

Vård- och omsorgsförvaltningen

2021-04-15

Sammanträdande organ

Vård- och omsorgsnämnden

Tid

2021-04-22 klockan 13:15

Plats

Duveholmsgymnasiets aula (ingång i huvudentrén, direkt till höger)

Nr	Ärende	Beteckning	Föredragande	Sidnr
1	Upprop			
2	Val av justerare			
3	Fastställande av dagordning			
4	Information - ekonomi			
5	Aktuell verksamhetsinformation			
6	Rapport av ej verkställda beslut första kvartalet 2021	VON/2021:29	Mona Kjellström	2.
7	Redovisning av delegationsbeslut			7.
8	Yttrande över motion om god äldreomsorg dag och natt	VON/2021:13	Lars Hernevid	9.
9	Yttrande över reviderad informationssäkerhetspolicy	VON/2021:17	Cecilia Nordqvist	16.
10	Yttrande över reviderat program för privata utförare	VON/2021:22	Cecilia Nordqvist Cecilia Nordqvist	28.
11	Yttrande över reviderad biblioteksplan	VON/2021:25	Cecilia Nordqvist	47.
12	Ansökan från Mann Service AB att bli extern utförare av hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem	VON/2020:66	Susanna Kullman	60.
13	Val av ny kontaktpolitiker för Panterns demensboende	VON/2019:1		62.
14	Val av ny ersättare i fondgruppen	VON/2019:1		63.
15	Meddelanden			64.

Ulrica Truedsson (S)

Ordförande

Förhinder anmäls till Mona Kjellström 0150-578 14 mona.kjellstrom@katrineholm.se**Av hänsyn till våra allergiker. Kom doftfri!**

Rapport av ej verkställda beslut första kvartalet 2021

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

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

Sammanfattning av ärendet

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

Rapport ska ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och revisorerna. En statistikrapport över samma beslut ska lämnas till kommunfullmäktige. Rapportering ska ske en gång per kvartal.

Ej verkställda beslut första kvartalet 2021

Äldreomsorg (SoL)	Antal beslut
Särskilt boende <i>Upplysning: 15 beslut var verkställda vid rapporteringstillfället.</i>	18 (14 kvinnor, 4 män)
Dagverksamhet <i>Upplysning: Avser avbrott i verkställighet pga. eget initiativ. Vid rapporteringstillfället var 10 kvinnor och 1 man verkställda eller avslutade.</i>	25 (17 kvinnor, 8 män)
Daglig verksamhet (socialpsykiatri) <i>Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ.</i>	3 (1 kvinna, 2 män)
Hemtjänst <i>Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ. En person har nu sagt ifrån om insatsen.</i>	2 (2 män)

Omsorg till personer med funktionsnedsättning (LSS)	Antal beslut
Bostad med särskild service för vuxna <i>Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 2 beslut (män) verkställda. 1 kvinna har erbjudits plats men ej svarat trots flera påminnelser.</i>	6 (3 kvinnor, 3 män)
Bostad med särskild service (SoL)	2 (1 kvinna, 1 man)
Biträde av kontaktperson (LSS + SoL) <i>Upplysning: 2 beslut avser avbrott i verkställighet. 1 kontaktperson har slutat och den enskilde önskar inte ny för tillfället pga. oro för smitta. 1 kontaktperson har slutat då den enskilde inte går att nå. Samordnaren har inte heller lyckats nå den enskilde. Vid rapporteringstillfället var 1 beslut (man) verkställt och 1 beslut (kvinna) avslutat pga. flytt</i>	6 (4 kvinnor, 2 män)
Daglig verksamhet <i>Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ. Vid rapporteringstillfället var 1 beslut (kvinna) verkställt. 2 (män) har på egen begäran sagt ifrån om insatsen.</i>	18 (8 kvinnor, 10 män)
Korttidsvistelse utanför hemmet <i>Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ.</i>	1 (1 kvinna)

Ärendebeskrivning

Rapporteringskyldighet

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

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

Rapporteringsperioderna till IVO är:

- 1–31 januari 2021
- 1–30 april 2021
- 1 juli–31 augusti 2021
- 1–31 oktober 2021
- 1–31 januari 2022

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

Med hänsyn till sekretessen sker muntlig rapportering till nämnden.

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

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

Statistikrapport första kvartalet 2021

Ej verkställda biståndsbeslut enligt 4 kap 1 § SoL - äldreomsorg

Särskilt boende	Beslutens ålder/väntetid			Totalt
	3-6 mån	6-12 mån	> 1 år	
Kvinnor	13	1		14
Män	4			4
Summa	17	1		18

Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 15 beslut verkställda.

Dagverksamhet	Beslutens ålder/väntetid			Totalt
	3-6 mån	6-12 mån	> 1 år	
Kvinnor		16	1	17
Män		7	1	8
Summa		23	2	25

Upplysning: Avser avbrott i verkställighet pga. eget initiativ. Vid rapporteringstillfället var 10 kvinnor och 1 man verkställda eller avslutade.

Daglig verksamhet (socialpsykiatri)	Beslutens ålder/väntetid			Totalt
	3-6 mån	6-12 mån	> 1 år	
Kvinnor			1	1
Män			2	2
Summa			3	3

Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ.

Hemtjänst	Beslutens ålder/väntetid			Totalt
	3-6 mån	6-12 mån	> 1 år	
Kvinnor				
Män		2		2
Summa		2		2

Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ. En person har nu sagt ifrån om insatsen.

Ej verkställda biståndsbeslut enligt 9 § LSS + SoL - omsorg till personer med funktionsnedsättning

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

Upplysning: Vid rapporteringstillfället var 2 beslut (män) verkställda. 1 kvinna har erbjudits plats men ej svarat trots flera påminnelser.

<i>Bostad med särskild service (SoL)</i>	<i>Beslutens ålder/väntetid</i>			<i>Totalt</i>
	<i>3-6 mån</i>	<i>6-12 mån</i>	<i>> 1 år</i>	
Kvinnor	1			1
Män	1			1
Summa	2			2

<i>Biträde av kontaktperson LSS + SoL</i>	<i>Beslutens ålder/väntetid</i>			<i>Totalt</i>
	<i>3-6 mån</i>	<i>6-12 mån</i>	<i>> 1 år</i>	
Kvinnor		4		4
Män		2		2
Summa		6		6

Upplysning: 2 beslut avser avbrott i verkställighet. 1 kontaktperson har slutat och den enskilde önskar inte ny för tillfället pga. oro för smitta. 1 kontaktperson har slutat då den enskilde inte går att nå. Samordnaren har inte heller lyckats nå den enskilde.

Vid rapporteringstillfället var 1 beslut (man) verkställt och 1 beslut (kvinna) avslutat pga. flytt.

<i>Daglig verksamhet</i>	<i>Beslutens ålder/väntetid</i>			<i>Totalt</i>
	<i>3-6 mån</i>	<i>6-12 mån</i>	<i>> 1 år</i>	
Kvinnor		6	2	8
Män	1	8	1	10
Summa	1	14	3	18

Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ. Vid rapporteringstillfället var 1 beslut (kvinna) verkställt. 2 (män) har på egen begäran sagt ifrån om insatsen.

<i>Korttidsvistelse utanför hemmet</i>	<i>Beslutens ålder/väntetid</i>			<i>Totalt</i>
	<i>3-6 mån</i>	<i>6-12 mån</i>	<i>> 1 år</i>	
Kvinnor			1	1
Män				
Summa			1	1

Upplysning: Avbrott i verkställighet pga. eget initiativ.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Mona Kjellström
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till: Kommunfullmäktige, revisorerna, akten

Redovisning av delegationsbeslut

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning av ärendet

Nedan redovisas de beslut som fattats med stöd av gällande delegation på nämndens vägnar enligt delegationsordningen.

Tjänstemannabeslut

Datum	Typ av beslut	Beslutande
2021-02-01--03-31	Bostadsanpassningsbidrag	Handläggare
2021-02-01--03-31	Färdtjänst	Handläggare
2021-02-01--03-31	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade	Handläggare
2021-02-01--03-31	Socialtjänstlagen	Handläggare
2021-03-09, § 9	Beslut att händelse inte utgör missförhållande enligt lex Sarah.	Susanna Kullman, biträdande förvaltningschef

Ordförandebeslut

Datum	Typ av beslut	Beslutande
2020-03-15, § 6 2021-03-29, § 7, 8, 10	Yttrande till Inspektionen för vård och omsorg över ej verkställda beslut.	Ulrica Truedsson, ordförande

Utskottsbeslut

Datum	Typ av beslut	Beslutande
2021-03-11, §§ 7-11	Individbeslut	Enskilda utskottet

Förslag till yttrande över motion om god äldreomsorg dag och natt

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår att motionen avslås med motivering enligt nedan.

Ärendebeskrivning

Kristdemokraterna har lämnat en motion med yrkanden på att:

- Katrineholms kommun genomför en utredning utifrån behovet på varje äldreboende med bemanning och arbetstygnd. Detta gäller dag som nattpersonal.

- utredningen ska ligga till grund för en personalanpassning efter behov och vårdtyngd och som justeras ekonomiskt löpande utifrån samma princip som elevpengen med socioekonomiska förutsättningar inom bildningsförvaltningen.

Vård- och omsorgsnämndens yttrande skall vara kommunledningsförvaltningen tillhanda 2021-06-01.

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning är att det som efterfrågas i motionen redan sker och att de brister som påtalas är åtgärdade. En bedömning av behovet sker idag i flera led. Först av biståndshandläggare som utreder och beslutar om insats, sedan av enhetschef, omvårdnadspersonal och legitimerad personal som i teamarbete upprättar genomförandeplan och vårdplaner som sedan ligger till grund för planeringen av insatser.

