

Kallelse

Omvårdnadsnämnden kallas till sammanträde 2021-12-14

Plats och tid

Välfärd Gävle, Magasinsplan 19, Gevaliasalen 10:00-17:00

Ordförande

Elisabeth Carlson Cederholm (C)

Förhinder anmäls till

Lena Wigg, e-post: lena.wigg@gavle.se, tfn 026-17 88 13

Gruppmöte, Lokal finns tillgänglig den 14 december, kl 09.00 - 10.00, Magasinsplan 19:

(S), (MP), (C), (L): Gevaliasalen

(M), (KD): Espresso, plan 2

(V), Ebony, plan 1

(SD): Rum 137, plan 1

Kallelse

1. Mötets öppnande

2. Upprop

3. Val av justerare

4. Fastställande av föredragningslista

5. Anmälan av beredning

Ärendebeskrivning

Beredning har ägt rum 2021-11-30, kl 08.15 - 08.50.

Närvarande var ordförande Elisabeth Carlson Cederholm (C), 1:e vice ordförande Sara Astner (S) och 2:e vice ordförande Ullrica Hurtig Hedin (KD).

6. Informationsärende: Äldrevänlig kommun - lägesrapport

Ärendebeskrivning

Informationsärende. Föredragande: Ann-Charlotte Jansson.

7. Informationsärende: Aktuellt från Sektor Valfärd

Ärendebeskrivning

Informationsärende. Föredragande: Magnus Höijer

8. Beslutsärende: Förfrågningsunderlag Hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem – LOV, 2022

21ON364

Förslag till beslut

- Att godkänna förfrågningsunderlaget tillika ansökningsformuläret för hemtjänst enligt LOV 2022.

Ärendebeskrivning

Beslutsärende. Föredragande: John Larsson.

Handlingar i ärendet

- Missiv, Förfrågningsunderlag Hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem - LOV, 2022
- Förfrågningsunderlag Hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem - LOV, 2022

Kallelse

- Förfrågningsunderlag Hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem - LOV, 2022 - med markerade ändringar
- Barnchecklista

9. Beslutsärende: Attesträtt för år 2022 för Omvårdnadsnämnden 21ON389

Förslag till beslut

- Att godkänna bilagda beslutsattestanter att gälla under år 2022, samt
- Att ekonomichef och strateg för verksamhetsutveckling och kvalitetsledning som ersättare tilldelas rätten att beslutsattestera utanordningar via dagbokföringen under 2022 inom omvårdnadsnämndens ansvarsområde.

Ärendebeskrivning

Beslutsärende. Föredragande: Anders Paulsen.

Handlingar i ärendet

- Missiv, Attesträtt för år 2022 Omvårdnadsnämnden
- Bilaga, Attesträtt för 2022

10. Beslutsärende: Ekonomisk månadsrapport, november 2021 21ON97

Ärendebeskrivning

Handling kommer senare.

Beslutsärende. Föredragande: Anders Paulsen.

11. Beslutsärende: Omvårdnadsnämndens internbudget 2022 21ON370

Förslag till beslut

- Att anta förslag till internbudget 2022,
- Att ge Välfärd Gävle uppdraget att i verkställighet bedriva en mer effektiv verksamhet och till nämnden återkomma med förslag där syftet är att undersöka möjligheterna att avsluta, bedriva verksamheter effektivare eller med andra lösningar, för att nämnden ska ha en långsiktigt hållbar ekonomisk utveckling, samt
- Att till omvårdnadsnämndens egen nämndsverksamhet 2022 anvisa 1 510 tkr.

Kallelse

Ärendebeskrivning

Beslutsärende. Föredragande: Anders Paulsen.

Handlingar i ärendet

- Missiv, Omvårdnadsnämndens internbudget 2022
- Omvårdnadsnämndens internbudget 2022
- Bilaga 1 till internbudget 2022

12. Beslutsärende: Verksamhetsplan 2022 för Omvårdnadsnämnden till kommunplan 2022 med utblick 2023 - 2025

21ON350

Förslag till beslut

- Att anta förslag till verksamhetsplan för Omvårdnadsnämnden för perioden 2022 - 2025, samt
- Att överlämna verksamhetsplanen till kommunstyrelsen för kännedom.

Ärendebeskrivning

Beslutsärende. Föredragande: Martin Wagner.

Handlingar i ärendet

- Missiv, Verksamhetsplan 2022 för Omvårdnadsnämnden till kommunplan 2022 med utblick 2023 - 2025
- Verksamhetsplan 2022 för Omvårdnadsnämnden till kommunplan 2022 med utblick 2023 - 2025Klar utskick 20211207

13. Beslutsärende Delegationsbeslut

21ON52

Förslag till beslut

- Att godkänna redovisningen av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

Beslutsärende.

Handlingar i ärendet

- Delegationsbeslut - sammanställning

Kallelse

- Sammanställning yttranden - IVO, 2021
- Lex Sarah 2021 Omvårdnadsnämnd
- Sammanställning personuppgiftsincidenter till Omvårdnadsnämnden.

14. Beslutsärende: Kurser/konferenser

Ärendebeskrivning

Beslutsärende.

15. Kommande beslut: Internkontrollrapport år 2021 för Omvårdnadsnämnden

21ON402

Ärendebeskrivning

Kommande beslut. Föredragande: Martin Wagner.

16. Kommande beslut: Internkontrollplan år 2022 för Omvårdnadsnämnden

21ON394

Ärendebeskrivning

Kommande beslut: Föredragande: Martin Wagner, Anders Paulsen.

Handlingar i ärendet

- Internkontrollplan år 2022 för Omvårdnadsnämnden

17. Kommande beslut: Boendeplan för särskilt boende för äldre 2022 – 2026 med utblick mot 2035

21ON399

Ärendebeskrivning

Kommande beslut. Föredragande: Katarina Stistrup.

18. Kommande beslut: Årsredovisning år 2021 för Omvårdnadsnämnden

21ON360

Kallelse

Ärendebeskrivning

Kommande beslut. Föredragande: Anders Paulsen, Martin Wagner.

19. Kommande beslut: Diamantpriset

Ärendebeskrivning

Kommande beslut. Föredragande: Magnus Höijer.

20. Informationsärende: Avtalsuppföljning vård- och omsorgsboende Villa Vallonen, Vardaga Opalen AB 18ON552

Ärendebeskrivning

Informationsärende. Föredragande: Karina Zettlin Lindholm.

Handlingar i ärendet

- Avtalsuppföljning vård- och omsorgsboende Villa Vallonen, Vardaga Opalen AB

21. Informationsärende: Statsbidrag "motverka ensamhet bland äldre och ökad kvalitet i vården och omsorgen om personer med demenssjukdom"

Ärendebeskrivning

Informationsärende. Föredragande: Kia Fernlund.

22. Informationsärende: Rapport om ej verkställda beslut , kvartal 3 år 2021 21ON152

Ärendebeskrivning

Informationsärende.

Handlingar i ärendet

- Rapport om ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen, kvartal 3, 2021

23. Rapport från kontaktpolitikerbesök och deltagande i kurser/konferenser

Ärendebeskrivning

Kallelse

Informationsärende.

