under våren för att berätta mer om lekoteksverksamheten.

Sammanfattning av ärendet

FUB (Föreningen för barn, unga och vuxna med utvecklingsstörning) i Katrineholm, Flen och Vingåker ansöker om anslag till 2019 års lekoteksverksamhet.

Av ansökan framgår att FUB slagit i taket och behöver utöka verksamheten. För 2019 ansöker FUB om anslag till 2,0 tjänster. Förutom det stadigt ökande barnantalet finns en rad andra skäl:

- Många barn kommer från familjer som har svårt att ta sig till vår lokal vilket leder till ett ökat antal hembesök och besök på barnens förskolor.
- Många av de tillkommande barnen har en svårare problematik än de vi varit vana vid vilket kräver både mer tid vid de enskilda besöken och ibland också tätare kontakt. Dessutom ökar kraven på planering, förberedelser och individanpassning.
- FUB ser också en påtaglig ökning av barn från nyanlända familjer där barnen har en komplex sammansättning av problem.
- FUB befinner sig i en generationsväxling i personalen. En lekotekarie arbetar idag 75 % och planerar för pensionering i slutet av 2019. Den andra lekotekarien arbetar idag 25 % och behöver utöka arbetstiden för att täcka behoven. Samtidigt måste vi påbörja rekryteringsarbetet för en ny lekotekarie.

Under år 2017 har sammanlagt 101 barn varit aktuella, varav 22 barn med utvecklingsstörning. Av barnen bor 58 i Katrineholms kommun.

Som framgår av kalkylen för 2019 räknar FUB med att kostnaderna kommer att uppgå till 1 355 800 kronor. FUB hade 240 medlemmar vid årsskiftet 2017/18, varav ca 175 var mantalsskrivna i Katrineholm.

Som framgår av det bifogade bokslutet gick verksamheten 2017 med ett överskott på drygt 98 000 kr. Det förklaras av att föreningen fått en återbetalning från Folksam Liv.



FUB hemställer att 770 600 kronor beviljas i anslag till lekoteket i Katrineholm för år 2019. FUB vill särskilt påpeka att anslaget från Katrineholms kommun (till skillnad från Flens och Vingåkers kommuner anslag) varit oförändrat sedan 2014.

FUB hoppas därför att kommunen i år höjer anslaget till det belopp de ansöker om. Summan har räknats fram genom att dividera kostnaderna med antalet invånare i de tre kommunerna 2018-06-30 (1 355 800:60 259), vilket blir 22,50 kr/invånare. För Katrineholms del innebär det alltså $33\,996 \times 22,50 = 770\,600$ kronor.

Förvaltningens bedömning

I budget för 2019 finns 375 000 kronor avsatta för lekoteksverksamheten (samma som för år 2018). Katrineholms kommun har, i likhet med tidigare år, ej möjlighet att bevilja det sökta beloppet.

Ärendets handlingar

- Ansökan från med bilagor från FUB, 2018-09-18

Susanna Kullman
Tf. förvaltningschef

Marie Myrbeck
Controller

Beslutet skickas till: FUB, controller, assistent för utanordning, akten

VON/2018:55-048

2018: 920 ¹¹

Eriksson Lili Kopior: Ekonom

Från: Eriksson Lili
Skickat: den 20 september 2018 10:40
Till: Eriksson Lili
Ämne: VB: Ansökan om anslag till FUBs Lekotek för 2019
Bifogade filer: Lekoteksanslag 2019 Katrineholm.pdf; 180214 Revisionsberättelse Lekoteket.pdf; Kostnads kalkyl Lekoteket 2019 justerad.pdf; Lekotek - Resultat och balans - 2017.pdf; Verksamhetsberättelse Lekoteket 2017.pdf

Lili Eriksson
Administratör
Katrineholms kommun

Vård- och omsorgsförvaltningen
Myndighets- och specialistavdelningen
641 80 Katrineholm
Direkttelefon: 0150-488 117, vx 570 00
Fax: 0150-578 08
E-post: lili.eriksson@katrineholm.se
Webbplats: <http://www.katrineholm.se>

Kommunicera med oss:
Webbplats: <http://www.katrineholm.se>, [facebook](#), [twitter](#)

Katrineholm – Läge för liv & lust

Från: FUB Katrineholm [<mailto:fub.katrineholm@tele2.se>]
Skickat: den 18 september 2018 21:18
Till: Kjellström Mona; .Vård och omsorgsnämnden
Kopia: Truedsson Ulrica; .Vård och omsorgsförvaltningen; Kullman Susanna; Vadeby Caroline
Ämne: Ansökan om anslag till FUBs Lekotek för 2019

Hej,

Här kommer vår ansökan om anslag till Lekoteket för 2019. Ansökan grundas på befolkningen i KFV-kommunerna 180630.

Vänligen

Kjell Clasborn, ordförande
FUB Katrineholm, Flen och Vingåker

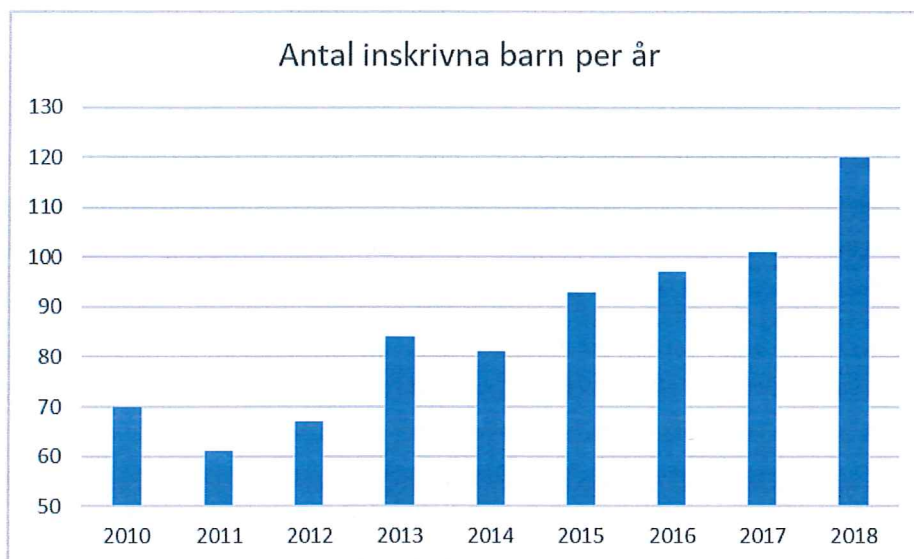
 Virusfritt. www.avast.com



Katrineholms kommun
Vård- och omsorgsnämnden
641 80 KATRINEHOLM

Ansökan om anslag till 2019 års lekoteksverksamhet i Katrineholm

Vi har slagit i taket och behöver utöka vår verksamhet. Aldrig förr har så många förskolebarn och deras familjer tagits emot av oss. 2017 var det för första gången fler än 100 vid årets slut. Hittills i år (2018) har över 30 nya barn tagits emot och mellan 15 och 20 har slutat, de flesta för att de uppnått skolåldern. Vi uppskattar att vi vid årets slut kommer att ha haft ca 120 barn aktuella under 2018.



Detta leder till att vi för 2019 ansöker om anslag till 2,0 tjänster. Förutom det stadigt ökande barnantalet finns en rad andra skäl, t.ex.

- Många barn kommer från familjer som har svårt att ta sig till vår lokal vilket leder till ett ökat antal hembesök och besök på barnens förskolor.
- Många av de tillkommande barnen har en svårare problematik än de vi varit vana vid vilket kräver både mer tid vid de enskilda besöken och ibland också tätare kontakt. Dessutom ökar kraven på planering, förberedelser och individanpassning
- Vi ser också en påtaglig ökning av barn från nyanlända familjer där barnen har en komplex sammansättning av problem. Vi menar att vi i arbetet med dessa barn och deras familjer gör en viktig insats, inte bara för barnens utveckling utan även kring familjernas integration och syn på funktionshinder.
- Vi befinner oss i en generationsväxling i personalen. En av våra Lekotekarier arbetar idag 75% och planerar för pensionering i slutet av 2019. Vår andra Lekotekarie arbetar idag 25% och behöver utöka arbetstiden för att täcka behoven. Samtidigt måste vi påbörja rekryteringsarbetet för en ny Lekotekarie. En ny medarbetare behöver en förhållandevis lång introduktion och gå tillsammans med en erfaren Lekotekarie för att lära känna barnen, familjerna och verksamheten. Överlappningen är också viktig

Föreningen för Barn, Unga och Vuxna med Utvecklingsstörning i Katrineholm, Flen och Vingåker

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------|
| Postadress | Besöksadress | Telefon | Bankgiro |
| Handikappföreningarnas Hus | Linnévägen 23 | 070-342 30 47 (ordf.) | 5032-1298 |
| Hantverkargatan 24 | 641 32 Katrineholm | | |
| 641 30 Katrineholm | Org. nr: 818500-6650 | e-post: fub.katrineholm@swipnet.se | |

för barnets/familjens trygghet. Ingen ska lämnas över till den nya Lekotekarien utan att ha träffat dem båda tillsammans.

Föreningen för barn, unga och vuxna med utvecklingsstörning, FUB i Katrineholm, Flen och Vingåker, anhåller härmed om anslag till lekoteket i Katrineholm. Under år 2017 har sammanlagt 101 barn varit aktuella, varav 22 barn med utvecklingsstörning. Av barnen bor 58 i Katrineholms kommun.

Som framgår av kalkylen för 2019 räknar FUB med att kostnaderna kommer att uppgå till 1 355 800 kronor. Vår förening hade 240 medlemmar vid årsskiftet 2017/18, varav ca 175 var mantalsskrivna i Katrineholm.

Som framgår av det bifogade bokslutet gick verksamheten 2017 med ett överskott på drygt 98 000 kr. Det förklaras på följande sätt i årsmötesprotokollet:

“Precis som för föreningen är detta acceptabelt för ett enstaka år då vi förra året istället gick med ett stort underskott för Lekoteket. En viktig förklaring till överskottets storlek är de 45 951 kronor vi fick i återbetalning den 22/5 från Folksam Liv.”

FUB hemställer att 770 600 kronor beviljas i anslag till lekoteket i Katrineholm för år 2019. Vi vill särskilt påpeka att anslaget från Katrineholms kommun (till skillnad från Flens och Vingåkers kommuner anslag) varit oförändrat sedan 2014. Vi hoppas därför att kommunen i år höjer anslaget till det belopp vi ansöker om.

Vi har räknat fram summan genom att dividera kostnaderna med antalet invånare i de tre kommunerna 2018-06-30 (1 355 800:60 259), vilket blir 22,50 kr/invånare.

För Katrineholms del innebär det alltså $33\,996 \times 22,50 = 770\,600$ kronor.

Vi är naturligtvis medvetna om att den höjning vi begär föranleder en hel del frågor och funderingar och ställer oss till förfogande för ett möte för att närmare diskutera våra överväganden.