Bemanningstal, som anges i helårsanställd medarbetare per brukare, ligger till grund för budgetfördelningen per verksamhet inom förvaltningen. Enhetschefen ansvarar sedan för att, utifrån genomförandeplan och vårdplaner, fördela resurser inom sitt område. Enhetschefen har att ta hänsyn till såväl brukarnas individuella behov som arbetsbelastningen för medarbetarna. Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning är att den nuvarande modellen fungerar väl och att det därför inte behövs någon ny modell för att beräkna personalbehovet.

I de fall där bemanningen bedömts som låg av förvaltningen har åtgärder kunnat sättas in. Inför 2021 har exempelvis en förstärkning av bemanningen kunnat genomföras. Budgeten för bemanningen dagtid på vårdboenden är nu 0,62 helårsanställd medarbetare per brukare. Tidigare var budgeten 0,56 helårsanställd per brukare. På demensboendena är budgeten för grundbemanningen dagtid högre, 0,68 helårsanställd per brukare. Som dagtid räknas klockan 07-21. Även för nattbemanningen har en förstärkning kunnat

genomförs inför 2021 och nattetid ansvarar nu varje medarbetare för 8 till 14 brukare på vårdboenden respektive demensboenden. Bemanningen på vårdboenden i Katrineholms kommun ligger, enligt den nationella jämförelsedatabasen Kolada, precis på rikssnittet för år 2020.

Den resursfördelningsmodell som används för att fördela kommunens resurser baseras på demografi och en kostnad per åldersgrupp, förändringen mellan åren genererar kommande års ram. Kommunen använder sig av en resursfördelningsmodell som tar hänsyn till volymförändringar inom förskola, grundskola, gymnasieskola samt äldreomsorg. Modellen bygger på en beräknad kostnad per individ i de olika verksamheterna och ska hantera volymförändringar mellan åren.

De flesta brukarna är nöjda

Enligt brukarundersökningen Vad tycker de äldre om äldreomsorgen är de som har svarat i Katrineholm ända sedan 2012 mer nöjda med sitt vård- eller demensboende än både riksgenomsnittet och genomsnittet i Södermanland. 87 procent av dem som svarade i Katrineholm 2020 skrev att de är nöjda eller mycket nöjda. Elva procent svarade att de varken är nöjda eller missnöjda.

Ärendets handlingar

- Remissanvisning
- Protokollsutdrag KF 2020-06-15, § 64
- Motion från Kristdemokraterna om god äldreomsorg dag och natt, året runt efter arbetstyngd och behov

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Lars Hernevid
Verksamhetsstrateg

Beslutet skickas till: Kommunledningsförvaltningen, akten

Kommunledningsförvaltningen

Nämndadministration

Vår handläggare

Axel Stenbeck

Inkom 2021-01-18

Kopia: VON ordf + sekr, FC, bitr FC

Datum

2021-01-18

Vår beteckning

KS/2020:149 - 710

Ert datum

Er beteckning

Dnr VON/2021:13-710
Hnr 2021:60

Anvisning till remiss av motion om god äldreomsorg

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.

Revisionsrapporter

- Alla remissvar/yttranden som rör revisionsrapporter bör innehålla följande
- Synpunkter/svar på revisionens samtliga förslag. Följ helst den disposition/ordning som finns i revisionsrapporten för att underlätta den fortsatta handläggningen och uppföljningen av ärendet. Ange om ni instämmer eller har en avvikande uppfattning i anslutning till varje förslag. Ange också om det finns områden som inte berör er nämnd/förvaltning.
- Ange tydligt vilka åtgärder ni kommer att vidta med anledning av revisorernas förslag.
- Om det finns områden där ni inte kommer att vidta föreslagna åtgärder – ange detta och motivera varför.

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. Protokollsutdrag och eventuellt beslutsunderlag skickas i första hand via LEX, annars via e-post till kommunledningsforvaltningen@katrineholm.se.

Kommunledningsförvaltningen
Nämndadministration**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

Detta ska vara inne hos kommunledningsförvaltningen senast 2021-06-01.

Remissinstanser

Vård- och omsorgsnämnden

Kontakt

Marie Sandström Koski	0150-570 19
Axel Stenbeck	0150-570 80
Emma Fälth	0150-570 15

§ 64 [Inkom 2021-01-18](#)
[Dnr VON/2021:13-710](#)
[Hnr 2021:62](#) KS/2020:149 710
[Kopia: VON ordf + sekr, FC, bitr FC](#)

Motion om god äldreomsorg dag och natt, året runt efter arbetstyngd och behov

Kommunfullmäktiges beslut

Motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD), Marian Loley (KD) och John Ogenholt (KD) har lämnat en motion om god äldreomsorg dag och natt, året runt efter arbetstyngd och behov. Motionen utmynnar i följande yrkande:

"Att Katrineholms kommun genomför en utredning utifrån behovet på varje äldreboende med bemanning och arbetstyngd. Detta gäller dag som nattpersonal. Att utredningen ska ligga till grund för en personalanpassning efter behov och vårdtyngd och som justeras ekonomiskt löpande utifrån samma princip som elevpengen med socioekonomiska förutsättningar inom bildningsförvaltningen."

Ärendets handlingar

- Motion från Joha Frondelius (KD), Marian Loley (KD) och John Ogenholt (KD), 2020-04-23

*Beslutet skickas till:
Akten*



Inkom 2021-01-18
Dnr VON/2021:13-710
Hnr 2021:61
Kopia: VON ordf + sekr, FC, bitr FC

MOTION

Katrineholm 2020-04-23

God äldreomsorg dag och natt, året runt efter arbetstyngd och behov

”Hoppas att det inte händer något i natt som förändrar en äldreboendes liv negativt pga. personalbrist”.

Äldreomsorgen och hemtjänsten är ett dagligt samtalsämne under dessa Coronatider. Arbetsvillkoren och arbetsuppgifterna har ändrats utifrån rekommendationer och råd från myndigheter. Det är en större arbetsbelastning just nu för personalen. En del av personalen är sjukskrivna p.g.a av sjukdom och smittspridningsrisken. Arbetssituationen är extra ansträngd nu men det är den även under en vanlig tid utan epidemier.

”Hoppas att det inte händer något i natt som förändrar en äldreboendes liv negativt pga. personalbrist”. Det är dom första tankarna som kommer fram från en anställd som jobbar natt på ett boende i Katrineholm när Joha Frondelius frågar, vad är det första du tänker på sammanfattningsvis från ett arbetspass. När nattpasset är över så kommer alla tankar om hur man önskar att det borde vara: - Alla boende ska få känna trygghet och närhet under alla 24 timmarna på dygnet. Är det inte så?

Tyvärr är personalsituationen ansträngd utifrån kommunens budget. På äldreboenden (*säbo, särskilt boende för äldre är en behovsprövad boendeform*) där avdelningar med nio boendeplatser finns det idag två personal som ska räcka till från ca. klockan 7-21, därefter kommer nattpersonal. På natten har en personal ansvar för flera avdelningar. Är det rimligt? Nej, det är inte värdigt för våra boenden eller för personalen. I dagens Katrineholm är många av våra medborgare svårt sjuka när dom får en plats på ett äldreboende. Till äldreboendeplatserna på säbo har det skett en ökning med medborgare som har en påbörjad demens.



Två personal har alltså ett mycket stort ansvar för väldigt sjuka boende, dagtid. Det finns exempel på nattpersonal som ska sköta 29 boende med olika sjukdomsdiagnoser på en personal, vilket är en fullständigt omöjlig uppgift om det händer nåt mer än normalt på natten. Alla boende sover inte på natten!

Exemplet är hämtat från verkligheten 2020 i Katrineholm. Personalbehovet är stort och tyvärr ansträngt på äldreboendena utifrån dom pengar som vård och omsorgsförvaltningen har i sin budget som majoritetspolitikerna har beslutat. Hur detta kommer utvecklas inom kommande år när våra äldre blir fler och personal som jobbar kan bli färre, blir en ny rysare.

Katrineholm har fortfarande en otroligt lojal och fantastisk personal på våra äldreboenden. Anställda ser alltid till äldres bästa, tänker inte så mycket på sig själva. Men även här finns det ett slut på lojalitet och plikt! Vi måste börja planera personalbehovet dag som natt utifrån arbetstyngden, alltså utifrån hur svårt sjuka medborgare som bor på våra äldreboenden. Det går inte att bedriva en god och trygg äldreomsorg så mycket längre med denna låga bemanning inom boendena. Personalen är kommunens hjärta och budgeten är blodet! Vi måste se till att personalen räcker till för våra äldre.

Vi yrkar på

- att Katrineholms kommun genomför en utredning utifrån behovet på varje äldreboende med bemanning och arbetstyngd. Detta gäller dag som nattpersonal.
- att utredningen ska ligga till grund för en personalanpassning efter behov och vårdtyngd och som justeras ekonomiskt löpande utifrån samma princip som elevpengen med socioekonomiska förutsättningar inom bildningsförvaltningen.

Joha Frondelius

Marian Loley

John G Ogenholt

Förslag till yttrande över remissen Revidering av informationssäkerhetspolicy för Katrineholms kommun

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom vård- och omsorgsförvaltningens yttrande och bedömning och översänder det till kommunledningsförvaltningen.