24. Informationsärende: Anmälningssärenden

Ärendebeskrivning

Informationsärende.

Handlingar i ärendet

- Protokollsutdrag KS 2021-11-23 Rapport inför löneöversyn 2022
- §76 AGU Löneöversyn 2022
- Tjänsteskrivelse - Rapport inför löneöversyn 2022
- Rapport inför löneöversyn 2022
- Remissvar Trafikförsörjningsprogram
- Protokollsutdrag KS 2021-11-23 Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0
- Tjänsteskrivelse - Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0
- Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0
- Protokollsutdrag KS 2021-11-23 Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun
- Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun
- Tjänsteskrivelse - Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun

25. Borttagen på grund av sekretess

Beslutsärende:
Förfrågningsunderlag
Hemtjänst enligt lagen om
valfrihetssystem – LOV, 2022

8

210N364



Missiv

2021-12-01

Diarienummer: 21ON364

Handläggare:

John Larsson
026-17 93 59
john.larsson@gavle.se

Nämnd:

Omvårdnadsnämnd

Förfrågningsunderlag Hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem – LOV, 2022

Förslag till beslut

Att godkänna förfrågningsunderlaget tillika ansökningsformuläret för hemtjänst enligt LOV 2022.

Sammanfattning av ärendet

Förfrågningsunderlaget för hemtjänst enligt LOV revideras en gång per år.

Inför 2022 har ett antal befintliga krav och villkor justerats eller förtydligats.

Förfrågningsunderlaget bifogas i sin helhet, förändringarna är markerade med kursiv text.

Följande punkter har justerats i förfrågningsunderlaget:

1.3 Förutsättningar för uppdraget

Tiden för utförande av hemtjänst har utökats från 06:45 – 22:00 till 06:45 – 22:30 p.g.a. ändrat heltidsmått för ständig natt hos beställaren. De nya tiderna gäller fr.o.m. april. (Tiderna nämns även i styckena 2.1 samt 4.3.1)

1.3.3 Antal hemtjänstkunder och utförd tid

Rubriken var tidigare "Aktuella hemtjänstområden"

Nu redovisas enbart summerat antal kunder och utförda timmar i kommunen. Den tidigare tabellen med information om antal kunder och utförda timmar per område har tagits bort p.g.a. ändringar av hemtjänstområdenas indelning.

1.3.4 Hemtjänstområden

Rubriken var tidigare "Karta över hemtjänstområden"

Kartan har uppdaterats genom att stadsdelarna Hemlingby, Järvsta och Furuviik har flyttats från hemtjänstområde Söder till Andersberg. Hemtjänstområdena har justerats för att bättre följa samma indelning som egenregin.

1.3.12 Ersättningsmodell

Ersättningsnivån finns inte i en bilaga till förfrågningsunderlaget, i stället hänvisas till gavle.se där ersättningsnivån publiceras.

2.1.5 Tillgänglighet, information och samverkan

Ett tillägg har gjorts gällande utförarens förhållande till kunden.

"Utföraren ska upprätthålla adekvat kontakt med laglig företrädare i angelägenheter som rör kunden. Utförarens personal och andra företrädare ska inte ha uppdrag som god man/förvaltare till kund i den egna verksamheten."

2.2.3 Verksamhetsansvarig

Krav på lägsta formella kompetensnivå har tillkommit.

Tidigare kunde en verksamhetsansvarig godkännas enbart på reell kompetens (3 års praktisk erfarenhet och 1 år i arbetsledande ställning).

Nu krävs minst: "gymnasiekompetens inom vård/omsorg eller annan utbildning motsvarande undersköterska."

Befintliga utförare som inte uppfyller kravet kan få ett tidsbegränsat undantag baserat på att en plan för utbildning eller rekrytering presenteras senast 2022-03-31.

2.4 IT och telefoni

Möjlighet för utförare att få tillgång till Treserva mobilapp har tillkommit.

2.5 Lokaler och nycklar

Fotnot 4 har uppdaterats med mer text om nyckelfria lås. Under 2022 förväntas mjukvarustöd för att externa utförare ska kunna använda nyckelfria lås, de krav som tillkommer för säker hantering ska regleras i tilläggsavtal.

2.7 Ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete

Uppdatering av referensen till Omvårdnadsnämndens verksamhetsplan, tidigare underlag pekade på verksamhetsplan 2018-2021, nu finns 2021-2024.

4.3.10 Anhöriganställning

Möjligheten att få tidsbegränsat medgivande för anhöriganställning tas bort.

4.4.1 Ekonomisk ersättning

Ersättningsnivån finns inte i en bilaga till förfrågningsunderlaget, i stället hänvisas till gavle.se där ersättningsnivån publiceras.

Magnus Höjjer

Sektorchef

Sektor Vårld

Förfrågningsunderlag och ansökningsformulär LOV- hemtjänst, Gävle kommun 2022

Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun har beslutat att företag som innehar ett giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka och bli godkända som utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänst i ordinärt boende.

Välkommen att lämna in din ansökan!

Välfärd Gävle

- Förfarande:** Lag om valfrihetssystem LOV
- Ansvarig myndighet:** Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun
- Ansökans giltighetstid:** 6 månader efter ansökningsdatum, förutsatt att ansökan är komplett.
- Ansökan:** Ansökan sker i detta dokument. Samtliga krav och avtalsvillkor ska läsas och accepteras samt att bilagor ska bifogas där det efterfrågas. Fyll i svarsfälten elektroniskt, skriv sedan ut och underteckna ansökan.
- Ansökan inklusive bilagor skickas **med post** till Valfärd Gävle, Box 825, 801 30 Gävle. Kuvert märks med ”Ansökan LOV hemtjänst”
- Frågor:** Tas emot via e-mail på adress: lov.hemtjanst.omv@gavle.se eller via telefon på: 026-17 80 00