FUB I KATRINEHOLM, FLEN OCH VINGÅKER



Kjell Clasborn, ordförande

Anslaget utbetalas till

Bankgiro 458-1310

FUB:s Lekotek

Kassör Inger Mustola

tel: 0150-66 09 89

mob: 070-237 035 02

Villagatan 19

640 23 Valla

Bilagor: Lekotekets Verksamhetsberättelse för 2017
Lekotekets resultat- och balansräkning för 2017
Reviderad kostnadskalkyl för Lekoteket 2019
Revisionsberättelse för 2017

FUB:s LEKOTEK
 Katrineholm, Flen och Vingåker
Verksamhetsberättelse 2017

Anställda

Två specialpedagoger har delat på en 100% lekotekarietjänst - Anita Lenke 75% och Susanna Lundblad 25%

En person har varit timanställd för lokalvård

En person har varit uppdragsanställd som IT-support

Finansiering

Lekoteket finansieras av bidrag från Katrineholms-, Flens- och Vingåkers kommuner.

Bidragen för 2017 uppgick till sammanlagt 687600 kr.

Utbildning / Fortbildning

Lekotekarierna har under året deltagit i följande utbildning:

- 1/3 Studiebesök på företaget Kom i Kapp - Stockholm
- 15/3 Specialpedagogikens dag. Tema: språkstörning - Stockholm
- 26/4 Specialpedagogiska skolmyndigheten. Om kroppsmedvetenhet och aktiv inläring - Örebro
- 5-6/10 Skolportens nationella konferens ”Specialpedagogik i förskolan” - Stockholm

Träffar / Studiebesök

För erfarenhetsutbyte, information och samarbete har följande möten ägt rum:

- 1 träff med kollegorna på lekoteken i Eskilstuna och Nyköping
- 2 träffar med specialpedagog från Vingåker
- 2 träffar med specialpedagog och förskole pedagog från Katrineholm
- 2 studiebesök från Barn- och Ungdomshabiliteringen i Katrineholm - psykolog, fysioterapeut, kurator samt arbetsterapeut
- 3 studiebesök av lärarstuderande

Lekoteksverksamhetens arbetsbeskrivning

Lekoteket tar emot barn som behöver extra stöd och stimulans. De flesta barn är i förskoleåldern. Lekoteket rekommenderas av barnhälsovården, barnhabiliteringen, logopedmottagningen samt av pedagoger i förskolor och resursteam.

Föräldrar kan också ta direkt kontakt med lekoteket. Någon remiss behövs ej.

Föräldrar, barn och en lekotekarie träffas, efter tidsöverenskommelse, på lekoteket eller hemma hos familjen. Föräldern bestämmer var träffen ska ske. Varje besök tar ungefär 1 timme och sker med 4-6 veckors mellanrum. Tidsintervaller kan varieras utifrån föräldrarnas önskemål. Efter dialog med föräldern om barnets intressen, styrkor och behov väljer lekotekarien inför varje besök ut det material som ska användas. Materialet är tänkt att i lekens form stimulera barnet i dess utveckling och att ”träna” det som är svårt. Lekoteket har material i olika svårighetsgrader för tex motorisk-, språklig- och intellektuell lek. Vid besöken utövar lekotekarie, barn och förälder tillsammans aktivitet med det utvalda materialet. Samspel mellan barn-vuxen och ibland även barn-barn uppmuntras. Materialet får sedan barnet/familjen låna gratis för att använda tillsammans i hemmet. Dataspel och iPad finns inte för hemlån men kan användas vid besöken. Syskon är välkomna och kan också få låna material.

Även pedagoger i kommunal eller privat verksamhet kan på samma sätt låna material till barn som behöver något extra för sin utveckling.

Inskrivna barn 2017

Totalt har 101 barn varit inskrivna på lekoteket under året 2017.
37 barn skrevs in och 33 avslutades.

58 barn från Katrineholm
25 barn från Flen
18 barn från Vingåker

Besök med föräldrar och barn:

333 besök tillsammans med barn och föräldrar,
varav 190 besök på lekoteket och 143 hembesök

Aktuella förskolor och skolor:

20 verksamheter; 17 förskolor varav 28 förskoleavdelningar och 3 skolor.
I dessa verksamheter har pedagoger lånat material till 33 barn
8 nya verksamheter och 6 avslutade.

10 verksamheter, 17 barn, från Katrineholm kommun
9 verksamheter, 15 barn, från Flens kommun
1 verksamhet, 1 barn, från Vingåkers kommun

Besök med pedagoger och barn i förskolor och skolor:

84 besök med barn och pedagoger i de olika verksamheterna
varav 26 besök på lekoteket och 58 besök i verksamheterna.

Barnens olika svårigheter

| | |
|--------------------------------------|----|
| ▪ Barn med utvecklingsstörning | 22 |
| ▪ Barn med sen utveckling | 11 |
| ▪ Barn med språksvårigheter | 59 |
| ▪ Barn med koncentrationssvårigheter | 6 |
| ▪ Barn med hörselnedsättning | 2 |
| ▪ Barn med rörelsehinder | 1 |

Många av barnen har svårigheter inom flera av ovanstående områden och några av barnen har även autism.

FUB:s Lekotek **2018 02 27**
Anita lenke Susanna Lundblad

lekotekarie lekotekarie

Resultatrapport

Sid 1 (av 1)

FUB:s Lekotek i Katrineholm, 818500-6650 (Lekotek)

Utskrifts-ID: 290

Period: 1701-1712

Senast reg verifikat: A:149, Avsl:1

Utskriven: 180223 13:07 av Inger

Rapporten omfattar olästa redovisningsperioder.

| Konto | Benämning | Föregående år 1601-1612 (tkr) | Avvik | Resultat 1701-1712 | Ackumulerat 1701-1712 |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|
| RÖRELSENS INTÄKTER | | | | | |
| Övriga rörelseintäkter | | | | | |
| 3980 | Övriga intäkter | 0,0 | 0% | 210,00 | 210,00 |
| 3987 | Erhållna kommunala bidrag | 685,0 | 0% | 687 600,00 | 687 600,00 |
| Summa övriga rörelseintäkter | | 685,0 | 0% | 687 810,00 | 687 810,00 |
| SUMMA RÖRELSENS INTÄKTER | | 685,0 | 0% | 687 810,00 | 687 810,00 |
| RÖRELSENS KOSTNADER | | | | | |
| BRUTTOVINST | | | | | |
| | | 685,0 | 0% | 687 810,00 | 687 810,00 |
| Övriga externa kostnader | | | | | |
| 5010 | Lokalhyra | -29,9 | 0% | -29 940,00 | -29 940,00 |
| 5060 | Städning och renhållning | 0,0 | 0% | -54,80 | -54,80 |
| 5070 | Företagsförsäkring | -3,2 | 1% | -3 221,00 | -3 221,00 |
| 5090 | Övriga lokalkostnader | -27,5 | -99% | -172,80 | -172,80 |
| 5420 | Programvaror | -1,2 | -100% | 0,00 | 0,00 |
| 5421 | Datorkostnader | 0,0 | 0% | -7 995,00 | -7 995,00 |
| 5422 | kostnad skrivare | 0,0 | 0% | -1 228,00 | -1 228,00 |
| 5800 | Resekostnader | 0,0 | 0% | -1 826,00 | -1 826,00 |
| 5810 | Utbildning | -0,5 | 1548% | -8 238,00 | -8 238,00 |
| 5831 | Kost och logi i Sverige | 0,0 | 0% | -1 786,00 | -1 786,00 |
| 5890 | Övriga resekostnader | 0,0 | 0% | -10,00 | -10,00 |
| 6110 | Kontorsmateriel | -2,9 | 67% | -4 856,58 | -4 856,58 |
| 6111 | Övriga kostnader | -5,5 | -66% | -1 889,56 | -1 889,56 |
| 6120 | Inköp leksaker | -17,7 | 12% | -19 765,50 | -19 765,50 |
| 6130 | Inköp inventarier | 0,0 | 0% | -1 769,00 | -1 769,00 |
| 6150 | Trycksaker | -0,6 | 16% | -688,00 | -688,00 |
| 6201 | Bredband och internet | -4,9 | -27% | -3 588,00 | -3 588,00 |
| 6211 | Telefon och porto | -4,4 | 53% | -6 736,00 | -6 736,00 |
| 6570 | Bankkostnader | -1,1 | 14% | -1 250,00 | -1 250,00 |
| 6970 | Tidningar/tidskrifter/facklitt | -0,4 | 100% | -720,00 | -720,00 |
| Summa övriga externa kostnader | | -99,9 | -4% | -95 734,24 | -95 734,24 |
| Personalkostnader | | | | | |
| 7010 | Lön Lekotekarie | -384,7 | 4% | -399 895,00 | -399 895,00 |
| 70101 | Sjukavdrag Lekotekarie | 0,0 | 0% | 173,00 | 173,00 |
| 7011 | Lön städ | -6,3 | 31% | -8 206,64 | -8 206,64 |
| 7012 | Lön kassör | -3,0 | 100% | -6 000,00 | -6 000,00 |
| 7013 | Lön IT support | -1,5 | -56% | -672,00 | -672,00 |
| 7331 | Skattefria bilersättningar | -7,1 | -41% | -4 207,00 | -4 207,00 |
| 7332 | Skattepliktiga bilersättningar | -2,9 | -41% | -1 706,00 | -1 706,00 |
| 7410 | KP-avgift o Försäkring | -38,3 | -177% | 29 374,00 | 29 374,00 |
| 7510 | Lagstadgade sociala avgifter | -133,2 | -22% | -104 338,00 | -104 338,00 |
| Summa personalkostnader | | -576,9 | -14% | -495 477,64 | -495 477,64 |
| SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER | | -676,8 | -13% | -591 211,88 | -591 211,88 |
| RÖRELSERESULTAT | | 8,2 | 1083% | 96 598,12 | 96 598,12 |
| Resultat från finansiella investeringar | | | | | |
| 8314 | Ränteintäkt | 4,7 | -63% | 1 743,06 | 1 743,06 |
| 8400 | Räntekostnader | -0,3 | -100% | 0,00 | 0,00 |
| 8423 | Kostnadsräntor skatter och avg | -1,5 | -100% | 0,00 | 0,00 |
| Summa resultat från finansiella investeringar | | 2,8 | -39% | 1 743,06 | 1 743,06 |
| RES EFTER FINANSIELLA POSTER | | 11,0 | 794% | 98 341,18 | 98 341,18 |
| ÅRETS RESULTAT | | 11,0 | 794% | 98 341,18 | 98 341,18 |

Balansrapport

Sid 1 (av 1)

FUB:s Lekotek i Katrineholm, 818500-6650 (Lekotek)

Utskrifts-ID: 291

Period: 1701-1712

Senast reg verifikat: A:149, Avsl:1

Utskriven: 180223 13:09 av Inger

Rapporten omfattar olästa redovisningsperioder.