Sammanfattning av ärendet

Vård- och omsorgsförvaltningen har möjlighet att yttra sig över kommunens informationssäkerhetspolicy. Bedömningen är att den är bra men förvaltningen har några kommentarer och förslag på justeringar. Dessutom menar vård- och omsorgsförvaltningen att även informationssäkerhetsinstruktionerna bör revideras så att de stämmer överens med policyn. De hänvisar till funktioner som inte finns kvar i organisationen.

Ärendets handlingar

- Informationssäkerhetspolicy för Katrineholms kommun
- Vård- och omsorgsförvaltningens yttrande och bedömning

Ärendebeskrivning

Kommunledningsförvaltningen har skickat ett förslag på revidering av informationssäkerhetspolicy för Katrineholms kommun på remiss till samtliga nämnder. Enligt förslaget ska policyn sedan ses över vid revidering av kommunplanen eller årligen. Den ändrades senast av kommunfullmäktige 2013-12-16 (§ 203).

Vård- och omsorgsförvaltningens yttrande och bedömning

Vård- och omsorgsförvaltningen tycker att informationssäkerhetspolicyn är bra med ett relevant innehåll. Förvaltningen har nedanstående kommentarer och förslag på justeringar.

Vård- och omsorgsförvaltningen förbereder klassning

Enligt remissanvisningarna ska remissvaren beakta att informationen ska klassas enligt vedertagna klassificeringsmetoder. Dessa är Sveriges kommuner och regioners Klassa och Sydarkiveras tillämpning av Klassa. Förvaltningen förbereder övergången genom att ha

börjat konvertera informationshanteringsplanen till en ny standard. Det är ett omfattande arbete som involverar flera olika kompetenser.

Standardiserad upphandling

Allt mer information lagras i "molnet" vilket ställer nya krav på säkerhet. Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår att aspekter av informationssäkerhet i upphandlingar standardiseras och följer rekommendationerna från Sveriges kommuner och regioner. Det skulle vara ett stöd för att nya projekt bedrivs rättssäkert och att information skyddas.

Begränsning måste motiveras

Enligt förslaget ska informationssäkerhetspolicyn reglera miniminivån för informationssäkerhet för alla verksamheter i kommunen men tillåta lokala avvikelser. Vård- och omsorgsförvaltningen poängterar att avvikelser inte får innebära att tillgången till information obefogat begränsas.

Möjligheter till förtydliganden

Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår att policyn justeras för att bli ännu tydligare. Till exempel står det i förslaget:

"Informationssäkerheten är en integrerad del av Katrineholms kommuns verksamhet. Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten. Det omfattar samtliga anställda, förtroendevalda, elever inom skola/förskola/vuxenutbildning och uppdragstagare som arbetar med kommunens information."

Förvaltningen förstår att elever och förskolebarn inte ska ha ansvar för att upprätthålla informationssäkerheten och inte heller kan bli föremål för disciplinära åtgärder som det står tre stycken längre ner.

På en annan plats i förslaget står det:

"att information som efterfrågas och som kommunen har ett ansvar att tillhandahålla finns och inte medvetet eller omedvetet förstörs utan stöd i lag eller gallringsbeslut (tillgänglighet)".

Förvaltningen inser att formuleringarna måste avvägas noggrant eftersom viktiga aspekter kan gå förlorade om texten förenklas men föreslår ändå en enklare text (enligt exempel från Eksjö kommuns informationssäkerhetspolicy):

"Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig"

I punkten nedan i förslaget kan texten missförstås:

"att informationen endast delges behöriga personer (konfidentialitet), kan levereras vid rätt tidpunkt och till skäliga kostnader,"

Att information levereras vid rätt tidpunkt och till skälig kostnad ser ut att höra ihop med konfidentialitet, vilket det inte gör.

Ska arbetet certifieras?

Det är oklart för vård- och omsorgsförvaltningen om formuleringen om SS-ISO/IEC 27000 innebär att arbetet i fortsättningen ska certifieras. Vård- och omsorgsförvaltningen anser att det kan övervägas men att det troligen kräver för stora resurser.

Förslag på tillägg och radering

I listan över kommunens mål för informationssäkerhetsarbetet på sidorna 5-6 föreslår vård- och omsorgsförvaltningen att ansvariga funktioner anges.

Under rubriken roller och ansvar skulle dataskyddsombud kunna nämnas vid punkten systemförvaltarna. Vid punkten arkivmyndigheten skulle registratorer och arkivredogörare kunna skrivas till.

Det bör skrivas tydligare att kommunens leverantör av IT-drift ska följa policyn.

Förvaltningen föreslår att sista stycket på sidan 4 stryks.

Formalia

I den sista punkten på sidan 6 står SIS utskrivet på engelska. Förvaltningen föreslår att det ersätts av: Svenska institutet för standarder.

Ordet informationssystemen är felstavat i slutet av sidan 4.

Bredare översyn

Förvaltningen menar att även informationssäkerhetsinstruktionerna (det finns en för användare och en för förvaltning) bör revideras så att de stämmer överens med policyn. De hänvisar till funktioner som inte finns kvar i organisationen, till exempel IT-råd och IT-chef.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Cecilia Nordqvist
Utredare

Beslutet skickas till: Kommunledningsförvaltningen, akten

Kommunledningsförvaltningen

Digitalisering

Dnr VON / 2021:17 - 000

Hnr 2021:86

Kopia: VON ordf + sekr, LGR

Vår handläggare

Andreas Peterzén

Datum

2021-01-18

Vår beteckning

KS/2020:13 - 000

Ert datum

Er beteckning

Remissanvisningar - Revidering av informationssäkerhetspolicy för Katrineholms kommun

Gemensamt för alla ärenden

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

Inskickande av underlag

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

I de fall ärendet är behandlat av nämnden ska protokollet, inklusive eventuella reservationer, skickas till kommunledningsförvaltningen. Om inte hela förvaltningsförslaget är citerat i protokollet ska förvaltningens förslag biläggas ärendet. Protokollsutdrag och eventuellt beslutsunderlag skickas i första hand via LEX, annars via e-post.

Avstå från att yttra sig

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

Frågor kring ärendet

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

Kommunledningsförvaltningen

Digitalisering

Inlämningsdatum

Detta ska vara inne hos kommunledningsförvaltningen senast **2021-05-07**.

Övrig information

Kommunens arbete med digitalisering av verksamheten blir allt mer intensiv. Informationssäkerheten är det som möjliggör en övergång till digitala arbetsmetoder på ett rättssäkert sätt. Eftersom utvecklingen är snabb finns behov av att uppdatera kommunens policy samt att ny teknik ställer nya krav på hur informationstillgångar ska skyddas. Information är en av Katrineholms kommuns viktigaste tillgångar och hanteringen av den är en viktig del i arbetet med kommunens risk- och sårbarhetsanalys.

Med informationstillgångar avses all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat och oberoende av i vilken form eller miljö den förekommer.

Skillnad gentemot den gamla policyn är dels att vi ska klassa informationen utifrån vedertagna klassificeringsmetoder såsom SKR's Klassa och Sydarkiveras tillämpning av Klassa och dels så sker informationslagring alltmer i "molnet" som ställer nya krav.

Remissinstanser

Samtliga nämnder inkl Överförmyndaren

Kontakt

Andreas Peterzén 0150- 570 45

Emma Fälth 0150-570 15

Axel Stenbeck 0150-570 80

Dnr VON / 2021:17 - 000
Hnr 2021:87
Kopia: VON ordf + sekr, LGR

Informationssäkerhets- policy för Katrineholms kommun

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 2010-06-21 § 106

Senast ändrad av kommunfullmäktige

2013-12-16 § 203

Giltighet

Gäller från och med 20xx-xx-xx

Gäller till och med 20xx-xx-xx

Förvaltare¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

Kategori

- Anvisningsdokument

Uppföljning

Hur:

När:

¹ Förvaltarens ansvar innebär att:

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

Innehåll

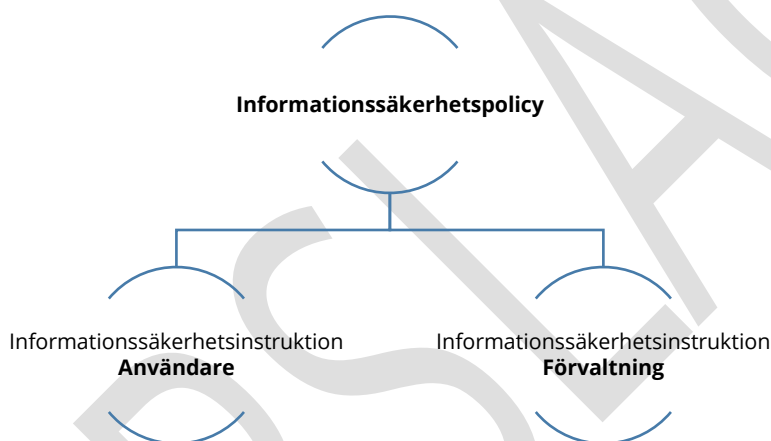
Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet	2
Förvalterskap	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Informationssäkerhetspolicy för Katrineholms kommun.....	4
Policyns roll i informationssäkerhetsarbetet	4
Informationssäkerhetsinstruktion - Användare.....	4
Informationssäkerhetsinstruktion Förvaltning	4
Allmänt om informationssäkerhet.....	5
Mål	5
Principer och arbetssätt.....	6
Roller och ansvar	7
Revidering och uppföljning	7

Informationssäkerhetspolicy för Katrineholms kommun

Informationssäkerhet är den del i organisationens lednings- och kvalitetsprocess som avser hantering av verksamhetens information. Informationssäkerhetspolicy och särskilda informationssäkerhetsinstruktioner styr kommunens informationssäkerhetsarbete.