Innehåll

1	ADMINISTRATIVA KRAV	5
1.1	PARTER	5
1.2	ANSÖKNINGSFÖRFARANDE OCH ADMINISTRATIVA KRAV FÖR KVALIFICERING.....	5
1.2.1	<i>Finansiell och ekonomisk ställning</i>	5
1.2.2	<i>Teknisk förmåga och kompetens</i>	6
1.2.3	<i>Uteslutning av sökande enligt 7:e kap. LOV</i>	6
1.2.4	<i>Prövning och beslut om avtal</i>	7
1.3	FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET	7
1.3.1	<i>Ickeval och turordningslista</i>	8
1.3.2	<i>Omval</i>	8
1.3.3	<i>Aktuella hemtjänstområden</i>	9
1.3.4	<i>Karta över hemtjänstområden</i>	10
1.3.5	<i>Kapacitetstak</i>	11
1.3.6	<i>Ändring av kapacitetstak, turordningslista och geografiska områden</i>	11
1.3.7	<i>Skyldighet att anta uppdrag</i>	11
1.3.8	<i>Tilläggstjänster</i>	11
1.3.9	<i>Underleverantörer</i>	12
1.3.10	<i>Marknadsföring</i>	12
1.3.11	<i>Avgifter för kund</i>	12
1.3.12	<i>Ersättningsmodell</i>	12
2	ÅTAGANDE.....	13
2.1	INSATSER.....	13
2.1.1	<i>Verksamhetssystem</i>	14
2.1.2	<i>Tid för verkställighet och återrapportering till biståndshandläggare</i>	14
2.1.3	<i>Genomförandeplan</i>	14
2.1.4	<i>Värdighetsgaranti</i>	15
2.1.5	<i>Tillgänglighet, information och samverkan</i>	15
2.1.6	<i>Tolk</i>	15
2.1.7	<i>Matdistribution</i>	15
2.1.8	<i>Hälsa- och sjukvårdsinsatser, rehabilitering och hjälpmedel</i>	16
2.1.9	<i>Egenvård, delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser och tandvård</i>	16
2.1.10	<i>Hygien</i>	17
2.2	LEDNING OCH VERKSAMHETSCHEF	17
2.2.1	<i>Krav på utföraren</i>	17
2.2.2	<i>Arbetsgivaransvar</i>	17
2.2.3	<i>Arbetsmiljö</i>	17
2.2.4	<i>Verksamhetsansvarig</i>	18
2.3	PERSONAL	18
2.3.1	<i>Personalens kompetens</i>	18
2.3.2	<i>Bemanning</i>	19
2.3.3	<i>Arbetskläder</i>	19
2.3.4	<i>Kollektivavtal och försäkringar</i>	19
2.3.5	<i>Meddelarfrihet</i>	19
2.3.6	<i>Legitimering</i>	20
2.3.7	<i>Brandutbildning</i>	20
2.4	IT OCH TELEFONI	20
2.5	LOKALER OCH NYCKLAR	21
2.6	LOKAL KRIS- OCH KATASTROFORGANISATION.....	21
2.7	LEDNINGSSYSTEM OCH SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE.....	21
2.7.1	<i>Allvarlig händelse</i>	22

2.7.2	Säkerhet.....	22
3	UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN	22
3.1	HUVUDMANNASKAP OCH INSYN.....	22
3.2	ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN	23
3.3	KUNDUNDERSÖKNINGAR OCH SÄRSKILDA STUDIER.....	23
3.4	AVTALSUPPFÖLJNING.....	23
3.4.1	Utförarens egen uppföljning.....	23
3.4.2	Beställarens uppföljning av utförare.....	24
4	AVTALSVILLKOR.....	24
4.1	AVTALSHANDLINGAR	24
4.2	AVTALSTID	25
4.3	UPPDRAGET	25
4.3.1	Tider för utförande av insatser	25
4.3.2	Skyldighet att ta emot kund.....	25
4.3.3	Geografiska område.....	26
4.3.4	Turordningslista.....	26
4.3.5	Kapacitetstak.....	26
4.3.6	Verksamhetssystem.....	26
4.3.7	Dokumentation.....	27
4.3.8	Tystnadsplikt och sekretess.....	27
4.3.9	GDPR och personuppgiftsincidenter.....	27
4.3.10	Anhöriganställning.....	27
4.4	ERSÄTTNINGSVILLKOR	27
4.4.1	Ekonomisk ersättning.....	28
4.4.2	Övriga kostnader.....	28
4.4.3	Rapport av utförd tid och fakturering.....	28
4.4.4	Prisjustering	29
4.4.5	Betalningsvillkor	29
4.5	ÄNDRINGAR, TILLÄGG AV AVTAL	29
4.5.1	Ändrade förutsättningar.....	29
4.5.2	Ändringar i avtal	29
4.5.3	Omförhandling.....	29
4.6	UPPHÖRANDE AV AVTAL	30
4.6.1	På egen begäran.....	30
4.6.2	Överlåtelse av avtal.....	30
4.6.3	Återkalla och avsluta avtal	30
4.7	SOCIALA KRAV	30
4.8	MILJÖKRAV.....	31
4.9	TILLÄGGSTJÄNSTER	31
4.9.1	Underleverantörer.....	31
4.10	MARKNADSFÖRING	32
4.11	FÖRSÄKRINGAR.....	32
4.12	RÄTTNING, SANKTION OCH SKADESTÅND	32
4.13	HÄVNING	33
4.14	FORCE MAJEURE, ANSVARSBEGRÄNSNING.....	33
4.15	TVIST	34
5	UPPGIFTER OM DEN SÖKANDE	35
6	SÖKANDES UNDERSKRIFT	35

1 Administrativa krav

1.1 Parter

Uppdragsgivare: Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun

Beställare: Valfärd Gävle

Utförare: Part som erhåller avtal

Avtalsparter: Utförare och Beställare

Huvudman: Part som är ansvarig för viss verksamhet, till exempel kommunen eller landsting

1.2 Ansökningsförfarande och administrativa krav för kvalificering

Ansökan kan endast göras av sökande som innehar tillstånd från IVO och som erbjuder både **service, omvårdnad och aktiviteter**. Ansökan kan lämnas löpande.

- Beslut om godkännande av ansökan görs i normalfallet inom fyra till sex veckor från att beställaren tagit emot ansökan, under förutsättning att en komplett ansökan lämnats.
- Innan avtal kan tecknas genomför beställaren förhandling med fackliga parter enligt § 38 MBL.

Sökande har bifogat en validerad kopia på ett aktuellt tillstånd från IVO Ja Nej

1.2.1 Finansiell och ekonomisk ställning

Den sökande ska inneha F- eller FA-skatt samt registreringsbevis från Bolagsverket.

Beställaren kan vid behov komma att kontrollera den sökandes ekonomiska stabilitet genom kreditupplysningsföretag eller att begära in årsredovisning samt inhämta erforderliga uppgifter om bl.a. skatter och sociala avgifter. Sökande som bedöms vara i icke godtagbar riskklass eller ha låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte den sökande lämnar en godtagbar förklaring till varför den hamnat i denna riskklass.

Den sökande är skyldig att kontrollera eventuella underleverantörer på motsvarande sätt.

Utländska företag bifogar motsvarande dokumentation som intyg på att föreskrivna registreringar och betalningar fullgjorts i hemlandet.

Nystartat företag som ännu inte kan visa utdrag från kreditupplysningsföretag, ska vid ansökan bifoga bankgaranti, kreditlöfte och affärsplan för att bekräfta att företaget kan finansiera de två första månadernas drift.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

**2.2 Teknisk förmåga och kompetens***Beskrivning av företagets ledning*

Den sökande ska ha kompetens och erfarenhet som krävs för att driva hemtjänst enligt 3 kap. 3 § socialtjänstlagen (2001:453). För att styrka detta ska en beskrivning lämnas av företaget och dess styrelse, ägare och/eller ledning. Eventuella ändringar i styrelse/ägande eller ledning måste godkännas av IVO samt meddelas till beställaren.

Beskrivning av företagets verksamhetsidé

Den sökande ska bifoga en beskrivning av företaget och dess verksamhetsidé.

Referenser

Den sökande ska lämna, minst tre (3) av varandra oberoende, referenser som kan styrka branscherfarenhet hos styrelse, ägare och/eller ledning. Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta egna referenser utöver de som lämnats i ansökan. Beställarens egna erfarenheter kan också komma att räknas som referenser.