| Konto | Benämning | Ingående balans 170101 | Förändring 1701-1712 | Utgående balans 171231 |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| TILLGÅNGAR | | | | |
| OMSÄTTNINGSTILLGÅNGAR | | | | |
| Kortfristiga fordringar | | | | |
| 1680 | Andra kortfristiga fordringar | 115 795,50 | -114 558,00 | 1 237,50 |
| Summa kortfristiga fordringar | | 115 795,50 | -114 558,00 | 1 237,50 |
| Kassa och bank | | | | |
| 1910 | Kassa Lekoteket | 1 000,00 | 2 000,00 | 3 000,00 |
| 1920 | Plusgirokonto | 1 056,50 | -1 056,50 | 0,00 |
| 1940 | Länsförsäkringar | 28 737,79 | 57 284,78 | 86 022,57 |
| 1941 | fasträntekonto | 300 711,21 | 600,39 | 301 311,60 |
| 1946 | Fasträntekonto | 0,00 | 400 000,00 | 400 000,00 |
| 1970 | Aktieobligationer HB | 254 568,85 | -254 568,85 | 0,00 |
| Summa kassa och bank | | 586 074,35 | 204 259,82 | 790 334,17 |
| SUMMA OMSÄTTNINGSTILLGÅNGAR | | 701 869,85 | 89 701,82 | 791 571,67 |
| SUMMA TILLGÅNGAR | | 701 869,85 | 89 701,82 | 791 571,67 |
| EGET KAPITAL OCH SKULDER | | | | |
| EGET KAPITAL | | | | |
| 2067 | Balanserad vinst/förlust | -500 286,69 | 0,00 | -500 286,69 |
| 2069 | Årets resultat | 20 039,52 | -98 341,18 | -78 301,66 |
| 2085 | Reservfond | -41 957,00 | 0,00 | -41 957,00 |
| 2091 | Balanserad vinst eller förlust | -245 867,63 | 0,00 | -245 867,63 |
| 2098 | Vinst/förlust föregående år | 32 116,14 | 23 490,81 | 55 606,95 |
| 2099 | Årets resultat | 23 490,81 | -23 490,81 | 0,00 |
| SUMMA EGET KAPITAL | | -712 464,85 | -98 341,18 | -810 806,03 |
| Kortfristiga skulder | | | | |
| 2440 | Leverantörsskulder | 148,00 | 0,00 | 148,00 |
| 2710 | Personalskatt | 10 590,00 | 9 257,00 | 19 847,00 |
| 2731 | Avräkn lagstadgade sociala avg | 1 676,00 | 0,00 | 1 676,00 |
| 2732 | Upplupen särskild löneskatt | -1 819,00 | 0,00 | -1 819,00 |
| 2890 | Övriga kortfristiga skulder | 0,00 | -617,64 | -617,64 |
| Summa kortfristiga skulder | | 10 595,00 | 8 639,36 | 19 234,36 |
| SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER | | -701 869,85 | -89 701,82 | -791 571,67 |



**KOSTNADSKALKYL (justerad efter beslut om att söka två tjänster)
för FUB:s Lekotek i Katrineholm 2019**

| | <u>SEK</u> |
|---|------------------|
| Lön till föreståndare | 830 000 |
| Lön till lokalvårdare/materialvårdare | 12 300 |
| Sociala avgifter och avtalsförsäkringar | 372 000 |
| Resor vid hembesök | 20 000 |
| Lekmaterial | 37 000 |
| Pedagogiska datorprogram och anpassningar | 10 000 |
| Kurser och fortbildning | 15 000 |
| Lokalhyra, el och försäkring | 35 500 |
| Administrativa kostnader | 24 000 |
| SUMMA KRONOR | 1 355 800 |

REVISIONSBERÄTTELSE

Undertecknade utsedda att granska FUB i KFV Lekotekets räkenskaper för år 2017 får efter fullgjort uppdrag avgiva följande revisionsberättelse

Vi har funnit dessa förda med ordning och reda, bestyrkta med verifikationer i vederbörlig ordning

Vi har även kontrollerat kassa, bank och postgirokonto och funnit dessa överensstämma med räkenskaperna

Då vår granskning icke givit anledning till anmärkning tillstyrker vi att styrelsen beviljas ansvarsfrihet för den tid revisionen omfattar

Katrineholm 14-02-2018

Revisorer:



Jukka Joona



Anders Kihlstrand



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag om oförändrad nivå av habiliteringsersättning år 2019

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

- Habiliteringsersättningen ska vara 15 kronor/timme även under 2019.
- Habiliteringsersättning kan utbetalas för närvaro upp till 8 timmar/dag, maximalt 40 timmar/vecka. Ett tillägg för obekvämt arbetstid efter kl. 17 vardagar samt lördag och söndag ska utbetalas med 2 kronor extra per timme.
- Förändringarna med ökad veckoarbetstid samt höjd ersättning för obekvämt arbetstid ska ligga kvar under 2019.
- Den ökade timersättningen och möjligheten till högre veckoarbetstid samt ob-tillägg beslutas på ett år i taget.
- Ovanstående ska gälla oavsett om medel i form av statsbidrag kommer att fördelas för 2019.

Habiliteringsersättningen gäller personer som deltar i daglig verksamhet enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Sammanfattning av ärendet

Regeringen gav Socialstyrelsen i uppdrag att under 2018 fördela medel till kommunerna i statsbidrag med syfte att stimulera kommuner att införa eller höja en låg dagpenning (habiliteringsersättning). Det gäller personer som deltar i daglig verksamhet enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Vård- och omsorgsförvaltningen har rekviderat 1 925 000 kronor från Socialstyrelsen och bidraget är i form av ett engångsbelopp under 2018. Summan är framräknad utifrån antalet deltagare som finns i daglig verksamhet enligt LSS i kommunen, baserat på den senaste statistik som Socialstyrelsen har.

Utifrån det rekviderade statsbidraget beslutade vård- och omsorgsnämnden den 7 juni 2018, § 58, att höja habiliteringsersättning för år 2018.

På grund av det oklara regeringsläget och statsbudget 2019 föreslår majoriteten i kommunstyrelsen att avsätta medel till vård- och omsorgsförvaltningen för att täcka ökade kostnader för habiliteringsersättning under 2019. Om statsbidrag kommer att betalas ut från regeringen kommer nämndens budget minskas med motsvarande belopp.



Omfattning av habiliteringsersättning på daglig verksamhet LSS i Katrineholm

Antal personer inom daglig verksamhet LSS som får habiliteringsersättning är för närvarande cirka 224 personer. Daglig verksamhet är en frivillig insats enligt LSS. Habiliteringsersättningen till personer inom socialpsykiatrins sysselsättningsverksamhet omfattas inte i underlaget för det aktuella statsbidraget. Dessa brukare har ett beslut enligt socialtjänstlagen.

Kostnadsberäkning

Kostnaden för höjningen av timersättning beräknas till 1 850 000 kronor årligen. Kostnaden för utökad arbetstid och ersättning för obekvämt arbetstid beräknas 70 000 kronor.

Susanna Kullman
Tf. förvaltningschef

Caroline Vadeby
Verksamhetschef funktionsstöd

Beslutet skickas till: Verksamhetschef, enhetschefer Resurscenter, administratörer, akten

Kopia för kännedom: Controller, ekonom



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till remissvar av motion om funkisglädje

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom vård- och omsorgsförvaltningens yttrande och översänder det till kommunledningsförvaltningen.
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår att motionen ska avslås.

Sammanfattning av ärendet

Jesper Ek (L), Ewa Callhammar (L), Inger Hult (L) och Lars Levin (L) har lämnat in en motion om Funkisglädje till Katrineholm.

Kommunledningsförvaltningen har remitterat motionen till bildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden för yttrande senast den 19 december 2018.

I motionen framgår att Liberalerna i Katrineholm yrkar att Katrineholms kommun ansöker om medlemskap i Funkisglädje som är en ideell förening med syfte att bedriva stödjande arbete inom främst kultur, idrott och fritid för personer med funktionsnedsättning.

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning är att förvaltningen erbjuder aktiviteter utifrån brukarnas behov och intressen.

Brukarnas eventuella intresse av Funkisglädjes utbud, skulle kunna vara en fråga att föra dialog kring under brukarråd.

Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår att motionen ska avslås.

Ärendets handlingar

- Motion – Funkisglädje till Katrineholm från Jesper Ek (L), Ewa Callhammar (L), Inger Hult (L) och Lars Levin (L)
- Motion om funkisglädje till Katrineholm (KS/2018:281)
- Anvisning till remiss av motion om funkisglädje

Vård- och omsorgsförvaltningens yttrande

Chefer inom verksamhetsområdet funktionsstöd har lämnat följande synpunkter på motionen om funkisglädje.

Juridiska aspekter

Deltagande i kulturliv, rekreation, fritidsverksamhet och idrott på lika villkor som andra, är en rättighet enligt artikel 30 i FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning.



Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter är också något som ingår i insatsen bostad med särskild service för vuxna enligt Lag om stöd om service till vissa funktionshindrade (LSS).

Till kommunens uppgifter hör också att verka för att det allmänna fritids- och kulturutbudet blir tillgängligt för personer som omfattas av LSS.

Med det menas att målet är att personer med funktionsnedsättning ska integreras i samhället och att fritids- och kulturaktiviteter i kommunen ska anpassas för att inkludera denna grupp.

I insatsen bostad med särskild service för vuxna ingår fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Ansvarig enhetschef för boendet måste ta hänsyn till vad detta innebär för varje enskild individ.

Personer som bor i samma gruppboendestad behöver inte ha likartade intressen och önskemål för sin fritid. Personalen har en viktig uppgift att ge den enskilde stöd att utveckla sina egna fritidsintressen. Det kan handla om att stödja den enskildes förmåga och intresse att utveckla något personen tycker om, men det kan också innebära att visa på aktiviteter som den enskilde tidigare inte haft möjlighet att pröva.

Det personliga stödet är för många den viktigaste förutsättningen för att kunna ta del av information, kunna ta sig till och från en aktivitet och kunna vara delaktig i aktiviteten. För att ge stöd i samband med fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter behöver det därför finnas tillräckligt med personal i bostaden.

Inom verksamhetsområdet funktionsstöd finns utöver de aktiviteter som erbjuds från boendet även en fritidsverksamhet. Till självkostnadspris erbjuds en mängd olika aktiviteter på kvällar, helger och ett gediget sommarprogram.

Beskrivning av vård- och omsorgsförvaltningens verksamheter inom kultur, idrott och fritid för personer med funktionsnedsättning

Katrineholms kommuns *Drömfångarteater* är även benämnd Kulturgruppen. Alla deltagare har ett myndighetsbeslut på daglig verksamhet enligt LSS. Kulturgruppen jobbar med aktiviteter inom kultur och med hälsofrämjande aktiviteter. En stor del av tiden ägnas åt sång, teater och skapande verksamhet. Andra aktiviteter i gruppen är inriktade på hälsa och rörelse.

Gruppen uppträder med sång och/eller teater på exempelvis Perrongen, vårdboenden och offentliga lokaler såsom biblioteket och ICA. Varje sommar åker gruppen även på en sommarturné till olika kommuner.

Många uppgifter i gruppen kan utföras både enskilt och i grupp. Det är viktigt att varje person får möjlighet att utvecklas och känna sig viktig. Genom uppträdanden i både kör och teater ges möjligheter att synas och att känna uppskattning.

Fritidsenheten erbjuder aktiviteter för personer med funktionsnedsättning utifrån olika ålderskategorier; barn, ungdomar, unga vuxna och vuxna.