Policyns roll i informationssäkerhetsarbetet

Styrande dokument för informationssäkerhetsarbetet är Katrineholms kommuns informationssäkerhetspolicy och informationssäkerhetsinstruktionerna för användare och förvaltning.



Informationssäkerhetsinstruktion - Användare redovisar:

- hur en användare ska verka för att upprätthålla en god säkerhet.

Målgruppen för instruktionen är samtliga medarbetare vid kommunen samt andra parter som får tillgång till kommunens informationstillgångar.

Informationssäkerhetsinstruktion Förvaltning redovisar:

- det ansvar som ingår i de olika rollerna,
- hur informationssäkerhetsarbetet ska bedrivas,
- de riktlinjer som gäller för områden av särskild betydelse, samt
- regler för systemutveckling, systemunderhåll och incidenthantering.

Målgruppen för instruktionen är kommunens ledning, förvaltningsledning, systemägare och eventuell samordningsansvarig.

Information gällande organisation och ansvar för drift av informationssystemen, samt regler för säkerhetskopiering, lagring, driftadministration och kontinuitetsplanering framgår i avtal rörande IT-drift.

Allmänt om informationssäkerhet

Information är en av Katrineholms kommuns viktigaste tillgångar och hanteringen av den är en viktig del i arbetet med kommunens risk- och sårbarhetsanalys.

Utgångspunkter i Katrineholms kommuns arbete med informationssäkerhet är:

- lagar, förordningar och föreskrifter,
- krav uppsatta av Katrineholms kommun,
- avtal,
- att ge bättre förutsättningar för ledning, styrning, uppföljning, utvärdering och resursfördelning.

Med informationstillgångar avses all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat och oberoende av i vilken form eller miljö den förekommer.

Informationssäkerheten omfattar kommunens informationstillgångar utan undantag. Med informationssäkerhet avses:

- att informationen endast delges behöriga personer (**konfidentialitet**), kan levereras vid rätt tidpunkt och till skäliga kostnader,
- att informationen är riktig, komplett och aktuell (**riktighet**),
- att information som efterfrågas och som kommunen har ett ansvar att tillhandahålla finns och inte medvetet eller omedvetet förstörs utan stöd i lag eller gallringsbeslut (**tillgänglighet**), och
- att eftersökande, förändring eller borttagning av information går att spåra (**spårbarhet**).

Informationssäkerheten är en integrerad del av Katrineholms kommuns verksamhet. Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten. Det omfattar samtliga anställda, förtroendevalda, elever inom skola/förskola/vuxenutbildning och uppdragstagare som arbetar med kommunens information. Det är också ett ansvar för chefer på alla nivåer att aktivt verka för en positiv attityd till säkerhetsarbetet.

Var och en ska vara uppmärksam på och rapportera händelser som kan påverka säkerheten för Katrineholms kommuns informationstillgångar. Rapporteringen ska ske till närmsta chef samt Informationssäkerhetsansvarig.

Alla delar inom kommunen är bundna av denna informationssäkerhetspolicy. Lokala avvikelser från denna policy inom organisationen är tillåtet, dock reglerar denna policy en miniminivå för hur informationssäkerhetsarbetet ska bedrivas.

Den som använder Katrineholms kommuns informationstillgångar på ett sätt som strider mot denna policy kan bli föremål för disciplinära åtgärder.

Mål

För Katrineholms kommuns informationssäkerhetsarbete ska gälla att:

- all personal har kunskap om gällande informationssäkerhetsregler,
- att informationsförsörjningen är säker, effektiv och bidrar till ökat skydd och stöd för medarbetare, andra användare, samverkande partners och tredje man,
- ingångna avtal är kända och följs,
- krishanteringsförmågan upprätthålls,
- det finns tillgång till en gemensam, säker och väl definierad infrastruktur för extern och intern datakommunikation,

- hotbilden för varje enskilt informationssystem som är av vikt för Katrineholms kommuns verksamhet analyseras fortlöpande,
- händelser i informationssystemen som kan leda till negativa konsekvenser förebyggs, såsom förlust, skada, sabotage, förvanskning av information och otillbörlig åtkomst,
- årliga mål för arbetet beslutas i och framgår av verksamhetsplaneringen,
- Katrineholms kommun når sina övergripande visioner, strategier och mål.

Principer och arbetssätt

Katrineholms kommun ska arbeta med informationssäkerhet på ett sätt så att ovanstående mål uppfylls. Arbetet med informationssäkerhet ska gentemot kommunens verksamheter vara normerande, stödjande och kontrollerande.

Viktiga förmågor i det arbetet är att kunna identifiera hot, sårbarheter och risker rörande Katrineholms kommuns informationstillgångar samt att kunna utforma och införa säkerhetsåtgärder som reducerar dessa risker till en acceptabel nivå.

Arbetet med informationssäkerhet inom Katrineholms kommun ska:

- bygga på en helhetssyn som utgår från information, men som också innefattar processer, människor och teknik,
- vara systematiskt och bygga på den etablerade standardserien SS-ISO/IEC 27000 och dokumenteras i ett ledningssystem för informationssäkerhet,
- löpande ses över och förbättras, eftersom Katrineholms kommun och dess omvärld, inklusive hotbild, är under ständig förändring,
- vara förebyggande och proaktivt, men också ha en god förmåga att kunna hantera incidenter, allvarliga störningar och kriser som ändå kan inträffa,
- bygga på Katrineholms kommuns värderingar och ta hänsyn till verksamheters behov, externa krav samt rådande hotbild,
- vara väl kommunicerat till verksamheten; all personal ska fortlöpande få information och utbildning för att nå och upprätthålla ett högt säkerhetsmedvetande och för att kunna leva upp till denna policy och underliggande riktlinjer för informationssäkerhet,
- ske i aktiv samverkan med det omgivande samhället såsom myndigheter, företag och nätverk, särskilt sådana som är normgivande inom informationssäkerhet som t.ex. SKR (Sveriges kommuner och regioner), MSB (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap), SIS (Swedish Standards Institute) och IMY (Integritetsskyddsmyndigheten).

Verksamhetsdriven informationssäkerhet genom informationssäkerhetsklassning

Verksamheter har ansvar för sin informationssäkerhet och har bäst kunskap om hur känslig och kritisk deras informationsmängder är, och därmed informationens skyddsvärde. En verksamhetsdriven informationssäkerhet innebär att verksamheter utifrån informationens skyddsvärde ställer krav på de aktörer som hanterar informationen, exempelvis användare, systemansvariga samt drifts- och systemleverantörer.

För detta ändamål ska informationsklassning tillämpas, där information klassas med syftet att ge känslig och kritisk information ett starkare skydd än annan information. Därigenom kan en anpassad och effektiv informationssäkerhet skapas.

Katrineholms kommun ska tillämpa en enhetlig modell för informationsklassning som anger olika nivåer av skydds krav vari information ska klassas baserat på interna och externa krav på informationens **konfidentialitet, riktighet, tillgänglighet** och **spårbarhet**.

Roller och ansvar

Grundprincipen är att ansvaret för informationssäkerheten följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Detta gäller från kommunledningen till den enskilde medarbetaren, och innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet

Nedan beskrivs informationssäkerhetsansvaret för ett antal roller. Ansvaret och tillhörande åligganden för respektive roller beskrivs utförligare i riktlinjer för informationssäkerhet.

Kommunstyrelsen har ägandeskapet för informationssäkerhetspolicyn och det övergripande ansvaret för informationssäkerheten. Nämnderna har det yttersta ansvaret inom respektive verksamhetsområde. Det innebär ansvar för att styrdokumentet beaktas i beslutsprocessen samt för att efterfråga och ta del av uppföljning. Kommunstyrelsen ansvarar även för att vid behov besluta om förändringar.

Arkivmyndigheten/Arkivmyndigheterna leder arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplaner, instruktioner för arkivering av digital/manuell information

Informationssäkerhetssansvarig har det operativa ansvaret för samordning av informationssäkerhetsarbetet. Det innebär ansvar för att dokumentet efterlevs, att det finns tillgängligt, att följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet, att dokumentet följs upp och revideras samt att dokumentet är aktuellt och uppdaterat. Informationssäkerhetsinstruktioner beslutas av Informationssäkerhetssansvarig. Referensgruppen i revisionsarbetet består av kommunjurist, säkerhetsansvarig, säkerhetsskyddsansvarig.

IT-säkerhetsansvarig samordnar arbetet med säkerheten i Katrineholms kommuns IT-miljö. IT-säkerhetsansvarig har tillsynsansvar för att IT-miljön är tillförlitlig och motsvarar interna och externa krav.

Systemägaren är den som har ansvaret för den verksamhet som aktuellt informationssystem stödjer. Varje facknämnd utser systemägare för informationssystem inom nämndens ansvarsområde. Denna policy upphäver inte det normala linjeansvaret. Det är alltid nämnden/styrelsen som har det övergripande ansvaret för informationen i ett IT-system. Systemägaren ansvarar för att basnivån för informationssäkerheten uppnås.

Systemförvaltarna utses av respektive systemägare och ansvarar för den dagliga användningen av informationssystemen.

Beskrivning av roller och ansvar framgår av *Informationssäkerhetsinstruktion Förvaltning*.