Komplettering

Beställaren kan komma att begära kompletteringar av ansökan och/eller kalla till intervju innan godkännande.

- | | |
|---|--|
| Sökande har läst och accepterat ovanstående krav | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Sökande har bifogat beskrivning av styrelse, ägare och/eller ledning | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Sökande har bifogat beskrivning av verksamhetsidé | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Sökande har bifogat referenser enligt krav | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |

1.2.3 Uteslutning av sökande enligt 7:e kap. LOV

Beställaren får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och att myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom ESS- området eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf
7. när utföraren är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Beställaren får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3, eller 5.

Om beställaren får kännedom om allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4, som exempelvis hävning av avtal hos annan kommun/myndighet, kan beställaren överväga likalydande åtgärd.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

1.2.4 Prövning och beslut om avtal

Beställaren gör en prövning utifrån de angivna kraven i ansökan. Om den sökande godkänns tecknas ett avtal mellan denne och beställaren. Avtalstecknande ska ske utan dröjsmål efter godkännande. Om beställaren inte godkänner den sökande som utförare ska sökande informeras skriftligen om skälen till detta. Om den sökande vill överklaga beslutet (söka rättelse) ska detta ske skriftligen till Förvaltningsrätten inom tre (3) veckor efter mottaget beslut.

Om något i ansökan omfattas av sekretess eller utgör företagshemligheter ska detta redovisas i en bilaga till ansökan. Vänligen ange var i ansökan, vilket lagrum, på vilken grund och vilken skada som åsamkas om uppgifterna röjs. Beställaren genomför en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

1.3 Förutsättningar för uppdraget

Omfattning:

- hemtjänstinsatser för personer i ordinärt boende i form av *service, omvårdnad och aktiviteter* enligt biståndsbeslut fattat utifrån socialtjänstlagen, *samt i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.*
- insatserna ska erbjudas dag- och kvällstid alla dagar på året (kl. 06:45-22:30) utifrån den enskildes biståndsbeslut. För vissa insatser kan undantag eller tillägg förekomma. *Se 2.1 Insatser*

Omfattas inte:

- natt och larmverksamhet,
- kund som enbart har beslut om matdistribution,
- hjälp i hemmet inom Personligt stöd och Boendestöd för personer med funktionsnedsättning
- anhöriganställning

Alla godkända utförare ska delta i en introduktionsutbildning för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

1.3.1 Ickeval och turordningslista

De kunder som inte kan eller vill välja utförare fördelas mellan de godkända utförarna enligt turordningslista. Det är frivilligt för utförarna att finnas med på turordningslistan. Om man som utförare väljer att vara med på turordningslistan finns man med i samtliga geografiska områden där man är valbar.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.2 Omval

Kunden kan meddela utförare eller biståndshandläggare önskemål att göra omval av utförare. Omställningstiden vid byte av utförare är maximalt 14 dagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för insatserna. Vid särskilda omständigheter kan undantag från principen medges av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.3 Antal hemtjänstkunder och utförd tid

Det finns ungefär 1700 hemtjänstkunder i Gävle kommun¹, andelen kunder med extern utförare är ca 40%. Totalt rapporteras ca 60 000 utförda hemtjänsttimmar varje månad varav externa utförare står för ca 50%. (Siffrorna representerar ett avrundat genomsnitt för perioden jan-sep 2021.)

Sökande har tagit del ovanstående information.

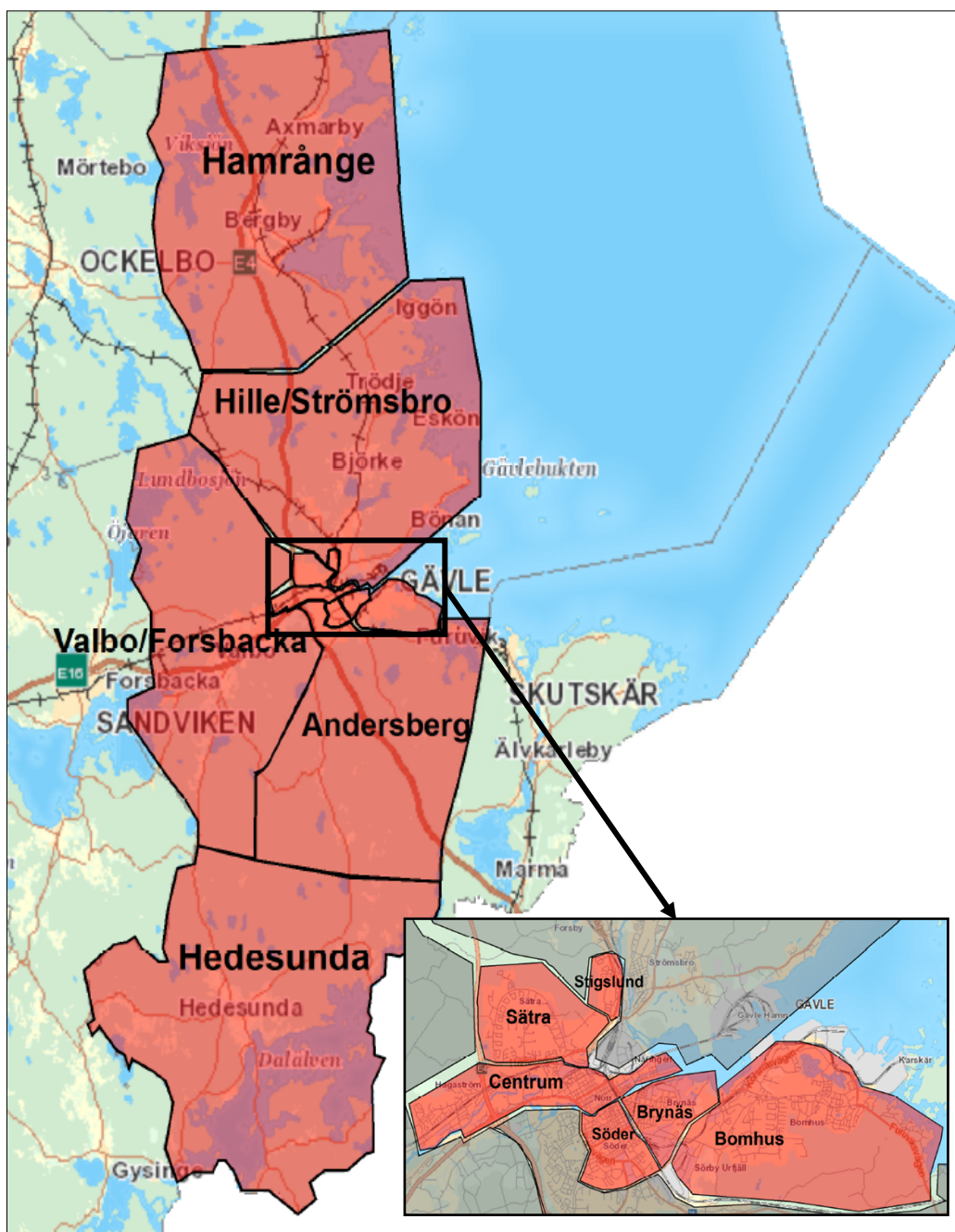
Ja **Nej**

¹ Samtliga hemtjänstkunder kan inte välja extern utförare se stycke 1.3 Förutsättningar för uppdraget.