Barn och ungdomar:

Tisdagsträffpunkten: aktiviteter utifrån olika årstider och högtider. Det kan vara bakning, pyssel, måla och samtal/diskussioner kring relationer.

Bowling och innebandy med seriespel är andra exempel på aktiviteter som erbjuds.

För alla ålderskategorier:



- Fritidskören samlas en gång i veckan
- Bowling en gång i veckan
- Årlig resa till Åland
- Sportevenemang - gruppresor, tex fotboll på Friends
- Kulturevenemang - åka på konserter, lokalt men även resor till andra städer
- Friluftsliv exempelvis Ramsjöhult med grillning och skogspromenader
- Anordnar Dansträffar 4 ggr per år

Brukarinflytande

Brukarens erfarenheter och kunskap är ett nödvändigt komplement till övriga professioners kunskap i utvecklandet av förvaltningens verksamheter.

Brukarnas intressen framkommer exempelvis via genomförandeplaner och brukarråd. Genomförandeplanen är det verktyg vi har inom vård och omsorg för att planera och följa upp hur individens hjälp och stöd ska se ut. Vid upprättande av en genomförandeplan kartläggs brukarens intressen och områden som hen vill utveckla. Brukarråd genomförs med syftet att öka brukarinflytandet på verksamhetsnivå.

Gruppen är ett forum för dialog mellan brukare/närstående/företrädare, enhetschef och förtroendevalda.

Om brukarna har intresse för Funkisglädjes utbud, skulle kunna vara en fråga att föra dialog kring under brukarråd.

Ekonomiska aspekter

Det ansträngda ekonomiska läget för vård- och omsorgsförvaltningen ger för närvarande inte något utrymme för särskilda satsningar. Förslaget om funkisglädje bär med sig en anmälningskostnad på 50 000 kronor, samtidigt som grupp- och servicebostäder ska ha en personaltäthet för att leva upp till LSS intentioner om kultur- och fritidsaktiviteter. Utöver det har verksamheten även en väl fungerande och omtyckt fritidsverksamhet. Vård- och omsorgsförvaltningen bedömer att Funkisglädje i dagsläget inte medför något mervärde.

Susanna Kullman
Tf. förvaltningschef

Johanna Flood
Utredare

Beslutet skickas till: Kommunstyrelsen, akten

§ 89

Motion om funkisglädje till Katrineholm (KS/2018:281)

Kommunfullmäktiges beslut

Motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Sammanfattning av ärendet

Jesper Ek (L), Ewa Callhammar (L), Inger Hult (L) och Lars Levin (L) har lämnat in en motion om Funkisglädje till Katrineholm. Följande yrkande framförs i motionen:

- Att Katrineholms kommun ansöker om medlemskap i Funkisglädje.

Av motionen framgår att föreningen Funkisglädje är en ideell förening med syfte att bedriva stödjande arbete inom främst kultur, idrott och fritid för personer med funktionsnedsättning.

Ärendets handlingar

- Motion från Jesper Ek (L), Ewa Callhammar (L), Inger Hult (L) och Lars Levin (L)

VON/2018:51-719

2018:787

Kopia: FVL, nämndordf, nämndsekr

Inkom: 180822



Motion – Funkisglädje till Katrineholm.

Alla människor är olika, och alla har rätt att vara med i samhället på lika villkor. En liberal funkispolitik handlar om att riva hinder, så att alla ska kunna bli sitt bästa jag. Utöver de lagstadgade LSS-insatserna är det viktigt för oss att möjliggöra för personer med olika funktionsnedsättningar att kunna ha en aktiv och tillfredställande fritid. Ett mycket uppskattat och fantastiskt exempel på detta är Drömteatern som har en mycket aktiv och uppskattad verksamhet i Katrineholms kommun.

Föreningen Funkisglädje är en ideell förening med syfte att bedriva stödjande arbete inom främst kultur, idrott och fritid för personer med funktionsnedsättning. Sångtävlingen Funkisfestivalen är föreningens första evenemang och är Sveriges största melodifestival för personer över 15 år med kognitiv eller neuropsykiatrisk funktionsnedsättning inom LSS.

Målet med Funkisfestivalen är att skapa ett arrangemang som leder till att så många personer som möjligt med intresse för att sjunga ska få möjlighet att stå på scen och delta på sin egen nivå. Dels uppmärksammas personer med funktionsnedsättning, och dels bjuder tävlingen på en minnesvärd kväll för både deltagare, publik och sponsorer.

Ett medlemskap i föreningen Funkisglädje skulle stärka Katrineholms arbete för att skapa ett inkluderande samhälle och ger oss ytterligare kontaktyta med andra kommuner i frågor som rör LSS. Som medlemskommun åtar vi oss att arrangera en deltävling i Katrineholm för våra medborgare. Deltävlingen arrangeras efter de resurser och möjligheter som kommunen anser sig ha. Vinnaren i deltävlingen får medverka i den stora finalen på Cirkus i Stockholm.

Kostnaden för en kommun att gå med i Funkisglädje är 50 000 kronor per år. Då ingår marknadsföringsmaterial och om man vill kan man få hjälp och stöd att genomföra sin deltävling. Föreningen har idag 15 medlemskommuner och inför 2019 förväntas ytterligare sex kommuner ansluta sig.

Liberalerna i Katrineholm yrkar:

- Att Katrineholms kommun ansöker om medlemskap i Funkisglädje.

Jesper Ek

Ewa Callhammar

Inger Hult

Lars Levin



Anvisning till remiss av motion om funktisglädje

Gemensamt för alla ärenden

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

Motioner

- Nämnden gör en bedömning av motionen och föreslår kommunfullmäktige bifalla, avslå eller anse motionen vara besvarad. Det är kommunfullmäktige som beslutar om motionen.
- Föregå inte fullmäktiges ställningstagande i frågan genom att till exempel genomföra ett föreslaget utredningsuppdrag.

Inskickande av underlag

I normalfallet skickas begäran om yttrande till nämnden. Det är därefter respektive nämnd/förvaltning som avgör internt vilken instans som ska avge yttrandet.

I de fall ärendet är behandlat av nämnden ska protokollet, inklusive eventuella reservationer, skickas till kommunledningsförvaltningen. Om inte hela förvaltningsförslaget är citerat i protokollet ska förvaltningens förslag biläggas ärendet. Skicka protokollet både via E-post och i pappersform.

Avstå från att yttra sig

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

Frågor kring ärendet

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



Inlämningsdatum

Yttrandet ska vara kommunledningsförvaltningen tillhanda senast 2018-12-19.

Remissinstanser

Motionen har remitterats till bildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden

Marie Sandström Koski 0150-570 19

Axel Stenbeck 0150-570 80

Caroline Oskarsson 0150-570 66

VON/2018:51-719

2018:788

Kopia: FVL, nämndordf, nämndsekr

Inkom: 180822



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till remissvar av motion om måltidsvän

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom vård- och omsorgsförvaltningens yttrande och översänder det till kommunledningsförvaltningen.
- Vård- och omsorgsnämnden föreslår att motionen ska avslås.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) har lämnat in en motion om måltidsvän. Motionen har remitterats till vård- och omsorgsnämnden.

I motionen framgår att måltidsvän är en förebyggande satsning för att motverka ensamhet, isolering och undernäring. Syftet är att möjliggöra sociala relationer och stimulera till en ökad aptit genom matlagning tillsammans. Den enskilde får besök av måltidsvännen högst en gång per vecka. Tillsammans tillagas en måltid i det egna hemmet alternativt intas en måltid på träffpunkt eller annan vald plats.

Idén kommer ursprungligen från Danmark. I Sverige har Kävlinge och Ängelholms kommuner inspirerats av idén och infört måltidsvän.

Motionen utmynnar i följande yrkande:

”Att vård- och omsorgsförvaltningen utreder möjligheten till att initiera projektet ’måltidsvän’ i Katrineholms kommun tillsammans med föreningar ur civilsamhället.”

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning

Av förvaltningens yttrande framgår att kommunen erbjuder olika insatser kopplat till måltid och social gemenskap för personer som bor i ordinärt boende.

Den sammantagna bedömningen är att vård- och omsorgsförvaltningen har verksamheter som är i linje med det som måltidsvän avser.

Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår att motionen ska avslås.

Ärendets handlingar

- Motion – Måltidsvän från Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD)
- Anvisning för remiss av motion om måltidsvän

Vård- och omsorgsförvaltningens yttrande

Vård- och omsorgsnämnden kan efter ansökan bevilja insatser kopplat till måltiden; hjälp vid matsituationen, som t ex uppvärmning av mat samt lunch/middagshjälp för den som behöver mer hjälp vid matsituationen.

Brukare kan även beviljas matlådor. Dessa tillagas i Vingåker med stor del av lokala råvaror och med fokus på att vara näringsrik för att våra äldre ska få det de behöver.



Gällande matlådor införs nu valfrihet i pilotförsök, vilket innebär att den enskilde själv eller med stöd av hemtjänst väljer bland en tiorätters veckomeny samt antal av varje rätt.

Utöver insatser kring matsituationen kan brukare beviljas social tid. Denna insats syftar till att bryta eventuell isolering ifall personer inte har andra sociala kontakter.

Det finns flera öppna restauranger på våra särskilda boenden, både i stad och på landsbygd, där äldre kan äta tillsammans om de önskar det.

Vård- och omsorgsförvaltningen erbjuder även sociala aktiviteter för de som är ensamma och bor i ordinärt boende. Ofta innefattar detta en gemensam fika/måltid.

Nedan följer några exempel på vad som erbjuds personer som bor i ordinärt boende.

Hemtjänstcaféer på anhörigcentralen

På hemtjänstcaféerna finns det alltid någon form av underhållning. Erbjuds 8-9 ggr/år.

Onsdagscaféer på anhörigcentralen

Till onsdagscaféerna kommer de som efter deltagande i en anhöriggrupp har fortsatt behov av social kontakt med personer som har liknande erfarenheter.

KFAB:s trygghoende på Köpmangatan

Sociala aktiviteter och ibland gemensamma måltider i en gemensamhetslokal.

En personal medverkar två tillfällen i veckan.

Historiskt fikacafé

Kulturombuden inom hemtjänsten anordnar ett historiskt fikacafé med musik att minnas från svunna tider.

Träffpunkt Björkvik

I samarbete mellan Väntjänsten i Björkvik, äldreomsorgen i Katrineholms kommun och ABF-Sörmland anordnas 5 träffar under våren samt 4 träffar under hösten med olika teman. Träffpunkt Björkvik vänder sig till ensamma pensionärer i Björkvik, en tisdag/månad.

Norrgänget

Frivilliga anordnar träffar i Pingstkyrkans lokaler varje torsdag. Syftet är social gemenskap och innehållet kan exempelvis vara musikunderhållning och fika.

Träffpunkt öster

Frivilliga anordnar träffar i Pensionärernas hus tre torsdagar/månad. Träffarna möjliggör social samvaro och en gemensam måltid/fika. Träffarna har olika innehåll, exempelvis musikunderhållning och bingo, samt intag av ärtsoppa, smörgåsar eller sill och potatis.