Revidering och uppföljning

Revidering:

- Informationssäkerhetspolicyn ska ses över vid revidering av kommunplanen eller årligen.
- Informationssäkerhetsinstruktionerna revideras vid behov eller vid förändringar i informationssäkerhetspolicyn som påverkar informationssäkerhetsinstruktionerna.

Uppföljning är en viktig del i informationssäkerhetsarbetet för att bevaka att:

- beslutade åtgärder är genomförda
- årliga mål är uppfyllda
- regler följs, och
- att policy, säkerhetsinstruktioner och riskanalyser vid behov revideras.

Förslag till yttrande över remissen Revidering av program för privata utförare

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom förvaltningens yttrande och bedömning och sänder det till kommunledningsförvaltningen.

Ärendebeskrivning

Alla nämnder har fått möjlighet att yttra sig över remissen Revidering av program för privata utförare.

Vård- och omsorgsförvaltningens yttrande och bedömning

Katrineholms kommun har privata utförare av hemtjänst enligt lagen om valfrihet. Därför är vård- och omsorgsförvaltningens privata utförare inte upphandlade via en process med varje företag. I stället väljer brukarna bland de företag som uppfyller kommunens krav på utförare enligt förfrågningsunderlaget. Utförarna granskas och utvärderas sedan enligt samma kriterier som den offentliga utföraren. Om en privat utförare inte uppfyller kommunens kvalitetskrav avslutar kommunen samarbetet.

Förvaltningen har bara en synpunkt på programmet, att ändra **bör** till **ska** i följande mening: "Utförarens skyldigheter att lämna uppgifter **bör** begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas utan omfattande merarbete, inte strider mot lag eller annan författning eller inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag."

Ärendets handlingar

- Förslag – Program för uppföljning av privata utförare i Katrineholms kommun
- Antagen - Program för uppföljning av privata utförare i Katrineholms kommun
- Riktlinjer för uppföljning, kontroll och insyn enligt program för privata utförare

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Cecilia Nordqvist
Utredare

Beslutet skickas till: Kommunledningsförvaltningen, akten

Kommunledningsförvaltningen

Nämndadministration

Vår handläggare
Emma FälthInkom 2021-02-05
Dnr VON / 2021:22 - 009
Hnr 2021:166
Kopia: VON ordf + sekr, LGRDatum
2021-02-05Vår beteckning
KS/2019:393 - 009

Ert datum

Er beteckning

Remissanvisning - Revidering av Program för privata utförare

Gemensamt för alla ärenden

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

Inskickande av underlag

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

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

Detta ska vara inne hos kommunledningsförvaltningen senast 2021-05-07.

Remissinstanser

Samtliga nämnder

Kommunledningsförvaltningen

Nämndadministration

Kontakt

Emma Fälth 0150-570 15

Marie Sandström Koski 0150-570 19

Axel Stenbeck 0150-570 80

Övrig information

Riktlinjerna som medföljer är ett tjänstemannaunderlag vars syfte är att exemplifiera och tydliggöra verksamhetens arbete med Program för privata utförare. Riktlinjerna ska därmed inte beslutas av nämnden. Ev synpunkter på riktlinjerna lämnas direkt till, i första hand, Emma Fälth, via mail eller telefon.

Inkom 2021-02-05
Dnr VON / 2021:22 - 009
Hnr 2021:167
Kopia: VON ordf + sekr, LGR

Förslag

Program för uppföljning av privata utförare i Katrineholms kommun

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av kommunfullmäktige 2016-11-21, § 174

Senast ändrad av kommunfullmäktige

Förläng giltighetstid beslutat av kommunfullmäktige 2019-12-18, § 212

Giltighet

Gäller från och med 2021-XX-XX

Gäller till och med 2023-12-31

Förvaltare¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

Kategori

- Övergripande anvisningsdokument

Uppföljning

Hur: Kontroll av dokumentets aktualitet ska göras efter det att kommunstyrelsens uppföljning genomförts

När: Årligen

¹ Förvaltarens ansvar innebär att:

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

Innehåll

Beslutshistorik.....	2
Senast ändrad av kommunfullmäktige	2
Giltighet	2
Förvaltarens ansvar	2
Kategori	2
Uppföljning	2
Program för uppföljning av privata utförare i Katrineholms kommun	4
1 Bakgrund	4
2 Regelverk	4
3 Privat utförare	4
4 Programmets omfattning.....	4
5 Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar	5
6 Avtalsuppföljning.....	5
7 Information.....	5

Program för uppföljning av privata utförare i Katrineholms kommun

1 Bakgrund

Kommunfullmäktige ska för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för verksamheter som utförs av privata utförare. Syftet är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

Kommunen ska följa upp verksamhet som genom avtal lämnats över till en privat utförare. Genom avtalet ska kommunen tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnats över.

Allmänheten har rätt till information om olika utförare när kommunal verksamhet är konkurrensutsatt och valbar för den enskilde.

2 Regelverk

Enligt kommunallagen ska kommunen:

- kontrollera och följa upp verksamhet som enligt avtal drivs av en privat utförare
- genom avtal tillförsäkra information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn
- se till att kommunala företag ger allmänheten insyn i verksamhet som de lämnar till privata utförare
- tillgodose en generell informationsskyldighet när enskilda personer kan välja mellan olika utförare.

3 Privat utförare

En privat utförare definieras i kommunallagen som en juridisk person eller en enskild individ som har hand om ansvaret av en kommunal angelägenhet enligt 3 kap. 12 § KL.

Det kan handla om olika företagsformer som aktiebolag, stiftelser, enskilda firmor etc.

Varken ett hel- eller delägt kommunalt bolag eller en sådan stiftelse eller förening som avses i 3 kap. 11 § KL är att betrakta som privata utförare.

- Privata aktörer kan bli utförare av en kommunal angelägenhet genom att vinna en offentlig upphandling enligt Lag (2016:1145) om offentligupphandling (LOU)
- kvalificera sig för att ingå i ett valfrihetssystem enligt Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) eller
- sälja enstaka tjänster till kommunen.

4 Programmets omfattning

Programmet gäller all den verksamhet som upphandlats och omfattar framför allt verksamheter som tydligt riktar sig till kommunens medlemmar.

Det kan handla om såväl hela verksamheter (till exempel särskilda boenden för äldre), som delar av en verksamhet med stor betydelse för medlemmen (till exempel måltidsverksamhet och städning i skolan).

Uppföljnings- och informationsskyldigheten omfattar inte den del av verksamheten som lyder under statlig tillsyn.

Om den kommunala verksamheten agerar i konkurrens med privata utförare och verksamheten tydligt riktar sig till och rör medborgarna så bör likvärdiga villkor gälla för uppdraget.

5 Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar

Varje nämnd ska utarbeta anvisningar för när och på vilket sätt avtal och verksamhet ska följas upp.

Nämnderna ska i samband med upphandlingar reglera på vilket sätt avtal med privata utförare och uppdrag för kommunal regi ska följas upp. I detta ingår att beakta jämställdhetsperspektivet.

Kommunstyrelsen ska årligen följa hur nämndernas uppföljningar utfaller. En sammanställning av varje nämnds uppföljning (inklusive kommunstyrelsens) ska vara kommunledningsförvaltningen tillhanda senast 1 april varje år och ska innehålla antal och omfattning av privata utförare samt en sammanfattning av uppföljningen under året. Fokus bör läggas på eventuella avvikelser inklusive vidtagna/planerade åtgärder.

I kommunstyrelsens uppsiktsplikt ingår att följa kommunens verksamheter, vilket kan leda till att vissa områden granskas särskilt på kommunstyrelsens initiativ. Dessa granskningar av verksamheter innebär inte någon inskränkning av nämndernas ansvar för uppföljning enligt detta program. Kommunstyrelsen får utfärda riktlinjer för uppföljningarna.

6 Avtalsuppföljning

Uppföljning och kontroll av verksamhet som lämnats över till privata utförare genom avtal ska särskilt inriktas på:

- medborgarfokus
- säkerhet
- risk för ekonomiska oegentligheter

Avtal ska utformas på så sätt att verksamheten hos de privata utförarna kvalitetsmässigt bedrivs i enlighet med kommunens krav. Kraven ska vara tydliga, relevanta och tillräckliga. Det ska tydligt framgå:

- hur samverkan mellan beställaren och utföraren ska genomföras
- hur brister i verksamheten ska hanteras

Den kommunala huvudmannens möjligheter att besluta om sanktioner eller häva ett avtal ska vara tydligt reglerat i avtal.

I avtalen ska det säkras att utföraren biträder kommunen vid uppföljning och utvärdering av verksamheten, lämnar nödvändiga statistikuppgifter och rapporterar in andra uppgifter som är nödvändiga för uppföljningen.

7 Information

Varje nämnd ska i avtal tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnats över till en privat utförare. Utförarens skyldigheter att lämna uppgifter bör begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas utan omfattande merarbete, inte strider mot lag eller annan författning eller inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag.

När enskilda kan välja mellan olika utförare av kommunala tjänster ansvarar nämnden för att information lämnas om samtliga utförare. Informationen ska finnas tillgänglig på kommunens webbplats och på andra sätt som bedöms lämpliga utifrån målgruppen.

Inkom 2021-02-05
Dnr VON / 2021:22 - 009
Hnr 2021:168
Kopia: VON ordf + sekr, LGR

Program för uppföljning av privata utförare i Katrineholms kommun

Övergripande anvisningsdokument

Fastställd av kommunfullmäktige 2016-11-21, §
174 Giltighetstid 2020-01-01 - 2020-06-30



Vår handläggare

Beslutshistorik

Gäller från

Antagen av kommunfullmäktige 2016-11-21, § 174

Förlängd giltighetstid beslutat av kommunstyrelsen 2019-12-18 § 212

-

Förvaltare¹

- Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

Uppföljning

Hur: Kontroll av dokumentets aktualitet ska göras efter det att kommunstyrelsens uppföljning genomförts.