1.3.4 Hemtjänstområden

Den sökande kan ange om den avser att utföra uppdrag inom ett eller flera *geografiska områden*. Den sökande kan inte välja att vara verksam i delar av ett område.

Område 1 – Andersberg, 2 – Bomhus, 3 – Brynäs, 4 – Centrum, 5 – Hamrånge, 6 – Hedesunda, 7 – Stigslund, 8 – Strömsbro - Hille, 9 – Sätra, 10 – Söder, 11 – Valbo- Forsbacka



Sökande har tagit del ovanstående information.

Ja Nej



Utföraren kan ange ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal timmar som kan utföras under en månad. Utföraren ska behålla befintliga kunder när insatserna utökas även om kapacitetstaket överskrids. Detta gäller under förutsättning att kunden inte själv väljer att byta utförare. Utföraren är skyldig att själv meddela beställaren när kapacitetstaket är uppnått för att kunna åberopa detta.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.6 Ändring av kapacitetstak, turordningslista och geografiska områden

Utföraren kan anmäla om att vara med eller tas bort från turordningslistan samt anmäla förändring av sitt uppdrags omfattning gällande geografiska områden eller kapacitetstak. Vid förändringar ska beställaren meddelas. Förändringar får träda i kraft först sex (6) månader efter det att beställaren mottagit meddelande, eller enligt särskild överenskommelse med beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.7 Skyldighet att anta uppdrag

Utföraren ska anta, behålla och utföra de uppdrag inom det geografiska området och på de tider inom det eventuella kapacitetstak som angetts. Om en befintlig kund flyttar utanför en utförarens områdesbegränsning, upphör utförarens skyldighet att ta uppdraget.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.8 Tilläggstjänster

Utföraren äger rätt att erbjuda även andra tjänster i anslutning till uppdraget, under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att bedriva hemtjänst enligt upprättat avtal. Intäkterna från dessa sidoåtaganden tillfaller utföraren. Utföraren ska informera kunden om att tjänsten inte ingår i hemtjänstens utbud. Tilläggstjänster ska delges och godkännas av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

Sökande avser att erbjuda tilläggstjänster

Ja **Nej**

Om ja, sökande har bifogat information om aktuella tjänster

Ja **Nej**

1.3.9 Underleverantörer

Utföraren kan använda sig av underleverantörer efter godkännande av beställaren. Se *Avtal 4.9.1 Underleverantörer*

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

Om ja, har sökande bifogat information om underleverantörer?

Ja **Nej**

1.3.10 Marknadsföring

Marknadsföringen gentemot kunderna i Gävle kommun ska vara etiskt försvarbart och utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen (2008:486) och i beställarens rutin. Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen. Se *Hävning 4.13*.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.11 Avgifter för kund

Kunden betalar en avgift för hemtjänst enligt särskild taxa. Avgiften tillfaller Gävle kommun.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.12 Ersättningsmodell

Valfrihetssystem medför att ersättningen följer kunden till den utförare som valts. Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning per utförd timme. Utföraren ska fakturera beställaren för **utförd tid hos kund**. Beställarens definition av utförd tid hos kund är **registrerad tid i tidsregistreringsverktyget TESApp enligt rutin för insatsrapportering TES**. Detta är direkt tid med/åt kund, det vill säga utförande av de insatser som biståndshandläggaren beviljar.

I timersättningen ingår:

- Utförande av insatser enligt biståndsbeslut
- Dokumentation
- Hantering av viss Apodos och matlådor i hemtjänstlokalen
- Restid inklusive ”bomtid” (då kund innan besöket inte avsagt sig insatsen)
- Lokaler och transporter
- Arbetsledning, planering, personal- och annan administration
- För information om ersättningsnivå se länk:

[Så fungerar det att vara utförare av hemtjänst i Gävle kommun – Gävle kommun \(gavle.se\)](https://www.gavle.se/om-gavle-kommun/insatser-och-tjanster/insatser-och-tjanster-i-hemtjanst)

Varje insats inom hemtjänsten är beräknad med en schablontid (genomsnittstid) så att utföraren initialt ska kunna bedöma resursåtgången. Inom ramen för denna summerade tidsram som utföraren har till förfogande för samtliga kunder, åligger det utföraren att tillsammans med den enskilde kunden att planera tider som är anpassade till varje kunds faktiska behov och önskemål. Utföraren har således möjlighet att variera den faktiska tiden för respektive kund beroende på hur behov och önskemål skiftar. **Som tak för hur mycket utförd tid hos kund som utföraren kan fakturera gäller**

max 90 % av den totalt beviljade schablontiden per kalendermånad. De resterande 10% av

den beviljade schablontiden motsvarar minst den tid då kunder normalt sett tillfälligt t.ex.:

- Avsäger sig besök
- Vistas på sjukhus, dagverksamhet, avlösning- eller kortidsvistelse

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2 Åtagande

Syftet med hemtjänst är att personer i behov av insatser ska få leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro. Syftet är också att utifrån en helhetssyn ge personer möjlighet till kvarboende och tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå samt främja lika rättigheter enligt gällande lagstiftning.

Verksamheten ska bedrivas enligt bestämmelser som följer av socialtjänstlagen, kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, dataskyddsförordningen, diskrimineringslagen, i förekommande fall vid delegerad hälso- och sjukvård: hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, patientdatalagen och patientsäkerhetslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar samt myndigheters förordningar, föreskrifter, nationella riktlinjer och vårdprogram samt vägledning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1 *Insatser*

Utföraren ska utföra hemtjänstinsatser för personer i ordinärt boende i form av *service, omvårdnad och aktiviteter* enligt biståndsbeslut fattat utifrån socialtjänstlagen, *samt i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser* och vad som övrigt framgår i åtagandet och tillhörande bilagor. Insatserna ska ske i samråd med kund med utgångspunkt att utföraren ska utföra insatser i hemmet när kunden är hemma.

Insatserna ska kunna erbjudas dag- och kvällstid (kl. 06:45-22:30) alla dagar på året.

För vissa insatser kan tillägg och undantag förekomma, här lämnas två exempel:

- Insats "Vak" beviljas i första hand vid svår sjukdom och vid vård i livets slutskede hos kund. Insatsen kan sträcka sig över såväl kortare som längre tidsperioder och utföraren ska kunna utföra insatsen under **dygnets alla timmar**. Utföraren ska ansvara för anskaffning av personal om uppdraget inkommit mellan 07.00-17.00, i första hand bör ordinarie personal utföra insatsen. I annat fall är Valfärd Gävle (natt- och larmverksamheten) ansvarig för att

påbörja insatsen av vaket. Kostnaden tillfaller utföraren och ansvaret förs snarast över till utföraren.