Träffpunkt Bie

Varje tisdag anordnar frivilliga i samarbete med Katrineholms kommun träffar i Bie. Innehållet i träffarna varierar beroende på deltagarnas intressen. Några exempel är gymnastik, bingo, musikunderhållning och intag av måltid/fika.

Danseftermiddag

Kulturombuden inom hemtjänsten anordnar några danseftermiddagar om efterfrågan finns.

Festival för mogna

I maj månad anordnas en festival för kommunens pensionärer på Igelkottens innergård. Arrangemanget anordnas gemensamt av kulturombud i samverkan med frivilliga.

Måltidsvän i Kävlinge kommun

Utifrån kontakt med en måltidsutvecklare i Kävlinge kommun framkom att insatsen är uppskattad av de som har en måltidsvän, i dagsläget cirka 8 personer.

Det krävs resurser för att matcha den enskilde med den frivilliga måltidsvännen. I Kävlinge kommun är det två personal som samordnar och driver insatsen. Kommunen bekostar även den frivilliges mat.

Susanna Kullman
Tf. förvaltningschef

Johanna Flood
Utredare

Beslutet skickas till: Kommunstyrelsen, akten



VON/2018:56-709
2018:930
Inkom:180925
Kopia: FVL, VON ordf, nämndsekr

§ 35

Motion om måltidvän (KS/2018:91)

Kommunfullmäktiges beslut

Motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) har lämnat in en motion om måltidsvärd. Motionen utmynnar i följande yrkande:

”Att vård- och omsorgsförvaltningen utreder möjligheten till att initiera projektet ’måltidsvän’ i Katrineholms kommun tillsammans med föreningar ur civilsamhället.”

Ärendets handlingar

- Motion från Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD), 2018-02-16
-



Katrineholm 2018-02-16

MOTION MÅLTIDSVÄN

Måltidsvän är en förebyggande satsning för att motverka ensamhet, isolering och undernäring. Syftet är att möjliggöra sociala relationer och stimulera till en ökad aptit genom matlagning tillsammans. Den enskilde får besök av måltidsvännen högst en gång per vecka. Tillsammans tillagas en måltid i det egna hemmet alternativt intas en måltid på träffpunkt eller annan vald plats.

Att förebygga ohälsa, stimulera till en positiv måltidsupplevelse och motverka social isolering är helt i linje med kommunens uppdrag. Enligt Socialstyrelsen upplever var tionde äldre svåra besvär av ångest, oro och rädsla samt 15 procent besväras ofta av ensamhet. Ofrivillig ensamhet är ett växande problem i dagens samhälle. Speciellt äldre upplever en allt större risk för isolering och utanförskap. Måltiden har en central betydelse för alla människor. Maten och måltiden är viktig, inte bara för att tillgodose våra behov av energi och näringsämnen, utan även för livskvaliteten. Undernäring är ett stort problem bland den äldre delen av befolkningen och runt 40 000 inom äldreomsorgen i Sverige, bedöms vara i riskzonen eller drabbade av undernäring.

Måltidsvän är ett koncept där en äldre person får sällskap under måltiden av en frivillig. Idén kommer ursprungligen från Danmark, där "Spiseven" har bedrivits med gott resultat. I Sverige har Kävlinge och Ängelholms kommuner inspirerats av idén och infört måltidsvän.

Ett införande av projektet Måltidsvän i Katrineholm är en möjlighet att främja folkhälsan för äldre i kommunen. Det är en förebyggande satsning för att motverka ensamhet, isolering och undernäring. I mötet med måltidsvännen kan den äldre känna gemenskap och trivsel. Gemensam matlagning i hemmet kan leda till ökad aptit och en bättre hälsa, genom väldoftande maträtter och möjlighet att äta det man längtar efter.

Med anledning av ovanstående föreslår vi

Att vård och omsorgsförvaltningen utreder möjligheten till att initiera projektet "måltidsvän" i Katrineholms kommun tillsammans med föreningar ur civilsamhället.

Joha Frondelius

Marian Loley



KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN
Kommunstyrelsens kansli

Missiv

1 (2)

Datum
2018-09-25

Vår beteckning
KS/2018:91

Vår handläggare
Caroline Oskarsson

Ert datum

Er beteckning

VON/2018:56-709
Inkom:180925
2018:932
Kopia: FVL, VON ordf, nämndsekr

Anvisning för remiss av motion om måltidsvän

Anvisningar för remissyttranden

Gemensamt för alla ärenden

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

Motioner

- Nämnden gör en bedömning av motionen och föreslår kommunfullmäktige bifalla, avslå eller anse motionen vara besvarad. Det är kommunfullmäktige som beslutar om motionen.
- Föregå inte fullmäktiges ställningstagande i frågan genom att till exempel genomföra ett föreslaget utredningsuppdrag.

Inskickande av underlag

I normalfallet skickas begäran om yttrande till nämnden. Det är därefter respektive nämnd/förvaltning som avgör internt vilken instans som ska avge yttrandet.

I de fall ärendet är behandlat av nämnden ska protokollet, inklusive eventuella reservationer, skickas till kommunledningsförvaltningen. Om inte hela förvaltningsförslaget är citerat i protokollet ska förvaltningens förslag biläggas ärendet. Skicka protokollet både via E-post och i pappersform.

Avstå från att yttra sig

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

Frågor kring ärendet

Ni är alltid välkomna att kontakta oss på kommunledningsförvaltningen vid eventuella frågor eller funderingar kring ärendet/remissen. Ring i första hand den person ni fått



remissen ifrån. Namn och telefonnummer framgår nedan. Finns inte ordinarie handläggare på plats hjälper vi andra till så gott det går!

Inlämningsdatum

Yttrandet ska vara kommunledningsförvaltningen tillhanda senast 2018-12-17.

Remissinstanser

Ärendet har remitterats till Vård- och omsorgsnämnden.

Marie Sandström Koski 0150-570 19

Axel Stenbeck 0150-570 80

Caroline Oskarsson 0150-570 66



Vård- och omsorgsnämnden

Förslag till revidering av Förfrågningsunderlag, valfrihets-system för brukare enligt lagen om valfrihet, hemtjänst

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att fastställa det reviderade förfrågningsunderlaget med bilagor 1-3 att gälla från den 1 januari 2019.

Sammanfattning av ärendet

Förfrågningsunderlaget, valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet (LOV), ska ses över regelbundet och aktualiseras. En sådan översyn har nu skett.

I förfrågningsunderlaget införs en skrivning om den nya tillståndsplikten enligt Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för externa utförare av hemtjänst, som börjar gälla den 1 januari 2019.

Från och med den 1 april 2019 föreslås att servicehus inte längre ska ingå som valbart alternativ i förfrågningsunderlaget enligt LOV, då dessa brukare har beslut om särskilt boende. Extern utförare som per detta datum har brukare på servicehus, behåller dessa så länge brukaren själv önskar. En brukare kan dock alltid byta till kommunen som utförare, men inte till annan extern utförare. Datumet är satt utifrån att avtalen med de flesta externa utförarna förnyas vid den tidpunkten.

Under avsnitten Styrdokument och Kvalitetssystem föreslås även vissa redaktionella ändringar.

Ärendets handlingar

- Förslag till revidering av förfrågningsunderlag
- Förslag till revidering av bilaga 1 Ansökningsformulär
- Förslag till revidering av bilaga 2 Aktuella ersättningar
- Förslag till revidering av bilaga 3 Karta ersättningsnivåer

Susanna Kullman
Tf. Förvaltningschef

Marie Myrbeck
Controller/ekonom

Beslutet skickas till: Ledningsgruppen, chef lednings- och verksamhetsstöd, VC stöd ordinär boende för information till enhetschefer, VC HSV, MAS, webben, ekonom/controller för info till utförarna, ekonom, akten

Förslag

Förfrågningsunderlag Valfrihetssystem för brukare enligt lagen om valfrihet Hemtjänst

Gäller från ~~2018-07-01~~ 2019-01-01

Dnr VON/2018:1-711

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



| | |
|--|-----------|
| INNEHÅLLSFÖRTECKNING | 1 |
| FÖRSLAG | 1 |
| FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG | 1 |
| VALFRIHETSSYSTEM FÖR BRUKARE | 1 |
| ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET | 1 |
| HEMTJÄNST | 1 |
| INNEHÅLLSFÖRTECKNING | 2 |
| 1. ALLMÄN ORIENTERING | 4 |
| 1.1. BAKGRUND | 4 |
| 1.2. VERKSAMHET SOM UPPHANDLINGEN AVSER | 4 |
| 1.3. UPPHANDLANDE MYNDIGHET | 4 |
| 1.4. UPPGIFTER OM KATRINEHOLMS KOMMUN | 4 |
| 2. ADMINISTRATIVA FÖRESKRIFTER | 5 |
| 2.1. UPPHANDLINGSFORM | 5 |
| 2.2. KONTAKTPERSON | 5 |
| 2.3. ANSÖKAN | 5 |
| 2.4. OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS | 5 |
| 2.5. HANDLÄGGNING AV ANSÖKAN | 6 |
| 2.6. AVTALSTID | 6 |
| 2.7. AVSTÄMNING AV FÖRFRÅGNINGSUNDERLAGET | 6 |
| 3. KRAV PÅ UTFÖRAREN | 7 |
| 3.1. INLEDNING | 7 |
| 3.2. INTYG OCH BEVIS | 7 |
| 3.3. FÖRETAGSUPPLYSNING | 8 |
| 3.4. KÄNNEDOM OM LAGSTIFTNING OCH MÅL FÖR VERKSAMHETEN | 8 |
| 3.5. YRKESMÄSSIG KAPACITET | 9 |
| 3.6. KVALITETSSYSTEM | 11 |
| 3.7. MILJÖFRÅGOR | 12 |
| 4. KRAVSPECIFIKATION BETRÄFFANDE TJÄNSTEN | 13 |
| 4.1. INLEDNING | 13 |
| 4.2. ALTERNATIVA VAL AV TJÄNSTER | 13 |
| 4.3. BESKRIVNING AV TJÄNSTERNA | 13 |
| 4.4. BESLUT OM BISTÅND | 16 |
| 4.5. REGLER VID BESTÄLLNING AV UPPDRAG | 17 |
| 4.6. REGLER VID AVVIKELSER FRÅN BEVILJADE INSATSER | 17 |
| 4.7. UPPFÖLJNING | 18 |
| 4.8. DOKUMENTATION OCH FÖRVARING AV HANDLINGAR | 19 |
| 4.9. IT-SYSTEM OCH IT-SÄKERHET | 20 |
| 4.10. ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN | 21 |
| 4.11. TOLK | 21 |
| 4.12. SAMVERKAN KRING BRUKAREN | 21 |



| | | |
|---------------------|---|-----------|
| 4.13 | SAMVERKAN MED BESTÄLLARENS LARM- OCH NATTPATRULLER..... | 21 |
| 4.14 | NYCKELHANTERING | 21 |
| 4.15 | HÄLSO- OCH SJUKVÅRD | 22 |
| 4.16 | HYGIENRUTINER | 22 |
| 4.17 | REHABILITERING | 22 |
| 4.18 | TEKNISKA HJÄLPMEDEL | 23 |
| 4.19 | KRAV PÅ UTFÖRAREN BETRÄFFANDE PERSONAL..... | 23 |
| 4.20 | ÖVRIGA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET | 24 |
| 5. | EKONOMI..... | 26 |
| 5.1 | ERSÄTTNINGSSYSTEM..... | 26 |
| 5.2 | FAKTURERING..... | 26 |
| 5.3 | BRUKARENS AVGIFT | 26 |
| BILAGOR..... | | 27 |

1. Allmän orientering

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

1.1. — Bakgrund

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

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

1.2. — Verksamhet som upphandlingen avser

Valfrihetssystemet omfattar biståndsbedömda hemtjänstinsatser för brukare, dag och kvällstid. Antalet beviljade hemtjänsttimmar varierar i spannet ~~28 000—32 000~~ 21 000 – 25 000 exklusive servicehusen per månad. Till detta tillkommer timmar för delegerad hemsjukvård.