När: Årligen

¹ Förvaltarens ansvar innebär att

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



1 Bakgrund

Kommunfullmäktige ska för varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för verksamheter som utförs av privata utförare. Syftet är att förbättra uppföljning och kontroll av privata utförare samt öka allmänhetens insyn i privata utförares verksamhet.

Kommunen ska följa upp verksamhet som genom avtal lämnats över till en privat utförare. Genom avtalet ska kommunen tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnats över.

Allmänheten har rätt till information om olika utförare när kommunal verksamhet är konkurrensutsatt och valbar för den enskilde.

2 Regelverk

Enligt kommunallagen ska kommunen:

- kontrollera och följa upp verksamhet som enligt avtal drivs av en privat utförare,
- genom avtal tillförsäkra information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn,
- se till att kommunala företag ger allmänheten insyn i verksamhet som de lämnar till privata utförare,
- tillgodose en generell informationsskyldighet när enskilda personer kan välja mellan olika utförare.

3 Privat utförare

Privat utförare definieras i kommunallagen som en juridisk person eller enskild individ som har hand om ansvaret av en kommunal angelägenhet. Det kan handla om olika företagsformer som aktiebolag, stiftelser, enskilda firmor etc.

4 Programmets omfattning

Programmet gäller all den verksamhet som upphandlats och omfattar framför allt verksamheter som tydligt riktar sig till kommunens medlemmar.

Det kan handla om såväl *hela* verksamheter (till exempel särskilda boenden för äldre), som *delar av* en verksamhet med stor betydelse för medlemmen (till exempel måltidsverksamhet och städning i skolan).

Uppföljnings- och informationsskyldigheten omfattar inte den del av verksamheten som lyder under statlig tillsyn.



Om den kommunala verksamheten agerar i konkurrens med privata utförare och verksamheten tydligt riktar sig till och rör medborgarna så bör likvärdiga villkor gälla för uppdraget.

6 Kommunstyrelsens och nämndernas ansvar

Nämnderna ska i samband med upphandlingar reglera på vilket sätt avtal med privata utförare och uppdrag för kommunal regi ska följas upp. I detta ingår att beakta jämställdhetsperspektivet.

Uppföljning ska ske i samband med redovisning av den interna kontrollen.

Kommunstyrelsen ansvarar för att följa hur nämndernas uppföljningar utfaller. I kommunstyrelsens uppsiktsplikt ingår att följa kommunens verksamheter, vilket kan leda till att vissa områden granskas särskilt på kommunstyrelsens initiativ. Dessa granskningar av verksamheter innebär inte någon inskränkning av nämndernas ansvar för uppföljning enligt detta program. Kommunstyrelsen får utfärda riktlinjer för uppföljningarna.

7 Avtalsuppföljning

Uppföljning och kontroll av verksamhet som lämnats över till privata utförare genom avtal ska särskilt inriktas på:

- medborgarfokus,
- säkerhet och
- risk för ekonomiska oegentligheter.

Avtal ska utformas på så sätt att verksamheten hos de privata utförarna kvalitetsmässigt bedrivs i enlighet med kommunens krav. Kraven ska vara tydliga, relevanta och tillräckliga. Det ska tydligt framgå:

- hur samverkan mellan beställaren och utföraren ska genomföras och
- hur brister i verksamheten ska hanteras.

Den kommunala huvudmannens möjligheter att besluta om sanktioner eller häva ett avtal ska vara tydligt reglerat i avtal.

I avtalen ska det säkras att utföraren biträder kommunen vid uppföljning och utvärdering av verksamheten, lämnar nödvändiga statistikuppgifter och rapporterar in andra uppgifter som är nödvändiga för uppföljningen.

8 Information

Varje nämnd ska i avtal tillförsäkra sig information som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som lämnats över till en privat utförare.



Utförarens skyldigheter att lämna uppgifter bör begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas utan omfattande merarbete, inte strider mot lag eller annan författning eller inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag.

När enskilda kan välja mellan olika utförare av kommunala tjänster ansvarar nämnden för att information lämnas om samtliga utförare. Informationen ska finnas tillgänglig på kommunens webbplats och på andra sätt som bedöms lämpliga utifrån målgruppen.

Riktlinjer för uppföljning, kontroll och insyn enligt Program för privata utförare

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av XXX 20xx-xx-xx § xx

Senast ändrad

20XX-XX-XX

Giltighet

Gäller från och med 21xx-xx-xx

Gäller till och med 21xx-xx-xx

Förvaltarekap¹

Inom kommunledningsförvaltningens ansvarsområde

Uppföljning

Hur:

När: Senast i samband med att styrdokumentet Programmet för privata utförare revideras

¹ Förvaltarekapet innebär ansvar för att:

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

Innehåll

Riktlinjer	4
Processen.....	4
Några exempel på när kommunen kan ha anlitat privata utförare:.....	5

Riktlinjer

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att styrelser och nämnder har en tillfredställande uppföljning, kontroll och insyn i privata utförares verksamhet i enlighet med de krav som ställs i kommunallagen.

Enligt KL 6 kap 1 § har kommunstyrelsen ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över nämndernas verksamheter. Uppsikten innebär rätt att lämna råd, ge anvisningar, göra påpekanden och om det är nödvändigt, lämna förslag till kommunfullmäktige om ändringar.

Nämnderna har det yttersta ansvaret för att genomföra uppföljning och insyn inom sina respektive verksamhetsområden. Den enskilda nämnden ska tillse att det finns en organisation för att arbeta med dessa frågor. Uppföljning och kontroll av verksamheter som lämnats över till privata utförare genom avtal ska särskilt inriktas på:

- Medborgarfokus
- Säkerhet
- Risk för ekonomiska oegentligheter

Om enskilda personer kan välja mellan olika utförare ska respektive nämnd kunna lämna information om samtliga utförare.

I förarbetena till lagändringen nämns följande områden som informationen till allmänheten från privata utförare kan handla om. Dessa är

- Verksamhetens kvalitet
- Avvikelser i verksamheten
- Personalen och deras villkor
- Miljö-, integrations- och jämställdhetsarbete
- Privata utförares ekonomi
- Ägarförhållanden och företrädare

Utförarens skyldighet att lämna uppgifter begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas utan omfattande merarbete och inte strider mot lag eller annan författning. Den information som lämnas till kommunen ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:489) om skydd mot företagshemligheter.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas sammanställningar utvärdera kommunens samlade system för uppföljning, kontroll och insyn av privata utförare. I de fall behov av förbättringar finns ska nödvändiga åtgärder vidtas.

Processen

- Inventera i hela verksamheten vilka privata utförare som anlitas.
- Kontrollera att samtliga avtal överensstämmer med styrdokumentet Programmet för privata utförare i Katrineholms kommun.
- Kontrollera att den information om verksamhetens samtliga privata utförare som ska finnas på kommunens hemsida är uppdaterad och relevant.
- Återkoppla uppföljningen till nämnden.
- Senast 1 april varje år ska en sammanställning av uppföljningen översändas till kommunstyrelsen för vidare hantering. Fokus i sammanställningen ska vara att beskriva eventuella avvikelser inklusive vidtagna/planerade åtgärder.

Några exempel på när kommunen kan ha anlitat privata utförare:

- Snöröjning
- Yrkespraktik
- Yrkehögskoleutbildning
- Drift, skötsel eller städ av tex idrottsanläggningar, skolor, kontor m.m.
- Institutionsvård (ungdomar, vuxen, missbruk, psykiatri m.m.)
- Familjehem
- Konsulentstödda familjehem
- Stödboenden
- Larm
- Sop/pappershämtning

Förslag till yttrande över biblioteksplan för Katrineholms kommun

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom förvaltningens yttrande och bedömning och sänder det till kulturnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Kulturnämnden har remitterat biblioteksplan för vård- och omsorgsnämndens och bildningsnämndens yttrande.

Vård- och omsorgsförvaltningens yttrande och bedömning

Vård- och omsorgsförvaltningen anser att biblioteksplanen är tydlig och har ett bra innehåll.

Vård- och omsorgsförvaltningen föreslår dock några små justeringar:

Planen skulle kunna kompletteras med hur verksamheten följs upp och av vilken funktion.

Under rubriken *Sammanfattning av biblioteksplan* finns ett par inaktuella formuleringar som bör strykas, nämligen "den nya bibliotekslagen" och "landsting". Dessutom ska det kanske stå biblioteksplan i stället för biblioteksplaner för tydlighetens skull.

Under rubriken *I Katrineholm...* föreslås att alla siffror stryks eftersom de snabbt kan bli inaktuella, till exempel arbetslöshetsciffrorna. Vi anser att den beskrivande texten ändå är bra och tillräcklig.

Under rubriken *Tillgänglighetsuppdraget* står "möjlighet till insyn och förståelse för bibliotekets urvalsprocesser". Detta kan behöva förklaras eller stå någon annanstans.

Under rubriken *Demokratiuppdraget* står "Därför ska Katrineholms bibliotek erbjuda fri tillgång till relevanta digitala tjänster samt åtkomst till information från internet via bibliotekets datorer eller genom wifi till besökarnas egna enheter vid sidan av fysisk media."