- Vid oförutsedda händelser, t.ex. plötsligt insjuknande hos kund, ska utföraren omgående kunna tillgodose behov som inte ingår i biståndsbeslutet, t ex. extra insatser som vak, ledsagning och etc. Insatserna anmäls senast nästföljande vardag till ansvarig biståndshandläggare och redovisas som utförd tid och debiteras enligt avtalat timpris.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.1 Verksamhetssystem

Utföraren ska använda beställarens verksamhetssystem för dokumentation, kommunikation av beställning, avgiftsregistrering och anvisat verktyg för insatsregistrering samt i förekommande fall, system för samordnad vårdplanering. Se *2.4 IT och telefoni*.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.2 Tid för verkställighet och återrapportering till biståndshandläggare

Utföraren ska dagligen bevaka och ta emot uppdrag i verksamhetssystemet Treserva. I uppdraget framgår vilka insatser som ska utföras och med vilken frekvens. Utföraren ska kunna påbörja uppdrag med dagliga insatser närmast följande dag från beställningen med registrering i verksamhetssystemet. I akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja ett uppdrag redan samma dag som beställningen görs. Återrapportering till biståndshandläggaren ska ske inom två (2) veckor från det att uppdraget mottagits. I de fall beslut inte kunnat verkställas inom angiven tid ska utföraren ange orsak och lämna motivering.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.3 Genomförandeplan

Utföraren ska tillsammans med kund upprätta genomförandeplan i beställarens verksamhetssystem Treserva. Genomförandeplan ska påbörjas för alla kunder inom 14 dagar från det att beslutet verkställts eller omprövning skett. Efter ytterligare 14 dagar ska genomförandeplanen vara upprättad och skrivskyddad. Alla avvikelser från detta ska dokumenteras med en motivering i kundens sociala journal. Uppföljning ska göras minst var 6:e månad, eller oftare vid behov. Genomförandeplanen ska revideras om det blir förändringar i kundens behov och önskemål. Utföraren ska snarast meddela biståndshandläggare om kundens behov av insatser förändras i sådan grad att biståndsbeslut behöver omprövas. Antalet genomförandeplaner och datum för senast upprättad/reviderad plan/kund tas ut ur verksamhetssystemet och sammanställs månadsvis av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

2.1.4 Världighetsgaranti

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med kraven i uppdragsgivarens världighetsgaranti.

Se [Världighetsgarantin](#)

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.1.5 Tillgänglighet, information och samverkan

Utföraren ska organisera sig så att den är lättillgänglig för både kund, närstående och samarbetspartners. Utföraren ansvarar för att aktuell information finns tillgängligt för såväl kund som beställare samt att omgående meddela förändringar i verksamheten.

Utföraren ska upprätthålla adekvat kontakt med laglig företrädare i angelägenheter som rör kunden. Utförarens personal och andra företrädare ska inte ha uppdrag som god man/förvaltare till kund i den egna verksamheten.

Utföraren är enligt avtal bunden att samarbeta och samverka med andra verksamheter och intressenter som finns kopplade till kunden, genom exempelvis teamträffar eller vårdplaneringar. Utförare och beställare ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka uppdraget.

Minst fyra gånger per år kallar beställaren till obligatoriska utförarmöten för alla utförare. Utföraren ska på beställarens anmodan delta i utvecklingsprojekt och utbildningar som finansieras av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.1.6 Tolk

Om kunden inte talar eller förstår svenska har kunden rätt till tolkhjälp. Rätt att få hjälp av tolk har också den som behöver tolkhjälp på grund av en hörsel- eller talskada. Utföraren ska, när behov föreligger, rekvirera och bekosta tolk. Se [Världighetsgarantin](#)

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.1.7 Matdistribution

Insats gällande matdistribution skickas i verksamhetssystemet och utföraren beställer tjänsten av matleverantör. Utföraren ska vara kund behjälplig i kontakt med matleverantören. I de fall kunden inte själv kan ta emot maten levereras den till hemtjänstlokalen för att levereras av

hemtjänstpersonalen. Utföraren ska ansvara för anskaffning av kundspecifika vitvaror och följa beställarens rutin för kylkedjan i mathantering.

Ny utförare ska hos kommunens miljö- och hälsoskydd, ansöka om ”registrering av livsmedelsanläggning” för förvaring av kyld mat i hemtjänstlokal. Registreringsbevis lämnas till beställaren innan uppstart.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

Sökande har bifogat registreringsbevis för livsmedelsanläggning

Ja Nej

2.1.8 Hälsa- och sjukvårdsinsatser, rehabilitering och hjälpmedel

Beställaren ansvarar för hemsjukvård inklusive rehabilitering och utprovning/föreskrivning av individuella hjälpmedel. För de kunder som inte är inskrivna i kommunens hemsjukvård ansvarar Region Gävleborg för motsvarande uppgifter. Ansvar för anskaffning och kostnad för arbetshjälpmedel (avser sådan utrustning som personalen behöver för att förebygga arbetsskador i sitt arbete) åligger utföraren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.1.9 Egenvård, delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser och tandvård

Egenvård är en åtgärd som en person själv utför för att upprätthålla hälsa och välbefinnande på rekommendation av hälso- och sjukvårdspersonal. Om personen av fysiska skäl, t ex nedsatt syn, inte kan utföra åtgärden själv kan kunden söka bistånd för att få åtgärden utförd av hemtjänstpersonalen inom ramen för insatsen ”Egenvård”.

För hantering av läkemedel och ordinerad träning gäller särskilda regler vid delegering till hemtjänstpersonal och kan endast ske efter instruktion och utbildning av hälso- och sjukvården. Delegerad hälso- och sjukvård utförs endast i de fall kunden är beviljad hjälp i hemmet och endast i samband med dessa besök. Om kund som får sina läkemedel via Apodos och tillfälligt bor på korttidsvistelse är utföraren skyldig att leverera kunds läkemedel till korttidsvistelsen tills dess att ny adress gäller. Ersättning sker enligt beställarens rutin för insatsregistrering i TES.

Utföraren ska vara behjälplig för att nödvändig tandvård erbjuds till äldre vilket kan innebära att låsa upp dörren och vid behov även närvara under tandvårdens hembesök för årlig munhälsobedömning. Biståndsenheten ansvarar för intyg om ”Rätt till nödvändig tandvård enligt tandvårdslagen § 8a”.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej



Utföraren ska ansvara för att all personal har kännedom om god hygien och arbeta i enlighet med beställarens rutiner. Beställaren tillhandahåller regelbundet utbildningar kostnadsfritt, utföraren står för personalkostnaderna. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de förbrukningsartiklar som behövs för personalen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.2 **Ledning och verksamhetschef**

2.2.1 **Krav på utföraren**

Se krav enligt punkt "1.2.2 Teknisk förmåga och kompetens".

Ägare/delägare för ett enskilt företag, som är godkänd utförare inom Gävle kommun, kan inte samtidigt vara bemanningspersonal/vikarie/anställd inom uppdragsgivarens ansvarsområde. Utföraren avgör i övrigt hur verksamheten organiseras.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.2.2 **Arbetsgivaransvar**

Utföraren ska som arbetsgivare ansvara för

- att gällande lagar, författningar och avtal iakttas,
- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter inlevereras
- att arbeta förebyggande för att förhindra ohälsa hos personalen
- att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga samt utomstående
- att omedelbart vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en kund samt att i varje enskilt fall avge rapport till uppdragsgivaren
- att säkerställa att det finns tillgång till arbetsledning när personal är i tjänst

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.2.3 **Arbetsmiljö**

Utföraren ska ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren ansvarar för att kontinuerligt och systematiskt arbeta för att uppnå en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**



Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig som ansvarar för den dagliga driften.