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

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

För närmare beskrivning av tjänsterna se avsnitt 4.1-4.3.

På kommunens hemsida under äldreomsorg finns ytterligare beskrivning av hemtjänsten.

1.3 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Vård- och omsorgsnämnden i Katrineholms kommun.

1.4 Uppgifter om Katrineholms kommun

Information om Katrineholms kommun finns på beställarens webbplats: www.katrineholm.se

2. Administrativa föreskrifter

2.1 Upphandlingsform

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

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

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

2.2 _Kontaktperson

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

2.3 Ansökan

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

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

Originalexemplaret av ansökan ska vara undertecknat av firmatecknare.

Registeringsbevis ska bifogas ansökan.

Ansökan märkt "Ansökan LOV hemtjänst" ska skickas till följande adress:

Katrineholms kommun
Vård- och omsorgsförvaltningen
641 80 Katrineholm

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

2.4 Offentlighet och sekretess

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

2.5 Handläggning av ansökan

I detta avsnitt redovisas hur handläggningen av ansökan sker.

2.5.1 Utredningstid

Ansökningar handläggs löpande med en handläggningstid på högst 3 månader.

2.5.2 Utredning och bedömning av ansökan

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

2.5.3 Tilldelningsbeslut och avtal

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

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

2.6 Avtalstid

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

2.7 Avstämning av förfrågningsunderlaget

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

3. Krav på utföraren

3.1 Inledning

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

3.2 Intyg och bevis

Nedan angivna intyg och bevis skall bifogas ansökan.

3.2.1 Registreringsbevis från Bolagsverket

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

3.2.2 F-skattsedel

Utföraren ska uppvisa F-skattsedel eller motsvarande.

3.2.3 Sanningsförsäkran

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

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

3.2.4 Skatter och avgifter

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

3.2.5 Försäkringar

Utföraren ska ha ansvarsförsäkring som täcker person - och sakskada som han, eller annan för vilken han ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse. Utföraren förbinder sig att teckna och under kontraktstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring, garantiförsäkring och andra erforderliga försäkringar för sitt åtagande, som håller beställaren skadeslös vid skada vållad av anbudsgivaren och anställda hos honom.

3.2.6 Tillståndsplikt Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Från och med 2019-01-01 krävs tillstånd hos IVO för att bedriva hemtjänst enligt Socialtjänstlagen. Varje enskilt företag ansöker själv om tillståndet och medsänder tillståndet i ansökan.

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

3.3 Företagsupplysning

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

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

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

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

3.3.1 Ekonomisk kapacitet

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

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

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

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

3.4 Kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten

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



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

- Kommunplanen
- Personalpolitiska programmet
- Kommunens miljöpolicy
- Kommunens kommunikationspolicy
- Kommunens säkerhetspolicy för information
- [Kommunens måltidspolitiska program](#)
- ~~Vård- och omsorgsförvaltningens jämställdhetsplan~~ [Handlingsplan för jämställdhet enligt Council of European Municipalities and Regions \(CEMR\)](#)
- Vård- och omsorgsnämndens övergripande plan med budget
- Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan
- Vård- och omsorgsnämndens kvalitetsledningssystem
- Vård- och omsorgsförvaltningens värdegrund
- Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvård (gäller ej service-tjänster)
- Vård- och omsorgsförvaltningens riktlinjer och rutiner för avvikelshantering samt lex Sarah och lex Maria
- Vård- och omsorgsförvaltningens rutin – Handlingsplan för arbete med våld i nära relationer på vård- och omsorgsförvaltningen
- Vård- och omsorgsförvaltningens krisledningsplan
- ~~Vård- och omsorgsnämndens inriktningsplan~~
- Vård- och omsorgsförvaltningens SBA-handbok (Systematiskt brandskyddsarbete)

Ovanstående styrdokument återfinns på kommunens hemsida www.katrineholm.se

Kommunen ansvarar för att uppdatera dokumenten på webbplatsen som utföraren ska känna till.

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.4 uppfylls.

3.5 Yrkesmässig kapacitet

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

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

3.5.1 Verksamhetsansvarigs kompetens och erfarenhet

Verksamhetsansvarig för hemtjänst i form av omvårdnad

Verksamhetsansvarig ska ha dokumenterad relevant högskoleutbildning, eller likvärdig enligt äldre studieordning, som ger förmåga att självständigt inhämta nya kunskaper och att analysera och förstå olika typer av processer. Verksamhetsansvarig ska även ha kunskaper på högskolenivå om målgruppens livsvillkor ur ett samhälleligt och juridiskt perspektiv men även ur ett socialt,

psykologiskt och vårdande perspektiv.

Bevis för verksamhetsansvarigs utbildning och erfarenhet samt personlig referens ska anges i ansökan om godkännande. Ny eller byte av verksamhetsansvarig ska godkännas av beställaren enligt ovanställda krav. Vid byte gäller att redan godkänd verksamhetsansvarig avgår först när ny verksamhetsansvarig blivit godkänd av beställaren.

Verksamhetsansvarig för hemtjänst i form av service

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

3.5.2 Verksamhetsansvarigs tillgänglighet

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

3.5.3 Personalens kompetens och erfarenhet

Nedan anges de krav som ställs på utförarens personal.

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

Utföraren skall kunna tillhandahålla flera personer med likartad kompetens. Förlust av enskild person får inte försämra utförarens möjligheter att tillhandahålla avtalad kompetens eller resurser. Kravet avser all personal för uppdragets utförande. Detta gäller även under semester och annan ledighet

Omvårdnadspersonal

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

Se vård- och omsorgsförvaltningens *Riktlinjer för delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvården*, (senast antagna).

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

Servicepersonal

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

Gemensamt för alla

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

Övrigt

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

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

3.6 Kvalitetssystem

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

Följande gäller både service- och omvårdnadsinsatser.

Kvalitetssystemet ska uppfylla kraven i nedanstående SOSFS:

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

Följande gäller enbart omvårdnadsinsatser:

- 2009:6 ”Socialstyrelsen föreskrifter om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård”
- 2008:355 ”Patientdatalagen”
- 2008:1 ”Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicinsktekniska produkter i hälso- och sjukvården”
- 2015:10 ”Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården”
- 2005:26 ”Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från

hälso- och sjukvården”

- [HSLF-FS 2017:37 ”Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården.”](#)
- ~~2000:1 ”Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshanteringen i hälso- och sjukvården”.~~

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

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

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

3.7 Miljöfrågor

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 3.7 uppfylls.

4. Kravspecifikation beträffande tjänsten

4.1 Inledning

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

4.2 Alternativa val av tjänster

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

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

4.3 Beskrivning av tjänsterna

Nedan beskrivs de tjänster som förfrågningsunderlaget omfattar.

4.3.1 Beskrivning

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

Insatser i hemmet beviljas den som på grund av fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar, eller av sociala skäl, behöver stöd i den dagliga livsföringen och för att kunna bo kvar i hemmet. Vid behovsbedömningen använder sig handläggarna av vägledande tidschabloner.

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

4.3.2 Tid för tjänsternas utförande

Serviceinsatser utförs i brukarens hem mellan kl. 08.00 – 19.00 vardagar. Huvudregeln är att serviceinsatser ska utföras på vardagar men på grund av praktiska omständigheter kan utförande i undantagsfall bli aktuellt på veckoslut och helger. Omvårdnads- och HSL-insatser utförs mellan kl. 07.00 – 22.00 alla dagar i veckan i brukarens hem. Vid vistelse i annan kommun utför vistelsekommunen de beviljade insatserna. Brukaren ska själv kontakta vistelsekommunen.

Undantag om tid för utförandet kan förekomma efter överenskommelse mellan beställare och utförare. Till exempel vid extra vak som syftar till att öka tryggheten hos brukaren och anhöriga.



Insatsen beslutas av ansvarig sjuksköterska och följer särskild rutin, ”Rutin vid bemanning av extravak i hemtjänsten nattetid”.

4.3.3 Tjänster som inte ingår

Nattpatrullverksamhet, matdistribution och handhavande av externa trygghetslarm ingår inte i uppdraget.

4.3.4 Ickevalsalternativ

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

4.3.5 Tilläggstjänster

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

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

4.3.6 Kapacitetsbegränsningar

Sökande kan ange i ansökan om kapacitetstak önskas. Kapacitetstaket anges i det antal timmar per månad som utföraren som mest kan utföra. Ett angivet kapacitetstak kan höjas eller sänkas under pågående kontraktstid efter att utföraren har anmält detta till beställaren. En sådan anmälan ska ske senast 14 dagar innan ändrat förhållande inträffar.

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

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

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

4.3.7 Kvalitetskrav på tjänsten

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

Värdegrund i vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet

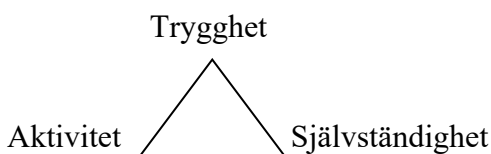
Viktiga utgångspunkter för förvaltningens värdegrund är att mötena med våra brukare ska kännetecknas av respekt för individen och professionalism. I mötet med människor utgår vi från en humanistisk människosyn. Vi menar att alla människor har samma värde, samma rätt att påverka sin situation och samma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

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

Verksamhetens vision

Följande vision finns för vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet:

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



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

Kontinuitet

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

Genomförande av insatser

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

4.3.8 Framtida förändringar

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

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

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

4.4 Beslut om bistånd

4.4.1 Myndighetsbeslut

Den enskilde eller hans företrädare ansöker om stöd hos äldreomsorgens biståndshandläggare. När insats beviljas enligt Socialtjänstlagen får personen välja bland de utförare som har godkänts.

4.4.2 Presentation av utförare

Informationen om fritt val i hemtjänsten ska vara saklig, relevant och jämförbar. För att kunna tillhandahålla ett sådant material till brukarna ska utförarna presentera sig på en särskild blankett. Katrineholms kommun publicerar information om godkända utförare i ett särskilt informationsmaterial. Informationsmaterialet publiceras både som trycksak och på webben, www.katrineholm.se. På beställarens webbplats publiceras även länkar till utförare som har egna webbplatser. Brukarna ska ha möjlighet att kontakta utförarna för att få ytterligare information.