Vi föreslår i stället formuleringen "Därför ska Katrineholms bibliotek förutom fysisk media erbjuda fri tillgång till relevanta digitala tjänster och information från internet, antingen via bibliotekets datorer eller genom wifi till besökarnas egna enheter."

BVC är en helt etablerad förkortning men bör ändå förklaras.

Ärendets handlingar

- Remissanvisning
- Protokollsutdrag från kulturnämnden 2021-02-17
- Biblioteksplan

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Cecilia Nordqvist
Utredare

Beslutet skickas till: Kulturnämnden, akten



Vår handläggare

Axel Stenbeck

Handläggare telefon

Handläggare e-post

Axel.Stenbeck@katrineholm.se

Anvisning till remiss av biblioteksplan 2021-2023

Kulturnämnden har beslutat att biblioteksplan för Katrineholms kommun 2021-2023 ska skickas ut på remiss till bildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden. Remissvar ska vara inne senast den 1 april.

För frågor om biblioteksplanen kontakta Anna-Karin Sjökvist, telefon 576-36

§ 9

KULN/2021:11 830

Revidering av biblioteksplan 2021-2023

Kulturnämndens beslut

Kulturnämnden beslutar att skicka förslag till Biblioteksplan för Katrineholms kommun 2021-2023 på remiss till bildningsnämnden och vård- och omsorgsnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Enligt bibliotekslagen (2013:801 17 §) skall kommuner och landsting efter den 1 januari 2005 anta planer för sin verksamhet på biblioteksområdet.

Kommunfullmäktige antog innevarande biblioteksplan 2018-09-17, KS/2018:11

Under 2020 har biblioteksplanen reviderats av bibliotekschefen i samråd med en arbetsgrupp bestående av biblioteksmedarbetare samt efter kontakt med bildningsförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen.

Ärendets handlingar

- Tjänsteskrivelse, kulturförvaltningen
- Förslag till biblioteksplan för Katrineholms kommun 2021-2023

Överläggning

Under beslutspunkten yttrar sig Cecilia Björk (S), Elisabet Bohm (V), Carl-Magnus Fransson (M), Saud Porovic (SD),

Beslutet skickas till:

Akt

Vård- och omsorgsnämnden

Bildningsnämnden

Biblioteksplan för Katrineholms kommun

Övergripande inriktningsdokument

Dokumentinformation

Beslutshistorik

Antagen av XXX 20xx-xx-xx § xx

Giltighet

Gäller från och med 20xx-xx-xx

Gäller till och med 20xx-xx-xx

Förvaltarskap¹

Inom kommunstyrelsens ansvarsområde

Kategori

- Inriktningsdokument

Uppföljning

Hur: Inhämta erfarenheter och eventuella synpunkter från förvaltningarna.

¹ Förvaltarskapet innebär ansvar för att:

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

Innehåll

Inledning.....	4
Lokala förutsättningar.....	5
Funktion och fokus för Katrineholms bibliotek.....	6
Övergripande mål för skolbiblioteken.....	8
Utvecklingsmål Katrineholms bibliotek 2021-2023.....	9

Inledning

Enligt bibliotekslagen ska varje kommun ha en gällande biblioteksplan. Biblioteksplan för Katrineholms kommun 2021-2023 är skriven av Katrineholms bibliotek i samråd med bildningsförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen. Syftet med en biblioteksplan är att ta tillvara och utveckla en kommuns biblioteksresurser.

Bibliotekslagen

Sammanfattning av bibliotekslag 2013/801

Det allmänna biblioteksväsendet ska bidra till det demokratiska samhällets utveckling genom upplysning, kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. I bibliotekslagen fastslås att biblioteken ska främja litteraturens ställning och intresset för utbildning, forskning och kulturell verksamhet i övrigt. Enligt den nya bibliotekslagen ska samtliga kommuner och landsting ha biblioteksplaner för sin biblioteksverksamhet.

Folkbiblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt barn och unga samt personer med funktionsnedsättning, de nationella minoriteterna och personer med annat modersmål än svenska. Detta för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning, bland annat genom att erbjuda litteratur utifrån deras behov och förutsättningar.

Utvecklingen med högre efterfrågan av e-medier bör bejakas för att biblioteken ska vara relevanta, moderna och nå fler läsare. All litteratur som erbjuds på de allmänna biblioteken ska vara avgiftsfri att låna, oavsett om det är tryckta eller elektroniska böcker.

Allsidighet och kvalitet ska prägla bibliotekens utbud av medier och tjänster.

Lokala förutsättningar

Katrineholms bibliotek idag:

- Huvudbibliotek i Kulturhuset Ängeln
- 15 grundskolebibliotek (huvudman bildningsförvaltningen, BIF)
- 2 gymnasiebibliotek. BIF köper delvis tjänst till dessa (huvudman BIF)
- 3 filialer – Björkvik, Julita och Sköldinge, samt biblioteks- service i Forssjö, Strångsjö och Valla.
- Språk- och läslustfokuserad verksamhet, uppsökande och riktad, till alla förskolor i Katrineholms kommun
- Boken kommer – service till de som inte kan ta sig till biblioteket
- Bokdepositioner och kulturombud på till exempel dagcenter och förskolor
- Webbplats, sociala medier och digitaliserade tjänster

I Katrineholm...

- har vi en stabil trend av ökande befolkning
- har vi en utbildningsnivå som är lägre än rikets genomsnitt. (Andel invånare -64 år med eftergymnasial utbildning Katrineholm 30,5%, riket 43,8%)
- föds 12,5 barn/1000 invånare jämfört med 11,1 barn/1000 invånare i riket i genomsnitt
- har vi invånare med kunskaper i många olika språk förutom svenska. (Andel invånare 18-64 år som är utrikes födda Katrineholm 25,2%, riket 24,9%)
- har vi en arbetslöshet som är högre än i rikets genomsnitt. (Andel invånare 18-64 år som är arbetslösa Katrineholm 7,3%, riket 5,7%)

Källa Kommun- och landstingsdatabasen (2020) www.kolada.se

Sidbrytning

Funktion och fokus för Katrineholms bibliotek

Demokratiuppdraget

I bibliotekslagen står att "det allmänna biblioteksväsendet ska bidra till det demokratiska samhällets utveckling genom upplysning, kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning". Därför ska Katrineholms bibliotek erbjuda fri tillgång till relevanta digitala tjänster samt åtkomst till information från internet via bibliotekets datorer eller genom wifi till besökarnas egna enheter vid sidan av fysisk media. Kunskap om hur man hanterar information samt källkritik blir allt viktigare och ska vara en del av bibliotekets verksamhet, som ska uppmuntra till ett aktivt medborgarskap genom att möta individens behov av vägledning och service gällande bibliotekets utbud.

En grundläggande uppgift är att bevaka medieutvecklingen och att göra ett aktivt inköpsurval utifrån användarnas behov och önskemål. Beståndet ska, oavsett format, spegla samtiden, ge kunskap, beskriva historiska skeenden samt skapa läslust, nyfikenhet och engagemang. Läsning ger möjlighet till kunskapsinhämtning och perspektivskiften.

Bildningsuppdraget

Verksamheten på Katrineholms bibliotek ska vara en stödprocess för såväl informellt som formellt lärande. Därför ska medarbetarna ha ett pedagogiskt förhållningssätt i kombination med en gemensamt bred kompetens, där var och en har olika spetskompetenser. Detta är nödvändigt för att kunna följa samtidens snabbt föränderliga krav på vad som är god verksamhet och kvalitet och för att kunna erbjuda ett allsidigt och relevant utbud.

Tillgänglighetsuppdraget

Katrineholms bibliotek ska vara tillgängligt för alla. Begreppet tillgänglighet har flera dimensioner. Det handlar om geografisk placering, lokalernas utformning/möblering, känsla av trygghet, utbud och service, tillgång till hjälpmedel i form av exempelvis talböcker, taktila eller lättlästa böcker samt möjlighet till insyn i och förståelse för bibliotekets urvalsprocesser. Målsättningen är att ha en så stabil och tillgänglig verksamhet som möjligt. Utvecklingen ska vara ständigt pågående och nytta ska alltid vägas mot kostnad och insatser med stor nytta prioriteras.

Kommunikationsuppdraget

Katrineholms bibliotek ska vara en arena där människor, fakta och fantasi möts. Det ska vara en plats där man uppmuntrar och stärker mänskliga möten. Biblioteket ska erbjuda och främja forum för dialog och utbyte av erfarenheter, idéer och kompetenser.

Personalens kommunikativa förmåga är avgörande, såväl på verksamhets- som på individnivå, för att förstå och möta

besökarnas informationsbehov. Personalen ska ha ett inkluderande och professionellt förhållningssätt, samtidigt som de på ett tydligt sätt kan hänvisa besökarens fråga till rätt instans. Bemötandet ska vara präglat av öppenhet och respekt, med besökarnas integritet och behov i fokus.

Samverkansuppdraget

Katrineholms bibliotek ska samverka inom och utom den kommunala organisationen för att särskilt främja läsning och tillgången till litteratur. En av de prioriterade målgrupperna är barn och unga. Alla nyfödda barn i kommunen får genom BVC en inbjudan att hämta ut en gåvobok på biblioteket. Katrineholms bibliotek har kontinuerlig kontakt med familjecentralen som bland annat rymmer barnmorskemottagning, BVC och öppen förskola. Det fleråriga samarbetet med bildningsförvaltningen är avgörande för att nå framgång i arbetet med att skapa läslust och källkritisk informationskompetens för den kommunala grund- och gymnasieskolans elever. Detta förväntas leda till högre måluppfyllelse för eleverna. "Boken kommer" är en omfattande service där samverkan med vård- och omsorgsförvaltningen sker löpande. Genom bland annat projektet Lyckliga bibblan, som finansieras av medel från Kulturrådet, utvecklas samarbetet med Viadidakt.