Den verksamhetsansvarige ska ha dokumenterad relevant högskole- eller universitetsutbildning, exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning.

Alternativt ska den verksamhetsansvarige ha minst:

- gymnasiekompetens inom vård/omsorg eller annan utbildning motsvarande undersköterska²,
- tre års praktisk erfarenhet av heltidsarbete inom omsorgsverksamhet och ett års erfarenhet av arbetsledande ställning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste fem åren räknat från ansökningsåret och bakåt.

Till ansökan ska bifogas ett av två personer vidimerat CV (meritförteckning) som redovisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet för den verksamhetsansvarige enligt ovan.

Personen som av utföraren är utsedd att ha denna ledarskapsfunktion ska finnas tillgänglig och ansvara för den dagliga driften. Verksamhetsansvarig ansvarar även för att:

- personalen har den kunskap som behövs för en ändamålsenlig verksamhet,
- verksamheten kännetecknas av en god etik och ett värdigt bemötande,
- personalens behov av stöd och handledning och kompetensutveckling tillgodoses,
- personal rekryteras och introduceras i verksamhetens riktlinjer och rutiner,
- instruktioner finns som uppfyller kraven för ledningssystem och beställarens värdighetsgaranti,
- verksamheten planeras, utvecklas och följs upp,
- verksamhetens resultat förmedlas till överordnade
- verksamheten utvecklas i takt med ändrad lagstiftning
- arbeta självständigt och kunna hantera IT

Vid byte av verksamhetsansvarig ska beställaren underrättas i syfte att godkänna efterträdaren och tillhandahålla introduktion.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

Sökande har bifogat CV samt 3 av varandra oberoende referenser utifrån ovanstående krav

Ja Nej

2.3 Personal

2.3.1 Personalens kompetens

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller tillräcklig kompetens som är lämpligt för uppdraget. Utföraren svarar för att personalen kontinuerligt ges erforderlig handledning, fortbildning och kompetensutveckling. Utföraren ska ha ett framtaget introduktionsprogram som tillämpas vid

² Gäller nya utförare och verksamhetschefer. För befintliga utförare som inte uppfyller kravet kan beställaren bevilja ett tidsbegränsat undantag, plan för utbildning eller rekrytering ska inkomma senast 2022-03-31.

nyanställning och för vikarier. Utföraren ska efter anmodan ta emot studerande i behov av praktik.

Personalen ska ha goda muntliga och skriftliga kunskaper i det svenska språket, motsvarande Europarådets beskrivning, Swedex nivå B2. Beställaren kan vid behov begära in intyg.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.3.2 Bemanning

Utföraren ska ansvara för att utföra sitt åtagande med den bemanning och kompetens som bedöms vara erforderlig för uppgiften. Det är önskvärt att utföraren erbjuder personalen heltidstjänstgöring.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.3.3 Arbetskläder

Utföraren ska bekosta och ansvara för de arbetskläder som medarbetarna behöver i sitt arbete, vilket bland annat omfattar anskaffning och tvätt. Med arbetskläder avses över- och underdel. Lokalens beskaffenhet ska vara sådan att basala hygienrutiner kan upprätthållas.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.3.4 Kollektivavtal och försäkringar

Beställaren framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor mm. för anställda hos utföraren. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal. Om utföraren frångår denna princip behandlas frågan som avtalsbrott. Se 4.13 Hävning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

Sökande har kollektivavtal eller försäkringar enligt krav

Ja **Nej**

Sökande har bifogat kopia på kollektivavtal och/eller försäkringar

Ja **Nej**

2.3.5 Meddelarfrihet

Medarbetare hos utföraren ska ha *meddelarfrihet* och kunna påtala missförhållanden utan repressalier och efterforskning på samma sätt som medarbetare inom kommunalt driven verksamhet. Om utföraren frångår denna princip behandlas frågan som avtalsbrott, se 4.13 Hävning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**



Utföraren ska se till att all personal kan legitimera sig med tjänstelegitimation i mötet med kund.

Utföraren ska se till så att all personal bär namnbricka. Se [Värdighetsgarantin](#)

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.3.7 Brandutbildning

Utföraren ska ansvara för att medarbetarna ges utbildning i brandkunskap med teori och praktik i syfte att ha fungerande rutiner och ett proaktivt arbetssätt hos kund. Beställaren erbjuder i mån av plats, utföraren att delta i kommunens brandutbildningar.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.4 IT och telefoni

Telefoni

Utföraren ska ansvara för anskaffning och bekosta nödvändig telefoni som krävs för att:

- Hålla en god tillgänglighet för kund/närstående, medarbetare och samverkansparter.
- Insatsrapportera utförd tid med hjälp av elektronisk registrering hos kund. De telefoner som används ska ha sådan prestanda att de är kompatibla med insatsregistreringssystemet TES.

IT

Utföraren ska använda beställarens verksamhetssystem för dokumentation, kommunikation, insatsregistrering samt i förekommande fall, för samordnad vårdplanering. Beställaren bekostar dessa system. Utföraren bekostar och ansvarar för datorer, IT-miljö, internetuppkoppling samt den drift av datorer och tillhörande utrustning som krävs för att ha tillgång till systemen. Utföraren ska utföra förändringar som över tid kan behövas för säker anslutning.

Utföraren kan välja att använda TES App Planering, denna applikation tillhandahålls i sådana fall på samma sätt som beställarens övriga verksamhetssystem.

Utföraren kan välja att använda Treserva mobilapp för avvikelserapportering och kommunikation. Personliga säkerhetsnycklar tillhandahålls i så fall av beställaren och får bara användas för inloggning via arbetstelefoner som uppfyller krav på teknisk funktionalitet och säkerhet. De krav som tillkommer för mobil tillgång till Treserva regleras via tilläggsavtal.

Samtliga medarbetare ska tilldelas individuella användarkonton till IT-systemen. Lösenord eller annan autentiseringsmekanism ska utformas så att det med tillräckligt hög säkerhet kan antas att det är rätt person som använder kontot.

Utföraren och beställaren kommer överens om antalet användarkonton hos utföraren. Utföraren ska utan dröjsmål meddela beställaren om personal avslutar sin anställning så att användarkontot för

denne kan avslutas³. Utföraren ska se till att personalen har erforderliga grunddatakunskaper.