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

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

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

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

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

4.5 Regler vid beställning av uppdrag

Vid beställning av uppdrag gäller nedanstående krav.

4.5.1 Beställning av uppdrag

Efter beslut om bistånd sänder handläggaren en beställning till den utförare, som brukaren har valt. Av beställningen framgår vilken insats som skall utföras samt målet med insatsen.

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

4.5.2 Påbörjande av insats

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

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

4.5.3 Skyldighet att ta uppdrag

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

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

4.6 Regler vid avvikelser från beviljade insatser

Utföraren måste beakta och följa nedanstående regler och rutiner vid olika typer av avvikelser.

4.6.1 Akuta situationer

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

4.6.2 Varaktigt förändring av hjälpbehovet

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

4.6.3 Tillfällig avbeställning av hjälpinsats

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

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

4.6.4 Byte av utförare

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

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

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

4.7 Uppföljning

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

4.7.1 Uppföljning av avtalet

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

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

- Trygghet och säkerhet för brukaren
- Samverkan och samarbete
- Rutiner för fel och brister
- Dokumentation
- Systematiskt kvalitetsarbete

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

4.7.2 Uppföljning av verksamheten

Beställaren kommer på nedanstående sätt att följa upp kvalitén i utförarens verksamhet:

- Tillsyn – ta del av (samtliga/stickprov) genomförandeplaner och därmed tillhörande journalanteckningar samt ta del av övrigt material som är relevant för uppföljning av verksamheten. Loggar kommer även att kontrolleras.
- Brukarundersökningar – en gång per år; utföraren skyldig att medverka
- Statistik – utföraren ska lämna följande underlag till respektive myndighet nedan, med kopia till beställaren: Statistikuppgifter etc. till Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB)
- Övrigt – utföraren är skyldig att på begäran att lämna uppgifter till beställaren som rör upphandlad hemtjänst.

Båda parter har en ömsesidig skyldighet att underrätta varandra vad som framkommit i respektive kvalitetsarbete.

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

4.7.3 Uppföljning och jämförelser

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.7 uppfylls.

4.8 Dokumentation och förvaring av handlingar

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

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

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

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

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

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

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

4.8.1 Genomförandeplan

Utföraren ska för brukare med omvårdnads- och serviceinsatser upprätta en genomförandeplan tillsammans med brukaren och/eller närstående. Genomförandeplanen ska beskriva brukarens behov och beviljade insatser samt hur de ska genomföras på ett brukar/patientsäkert sätt. Varje brukare ska ha en kontaktperson utsedd.

Genomförandeplan ska upprättas senast tre veckor efter att uppdraget har påbörjats och kontinuerligt följas upp vid förändrat hälsotillstånd eller förändrade beslut om insatser eller minst en gång i halvåret. Brukaren ska kunna byta kontaktperson. Utföraren upprättar rutiner för hur kontaktmannaskapet ska fungera.

4.8.2 Överföring av dokumentation vid byte av utförare

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

4.8.3 Allmänna Dataskyddsförordningen

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

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

4.9 IT-system och IT-säkerhet

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

Katrineholm kommuns informationssystem är utrustade med behörighetskontrollsystem för att säkerställa att endast behöriga användare kommer åt information. De behörigheter som utföraren blir tilldelad beror på den anställdes arbetsuppgifter.

Det system för insatsregistrering som finns ska också användas av utföraren.

Utföraren ska anlita förvaltningens systemförvaltare för stöd beträffande användning.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.9 uppfylls.

4.10 Allmänhetens rätt till insyn

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

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.10 uppfylls.

4.11 Tolk

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

Sökande skall i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.11 uppfylls.

4.12 Samverkan kring brukaren

Utföraren ska delta i samverkan mellan huvudmännen kring brukaren. Utförarna ska regelbundet delta vid teamträffar med hälso- och sjukvårdspersonal samt biståndshandläggare för planering och uppföljning av omsorgen för brukarna. Om så är nödvändigt ska samarbete ske med närstående och legal företrädare utifrån brukarens behov och godkännande. Någon extra ekonomisk ersättning utgår ej för dessa samverkanssituationer utan ingår i den ersättning som utföraren erhåller.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.12 uppfylls.

4.13 Samverkan med beställarens larm- och nattpatruller

Utföraren ska samverka med beställarens larm och nattpatruller för att ge en bra och trygg omvårdnad. Detta skall ske genom information och överlämnande av genomförandeplan. I genomförandeplanen ska brukaren samtycka till att information lämnas mellan utförare om det behövs. Genomförandeplanen måste undertecknas och samtycket gäller så länge brukaren inte återtar samtycket.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.13 uppfylls.

4.14 Nyckelhantering

Utföraren ska ha rutiner för hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas rutiner för signering vid utlämning och återlämning av nycklar. Förlust av nycklar ska omedelbart redovisas för brukaren. Kostnader på grund av låsbyte förorsakat av försumlighet hos utförarens personal bärs av utföraren. Tillverkning av nycklar för att utförare ska kunna utföra beviljade insatser bekostas av brukaren. Utföraren ska informera brukarna skriftligt om regler och rutiner för nyckelhantering.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.14 uppfylls.

4.15 Hälsa- och sjukvård

Hälsa- och sjukvård drivs av beställaren på primärvårdsnivå omfattande hembesök och hemsjukvård av vårdpersonal, distriktssköterskor, dietist, arbetsterapeuter och sjukgymnaster. Utföraren ska för hälsa- och sjukvårdsuppgifter tillse att vårdpersonal har tillräcklig kompetens och erfarenhet för att delegering av dessa uppgifter är möjlig att göra. Utföraren ska ha god kännedom om avtalet om kommunaliserad hemsjukvård och planera vården utifrån avtalet.

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.15 uppfylls.

4.16 Hygienrutiner

Utföraren ska bedriva hälsa- och sjukvård som är av god hygienisk standard (HSL 1982:763) och upprätta hygienrutiner enligt SOSFS 2015:10 Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälsa- och sjukvården m.m. Utföraren ska följa hygienriktlinjerna som upprättats av vård- och omsorgsförvaltningen. Katrineholms kommun har tillsammans med Sörmlands övriga kommuner via avtal en gemensam hygiensjuksköterska som är arbetsplacerad på Smittskyddet MSE, Landstinget Sörmland. Utföraren kan sluta avtal med Smittskyddet Landstinget Sörmland om råd och stöd av hygiensköterska och hygienläkare för ett kvalitetssäkrat hygienarbete.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.16 uppfylls.

4.17 Rehabilitering

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

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.17 uppfylls.

4.18 Tekniska hjälpmedel

Rehabiliteringspersonal anställd av antingen landsting eller kommun ansvarar för att prova ut de hjälpmedel som brukaren behöver (beroende på om brukaren kan ta sig till mottagning eller inte). Utföraren har ett ansvar för att personal har tillräckliga kunskaper om arbetstekniska hjälpmedel samt att personalen har utbildning i förflyttningsteknik.

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.18 uppfylls.

4.19 Krav på utföraren beträffande personal

I detta avsnitt beskrivs de krav som ställs på utförarens personal. Krav på personalens kompetens och erfarenhet beskrivs under avsnitt 3.4.3

4.19.1 Arbetsgivaransvar

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

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

4.19.2 Identifikation

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

4.19.3 Säkerhet

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

4.19.4 God man/Förvaltare

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

4.19.5 Tystnadsplikt och sekretess

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

4.19.6 Meddelarfrihet

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

4.19.7 Utbyte av personal

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.19 uppfylls.

4.20 Övriga förutsättningar för uppdraget

Nedan redovisas övriga förutsättningar för uppdraget.

4.20.1 Lokaler och inventarier

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

4.20.2 Synpunktshantering

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

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

4.20.3 Skyldigheter enligt Lex Sarah och Lex Maria

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

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

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2005:28) om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria innebär att Lex Maria är en del av avvikelshanteringen och föreskrifterna säger att vårdpersonal ska rapportera till vårdgivaren (Vård- och omsorgsnämnden) om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom. Utföraren ska se till att all personal är väl förtrogna med och känner till innebörden och

skyldigheten enligt Lex Maria. Medicinskt ansvarig sjuksköterska i vård och omsorgsförvaltningen har av vård- och omsorgsnämnden delegation för att anmäla händelser enligt Lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

4.20.4 Kris och beredskap

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

4.20.5 Marknadsföring

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

Följande marknadsföringsmetoder är inte tillåtna mot brukarna:

- Utföraren får inte ägna sig åt direkt riktad marknadsföring till enskilda brukare genom till exempel oanmälda besök eller telefonpåringning.
- Utförare får inte erbjuda så kallade lockvaror, extra erbjudande eller förmåner i samband med nyval eller eventuella byten av utförare så länge utföraren har uppdrag hos Katrineholms kommun. Förmåner inkluderar kontantbetalningar och rabatter.
- Marknadsföringen av tilläggstjänster ska ske på ett respektfullt sätt och får inte uppfattas som påträngande av brukarna. Tilläggstjänsterna kommer inte att presenteras i den information om utförarna som beställaren publicerar.

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

4.20.5.1 Utdrag ur register

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

Sökande ska i ansökningsformuläret bekräfta att kraven enligt 4.20 uppfylls.

5. Ekonomi

5.1 Ersättningsystem

Nedan följer en beskrivning av hur ersättningsystemet är uppbyggt.

5.1.1 Pris

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

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

5.1.2 Moms

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

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

5.1.3 Prisjustering

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

5.2 Fakturering

Se skrivning i avtal.

5.3 Brukarens avgift

Brukaren betalar till beställaren en avgift utifrån en fastställd taxa.

Bilagor

Bilaga 1: Ansökningsformulär

Bilaga 2: Aktuella ersättningsbelopp

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



Ansökan om godkännande enligt Lagen om valfrihetssystem

Sänds till:

Katrinesholms kommun
Vård- och omsorgsförvaltningen
641 80 Katrineholm

Fyll i samtliga uppgifter

OBS: Originalen skall vara på papper och underskrivet av behörig person/företrädare.