Folkhälsoupdraget

Katrineholms bibliotek skapar förutsättningar för kommunens invånare att delta i det demokratiska samtalet genom att vara en arena för kulturupplevelser. Språket och läsningen utgör en av grunderna till kunskapsinhämtning som stärker individen och dess förutsättningar till självständighet. Verksamheten ska genom sitt utbud möjliggöra personlig utveckling och därigenom ökad livskvalitet för invånarna. Detta förväntas bidra till god folkhälsa.

Sidbrytning

Övergripande mål för skolbiblioteken

Ur *Ansvarsfördelning för skolbiblioteken i Katrineholms kommun mellan kulturförvaltningen och bildningsförvaltningen* (2012).

Ansvar fördelas mellan bildningsförvaltningen centralt, rektor på respektive skola och bibliotekschef.

- Bidra till ökad livskvalitet
- Bidra till det livslånga lärandet
- Bidra till ökad måluppfyllelse i skolan
- Utgöra ett kompensatoriskt stöd
- Bidra till det levande lärandet

Grundskoleverksamheten i Katrineholms kommun har en verksamhetsplan som tagits i rektorsgruppen 2017.

Verksamhetsplanen för skolbiblioteken i Katrineholms kommun är en guide och en fingervisning i vilken riktning verksamheten ska gå.

Ambitionen är att alla skolbibliotek jobbar utifrån planen.

Verksamhetsplanen för Katrineholms skolbibliotek vilar på tre ben:

- Skönlitteratur
- Bibliotekskunskap
- Informationssökning/källkritik

Alla tre delarna ska beröras under alla grundskolans år. Det eleverna lär sig år ett, byggs på år två och så vidare. På det sättet ska det finnas en likvärdighet i det eleven lär sig i skolbiblioteken under en skolgång i kommunen.

Bägge dessa dokument revideras under perioden 2021-2023.

Sidbrytning

Utvecklingsmål Katrineholms bibliotek 2021-2023

Stärka demokratiska värden genom att

- främja läsning och tillgången till litteratur
- fortsätta att fördjupa arbetet med MIK (medie- och informationskunnighet) så att det genomsyrar hela organisationen

Stärk tillgängligheten genom att

- fortsätta att utveckla de fysiska lokalerna och de digitala kanalerna
- implementera mediepolicy och verka för en ökad transparens i bibliotekets arbete med mediehantering såsom inköp och fjärrlån

Stärk samverkan lokalt, regionalt och nationellt genom att

- initiera revidering av styrdokumentet *Ansvarsfördelning för skolbiblioteken i Katrineholms kommun mellan kulturförvaltningen och bildningsförvaltningen* från 2012 samt *Verksamhetsplanen för grundskolebiblioteken* från 2017.
- fortsatt fördjupad samverkan mellan förskola och bibliotek
- fördjupa samverkan med vård- och omsorgsförvaltningen
- implementera det samarbete med Viadidakt som arbetats fram genom projektet Lyckliga bibblan
- delta i regional mediasamverkan

Katrineholms biblioteksplan baseras på följande dokument

- Bibliotekslag 2013:801
- Skollagen 2010:800
- Barnrättslagen
- IFLA:s mångkulturella biblioteksmanifest (UNESCO)
- Kulturstrategi för barn och unga 2020-2023 (Katrineholmskommun)
- Ansvarsfördelning för skolbiblioteken i Katrineholms kommun mellan kulturförvaltningen och bildningsförvaltningen
- Katrineholms kommunplan
- Katrineholms kommunvision 2025

Utlåtande över ansökan från Mann Service AB att bli extern utförare av hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner Mann Service AB (org.nr 556919-6768) som extern utförare inom hemtjänsten enligt lagen om valfrihetssystem 8 kap 1 § från och med den 1 maj 2021.

Vård- och omsorgsnämnden uppdrar åt verksamhetschef för förvaltningskontoret att skriva kontrakt med den godkända utföraren.

Sammanfattning av ärendet

Ansökan har inkommit från Mann Service AB (org.nr 556919-6768) att bli extern utförare inom hemtjänsten enligt lagen om valfrihetssystem. Bolaget har sitt säte i Örebro.

Ansökan avser serviceinsatser, personlig omvårdnad och HSL-tjänster i hela kommunen. Inget kapacitetstak önskas. Utföraren har fyllt i en ansökningsblankett och till den bifogat olika bilagor som efterfrågas i förfrågningsunderlaget.

Inspektionen för vård och omsorg har den 3 oktober 2019 utfärdat tillståndsbevis till Mann Service AB för enskild verksamhet enligt 7 kap. 1 § första stycket 6 socialtjänstlagen, att bedriva hemtjänst.

Utifrån den genomgång som gjorts av den inkomna ansökan samt referensernas uttalande så bedöms Mann Service AB uppfylla de krav som ställs i nämndens förfrågningsunderlag och föreslås därför bli godkända som utförare.

Ärendebeskrivning

Inkommen ansökan har utvärderats enligt följande:

- Kontroll av att begärda intyg och bevis finns medsända.
- Kontroll av att sanningsförsäkran är ifylld.
- Tagit del av i ansökan bifogade företagsupplysningar.
- Tagit del av dokumentation kring företagets ekonomiska kapacitet.
- Tagit del av dokumentation kring företagets yrkesmässiga kapacitet och verksamhetsansvarigs kompetens.
- Tagit del av i ansökan bifogade beskrivningar av företagets kvalitets- och miljösystem.

- Kontroll av att utföraren accepterat de i förfrågningsunderlaget uppställda kraven på tjänsten.
- Kontrollerat med Skatteverket att anbudsgivaren har fullgjort lagstadgade skyldigheter som redovisningar och betalningar av skatter och avgifter.
- Kontrollerat med Inspektionen för vård- och omsorg att utföraren saknar registrerade klagomål eller avvikelser i övriga företag som denne driver.

Vård- och omsorgsförvaltningens bedömning

Verksamhetschefen för förvaltningskontoret samt förvaltningens controller har utvärderat den inkomna ansökan enligt ovanstående punkter.

Två referenser gällande den verksamhetsansvarige har kontaktats och hon innehar god kompetens för uppdraget och har fått fina referenser.

Utifrån den genomgång som gjorts av den inkomna ansökan samt referensernas uttalande så bedöms Mann Service AB uppfylla de krav som ställs i förfrågningsunderlaget och föreslås därför bli godkänd som utförare.

Förhandling enligt medbestämmandelagen

Förhandling enligt 38 § Medbestämmandelagen har förts med berörda fackliga organisationer angående anlåtande av extern utförare inom hemtjänsten.

Anna-Lena Ramstedt
Förvaltningschef

Susanna Kullman
Verksamhetschef förvaltningskontoret

Beslutet skickas till: Mann Service AB, controller, enhetschef medborgarfunktionen, IT-samordnare, MAS, akten

Val av ny kontaktpolitiker för Panterns demensboende

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden väljer X som ny kontaktpolitiker för Panterns demensboende för tiden till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Felix Lundqvist (S) har slutat som ersättare i vård- och omsorgsnämnden.

Felix var vald som kontaktpolitiker för Panterns demensboende.
Nämnden ska därför utse ny kontaktpolitiker.

Mona Kjellström
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till: Den valde, enhetschef Pantern, nämndsekreterare, webb, akten

Val av ny ersättare i vård- och omsorgsnämndens fondgrupp

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden väljer XX som ny ersättare i fondgruppen för tiden till och med den 31 december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Lennart Halvardsson (L) har avslutat sitt uppdrag i vård- och omsorgsnämnden. Lennart var även vald som ersättare i nämndens fondgrupp.

Nämnden ska därför utse en ny ersättare i fondgruppen

Mona Kjellström
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till: Fondgruppens sekreterare, den valde, akten

Meddelanden

Vård- och omsorgsförvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av meddelandena.

Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Har den 16 mars 2021 översänt meddelande om beslut att inleda tillsyn enligt 25 § lag om stöd och service till vissa funktionshindrade. Syftet är att följa ett tidigare ärende enligt lex Sarah om begränsande åtgärder vid en gruppbostad. Svar önskas senast den 6 april 2021. Hnr 2021:330

Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag 2021-03-22,

- § 49: Revidering av Riktlinjer för god ekonomisk hushållning i Katrineholms kommun. Hnr 2021:390-391
- § 50: Årsredovisning 2020 Katrineholms kommun. Hnr 2021:397-398
- § 56: Användning av amerikanska personuppgiftsbiträden i kommunen. Hnr 2021:396

Region Sörmland

- Protokoll från sammanträde med Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård den 4 mars 2021. Hnr 2021:298
- Protokoll från sammanträde med gemensamma patientnämnden den 18 februari 2021. Hnr 2021:300

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Bekräftelse den 3 mars 2021 om upphörande av livsmedelsverksamhet på Malmgårdens vårdboende. Hnr 2021:276

Vård- och omsorgsförvaltningen

- Kvartalsuppföljning av Fixar Malte-verksamheten januari-mars 2021. Hnr 2021:419
- Minnesanteckningar från samråd med intresseorganisationerna inom funktionsstödsområdet den 15 februari 2021. Hnr 2021:274

Mona Kjellström
Nämndsekreterare