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



Ev. kommentar:

3. Underlag för kvalificering – krav på utföraren

Vi accepterar och uppfyller angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt nedanstående punkter och bifogar efterfrågade uppgifter.

| Intyg och bevis – avsnitt 3.2 | Ja | Nej | Följande nummer skall anges på respektive bilaga |
|--|----|-----|--|
| Registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande – avsnitt 3.2.1 | | | 1 |
| F-skattesedel eller motsvarande – avsnitt 3.2.2 | | | 2 |
| Sanningsförsäkran – avsnitt 3.2.3: Undertecknad som behörig företrädare intygar genom min underskrift under punkt 6 att det företag/utförare som anges på sidan 1 i detta dokument och/eller dess företrädare <ul style="list-style-type: none"> • Inte är i konkurs eller likvidation eller annat liknande förfarande eller tills vidare inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud • Inte är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller liknande förfarande • Inte är dömd för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom • Inte gjort sig skyldig till allvarliga fel i yrkesutövningen • Har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-området | | | ----- |
| Kopia på försäkringsbrev – avsnitt 3.2.5 | | | 3 |
| Kopia på tillstånd IVO – 3.2.6 | | | 4 |
| Företagsupplysning – avsnitt 3.3 | Ja | Nej | Följande nummer skall anges på respektive bilaga |
| I bilaga finns beskrivet företagets/utförarens huvudsakliga arbetsområde/verksamhetens innehåll | | | <u>45</u> |
| I bilaga finns beskrivet företagets/utförarens ägarstruktur och organisation | | | <u>56</u> |
| I bilaga finns beskrivet företagets/utförarens affärsidé och verksamhetsprofil | | | <u>67</u> |
| I bilaga finns angivet antal år i branschen, antal anställda samt företagets/utförarens kontaktperson | | | <u>78</u> |
| I bilaga finns angivet två referenser som kan styrka att företaget/utföraren besitter kompetens, skicklighet och förmåga för det sökta uppdraget | | | <u>89</u> |
| Ekonomisk kapacitet – avsnitt 3.3.1 | Ja | Nej | Följande nummer skall anges på respektive bilaga |
| Krav på att ekonomisk stabilitet uppfylls | | | |
| Senaste årsredovisningen bifogas | | | <u>910</u> |



| | | | |
|---|--------------------------|------------|---|
| I bilaga finns för nystartat företag eller företag under bildande redovisning av ekonomisk stabil kapacitet i enlighet med förfrågningsunderlaget | | | 40 11 |
| Kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten – avsnitt 3.4 | Ja | Nej | |
| Krav på kännedom om lagstiftning och mål för verksamheten | | | |
| Yrkesmässig kapacitet – avsnitt 3.5 | Ja | Nej | Följande nummer skall anges på respektive bilaga |
| Krav på att yrkesmässig kapacitet uppfylls – avsnitt 3.5 | | | --- |
| I bilaga skall beskrivas verksamhetsansvarigs och personalens kompetens och erfarenheter enligt avsnitt 3.5.1 och 3.5.3 | | | 44 12 |
| I bilaga bifogas vidimerad meritförteckning för verksamhetsansvarig – avsnitt 3.5.1 | | | 42 13 |
| Kraven på att verksamhetschefens tillgänglighet uppfylls – avsnitt 3.5.2 | | | --- |
| Övriga krav – avsnitt 3.6 och 3.7 | Ja | Nej | Följande nummer skall anges på respektive bilaga |
| Krav på att kvalitetssystem i enlighet med förfrågningsunderlaget uppfylls – avsnitt 3.6 | | | --- |
| I bilaga beskrivs hur utföraren arbetar med kvalitetssystem – avsnitt 3.6 | | | 43 14 |
| Krav på att miljöfrågorna integreras i det dagliga arbetet – avsnitt 3.7 | | | -- |
| I bilaga beskrivs utförarens miljöprogram – avsnitt 3.7 | | | 44 15 |
| 4. Kravspecifikation | | Ja | Nej |
| Vi accepterar angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt avsnitt 4.3 – 4.20 och ansvarar för att de uppfylls. | | | |
| 5. Ekonomi | | Ja | Nej |
| Vi accepterar angivna krav och villkor i förfrågningsunderlaget enligt nedanstående avsnitt. | | | |
| Pris – avsnitt 5.1.1 | | | |
| Moms – avsnitt 5.1.2 | | | |
| Prisjustering – avsnitt 5.1.3 | | | |
| Fakturering – avsnitt 5.2 | | | |
| Brukarens avgift – avsnitt 5.3 | | | |
| Kontrakt – avsnitt 5.4 | | | |
| 6. Underskrift med nedanstående underskrift intygas att uppgifterna i ovanstående dokument är aktuella, sanningsenliga och korrekta | | | |
| För företag | Ort och datum | | |
| Underskrift av behörig företrädare | Namnförtydligande | | |
| Befattning | | | |





Förslag

Aktuella ersättningsbelopp

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

Gäller från ~~2018-07-01~~ 2019-01-01

Dnr VON/2018:1-711

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



Ekonomi

Timersättning

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

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

Ersättningen utgår med följande belopp till externa och interna utförare:

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

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

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

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

Övriga ersättningar

Rapporteringstid för hälso- och sjukvårdsinsatser 15 min ersätts med 63 kronor per mottagande person och tillfälle.

Bomtid, ersätts enligt den insats som är beställd.

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

Dubbelbemanning, ersätts enligt insats.

Med servicehus* avses:

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

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

Katrineholms tätort:

- Öster
- Centrum
- Norr
- Nävertorp
- Söder

Katrineholms landsbygd:

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

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

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

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

Moms

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

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

Prisjustering

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

Fakturering

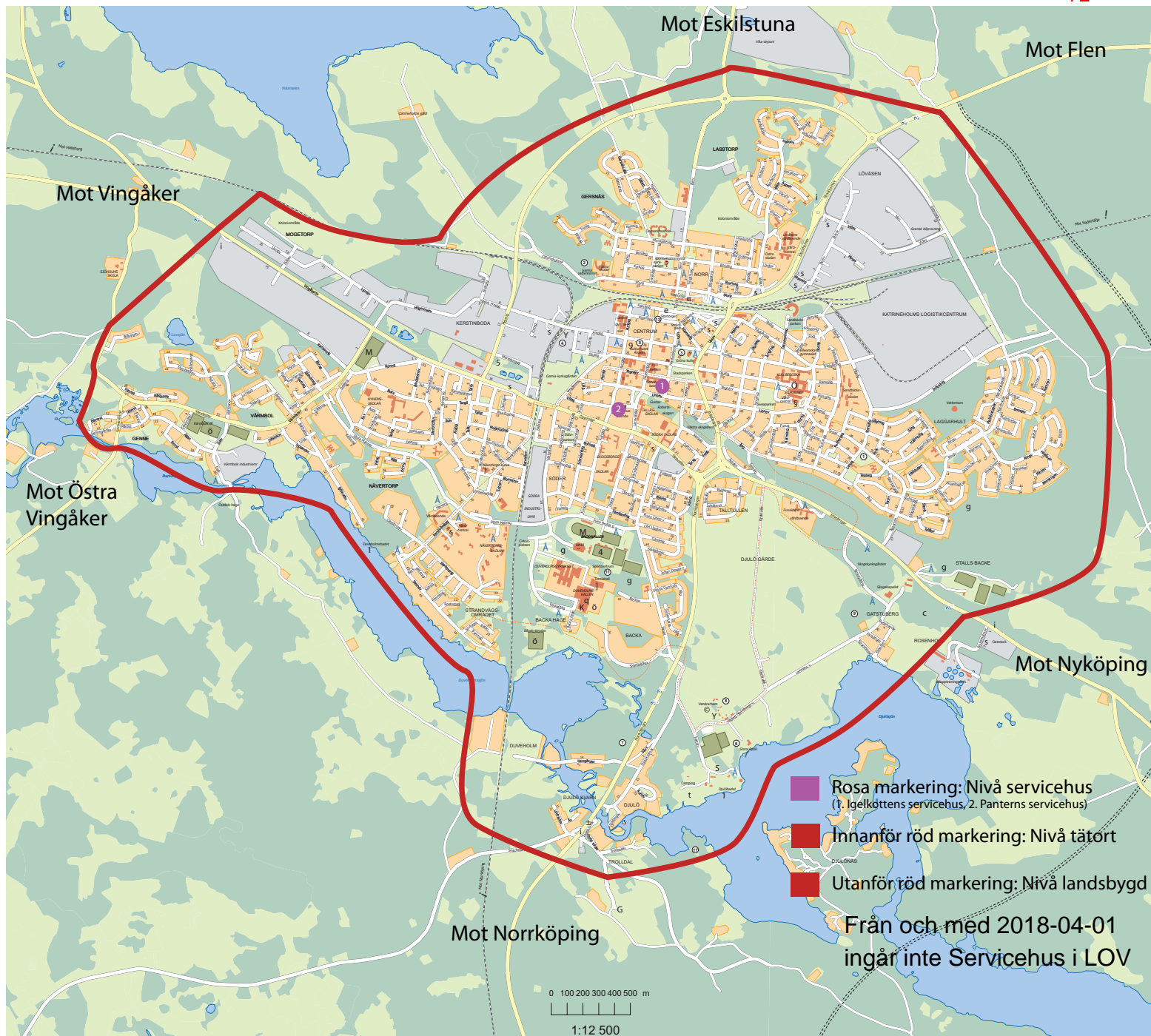
Se skrivning i avtal.

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

72

Karta över ersättningsnivåer för utförare av hemtjänst

Vård- och omsorgsnämndens handling nr xx/xxxx



72



Vård och omsorgsnämnden

Yttrande över ansökan från Vionord om fusion

Vård och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

- Vård- och omsorgsnämnden godkänner att Vionord Omsorg & Service Syd AB (556818-6968) överlåter till Vionord Omsorg & Service AB (556835-0614) att bedriva hemtjänst i Katrineholms kommun enligt Lagen om valfrihetssystem.
- Nämnden uppdrar till verksamhetschef för myndighets- och specialistfunktion att skriva kontrakt med Vionord Omsorg & Service AB.

Sammanfattning av ärendet

Vionord Omsorg & Service Syd AB (556818-6968) har ansökt att fusionera sina verksamheter i Nyköping, Norrköping, Katrineholm, Strängnäs och Skövde till ett gemensamt bolag.

Anledningen är för att underlätta för inblandade parter och förenkla hanteringen av verksamheterna samt för att söka tillståndsprövning hos IVO.

Bolaget som kommer ta över verksamheten är Vionord Omsorg och Service AB (556835-0614) och kommer vara arbetsgivare åt alla medarbetare i respektive kommun. Bolaget kommer utifrån nuvarande status att omsätta cirka 65 miljoner kronor på årsbasis.

Ärendets handlingar

- Information om fusion från Vionord Omsorg & Service AB, inkommen 2018-10-24.

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning

Vård- och omsorgsförvaltningen har träffat VD för Vionord. Förvaltningen har gått igenom att ansökan från Vionord Omsorg & Service AB (556835-0614) uppfyller kraven utifrån förfrågningsunderlaget. Förvaltningen föreslår att vård- och omsorgsnämnden godkänner att Vionord Omsorg & Service Syd AB (556818-6968) överlåter till Vionord Omsorg & Service AB (556835-0614) att bedriva hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem.

Susanna Kullman
Tf förvaltningschef

Marie Myrbeck
Controller

Beslutet skickas till: Vionord Omsorg och Service Syd AB, Vionord Omsorg & Service AB, controller, förvaltningschef, akten



VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN
Lednings- och verksamhetsstöd

Vår handläggare
Mona Kjellström

TJÄNSTESKRIVELSE 1 (1)

Datum
2018-11-13

Vår beteckning
/ / /

Ert datum

Er beteckning

Vård- och omsorgsnämnden

Meddelanden VON 2018-12-06

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av meddelandena.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kontrollrapport från offentlig livsmedelskontroll på Vallgråden den 1 november 2018.
Inga avvikelser konstaterades. *Hnr 2018:1066*

Vård- och omsorgsförvaltningen

Kvartalsuppföljning av Fixar-Maltes verksamhet 1 juli-30 september 2018. *Hnr 2018:1044*

Minnesanteckningar vid brukarråd

- Furuliden den 8 november 2018