Beställaren tillhandahåller support kring verksamhetssystemen. Utbildning till överenskomna resurspersoner hos utföraren tillhandahåller beställaren vid start av verksamheten. Utbildning utöver detta kan ske i mån av tid och mot en kostnad för utföraren. Utföraren ska i lämpliga delar följa Gävle kommuns IT säkerhetshandbok med tillhörande rutiner.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.5 Lokaler och nycklar

Utföraren ska ha en lokal som är lämplig för ändamålet utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget⁴. Vid förlust av kunds nycklar ska utföraren ombesörja och bekosta byte av lås hos kund så snart det kan ske. Eventuella övriga kostnader som drabbar den enskilde förorsakat av utförarens personal, bärs också av utföraren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.6 Lokal kris- och katastroforganisation

I händelse av höjd beredskap eller krig inordnas utförarens verksamhet i den kommunala organisationen för äldre och personer med funktionsnedsättning. Detta innefattar bl.a. skyldighet att bistå kommunen med personal och lokaler i en katastrofsituation samt att genomföra och delta i övningar och utbildningar inom området.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.7 Ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett ledningssystem i enlighet med SOSFS 2011:9. Den sökande ska lämna en övergripande beskrivning av kvalitetsledningssystemet i ansökan.

- Utöver lagstiftningen ska utförarens verksamhetsidé, kvalitetsmål och inriktning för verksamheten vara förenligt med beställarens styrdokument samt tillämpliga riktlinjer och rutiner i beställarens ledningssystem. Exempel på styrdokument:
- Omvårdnadsnämndens verksamhetsplan 2021-2024
- [Värdighetsgarantin](#)

Det åligger varje utförare att själv sätta sig in i SOSFS 2011:9 och avgöra behov och omfattning på sitt ledningssystem utifrån verksamhetens storlek och inriktning. De krav som ställs nedan är enbart ett absolut minimum gällande utförarens lokala rutiner/instruktioner i utförarens ledningssystem.

Utföraren ska ha rutiner/instruktioner:

³ Ej avslutade konton kan komma att debiteras.

⁴ Mjukvarustöd som möjliggör nyckelfria lås för externa utförare förväntas bli tillgängligt under 2022. Tillkommande krav regleras i tilläggsavtal för de utförare som väljer att använda nyckelfria lås.

- Avvikelsehantering för oönskade händelser och Lex Sarah, se punkt 2.7.1
- Hantering av nödlägen och akuta situationer hos kund, se punkt 2.7.2
- Tystnadsplikt och sekretess
- Läkemedelshantering i hemtjänstlokal
- Nyckelhantering
- Hantering av kundens pengar

Vid tecknande av avtal får utföraren tillgång till Gävle kommuns intranät och beställarens ledningssystem innehållande styrdokument, tillämpliga riktlinjer och rutiner för verksamheten. Den sökande kan på begäran få ta del av dokumenten under ansökningsprocessen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav **Ja** **Nej**

Sökande har bifogat en övergripande beskrivning av sitt ledningssystem **Ja** **Nej**

2.7.1 Allvarlig händelse

Utföraren ansvarar själv för att hantera Lex Sarah och rutin kring detta, samt informera och hålla beställaren underrättad vid en Lex Sarah-rapport/utredning/anmälan.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav **Ja** **Nej**

2.7.2 Säkerhet

Utföraren ska förebygga skador som kan drabba kund, medarbetare eller andra enligt gällande lagstiftning. Utföraren ska ha rutiner för riskanalys/bedömning/åtgärd för såväl kunder som för organisationen i syfte att förebygga och hantera akuta situationer, till exempel vid hot- och våldssituationer (både mellan kunder samt mellan kund och medarbetare).

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav **Ja** **Nej**

3 Uppföljning och utvärdering av verksamheten

3.1 Huvudmannaskap och insyn

Beställaren har som huvudman för verksamheten rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag. Detta innebär bland annat rätt att granska den dokumentation och de genomförandeplaner som rör kunden, för att garantera en skälig levnadsnivå enligt socialtjänstlagen (SoL). Utföraren ska utan dröjsmål och kostnad överlämna begärda uppgifter och ställa personal till beställarens förfogande för denna kontroll och uppföljning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav **Ja** **Nej**

3.2 Allmänhetens rätt till insyn

Beställaren har skyldighet att se till att allmänheten får insyn i all verksamhet. Beställaren äger därför rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 3 kap 19a § Kommunallagen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

3.3 Kundundersökningar och särskilda studier

Utföraren ska vara beställaren behjälplig för att genomföra kundundersökningar. Dessutom ska utföraren svara på enkäter och andra uppgifter som begärs av tillsynsmyndighet eller av beställaren.

Exempel är:

- Enkät om egenkontroll
- Extern granskning/revision av verksamheten på uppdrag av beställaren
- Kvalitetsregister
- Enkät från SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)
- Enkät från Socialstyrelsen
- IVO eller annan myndighetstillsyn

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

3.4 Avtalsuppföljning

Beställarens uppföljning består av två delar. En del där det åligger utföraren själv att redovisa sin verksamhet och en del som utförs av beställaren.

3.4.1 Utförarens egen uppföljning

Den del som utföraren själv ska redovisa omfattar föregående år. Innehållet i utförarens redovisning beskrivs här nedan och ska vara beställaren tillhanda senast 1 mars.

Kravet på ledningssystem enligt (SOSFS 2011:9) ska redovisas i form av en kvalitetsberättelse med följande innehåll och eventuella bilagor enligt nedan:

- En sammanfattning av verksamhetens organisation och dess systematiska kvalitets- och förbättringsarbete
- Antalet oönskade händelser; pågående och avslutade ärenden gällande klagomål, avvikelser samt ärende enligt Lex Sarah och i förekommande fall, Lex Maria. Beställaren kan komma att göra stickprovskontroller.
- Antalet ej verkställda beslut eller uppdrag som inte fullföljts utifrån beställningen
- Antalet rapporter och innehåll från Tillsynsmyndigheter, tex från Arbetsmiljöverket (AMV) eller Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Personaltäthet, angivet i antal årsarbetare samt personalens kompetens

Aktuella försäkringar och/eller kollektivavtal

- Aktuella tillstånd från IVO
- Redovisning av ekonomi på enhetsnivå⁵ där rörelsevinst, dvs. resultat efter kostnader och avskrivningar på investeringar i verksamheten har dragits av.⁶

3.4.2 Beställarens uppföljning av utförare

- Ekonomisk uppföljning (kreditvärdighet via upplysningscentralen - UC, ev Skattemyndigheten och Kronofogden
- Volym/kundantal
- Ickeval
- Fördelning av volymer mellan egenregi och externa utförare
- Kontinuitetsmätning
- Manuell registrering

Beställaren kan på förekommen anledning även genomföra fördjupade avtalsuppföljningar, revisioner, tillsyner m.m. Utföraren får ta del av sitt resultat och har möjlighet att yttra sig innan redovisning till köparen. Kunder och allmänhet får ta del av resultatet av avtalsuppföljningen på www.gavle.se. Här redovisas också kundundersökningar och revisioner.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

4 Avtalsvillkor

4.1 Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om det skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte parterna kommer överens om annat, i följande ordning:

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
- 2) Avtalet
- 3) Förfrågningsunderlag med bilagor och kompletteringar
- 4) Ansökan med tillhörande handlingar

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.2 Avtalstid

Avtalet gäller ett år med automatisk årsvis förlängning om inte beställaren bestämmer annat. *Se punkt 4.5 Ändringar och tillägg i avtal.*

⁵ En hemtjänstehet definieras som en av huvudman för hemtjänst organiserad enhet som omfattar verksamhet i och som utgår från en eller flera byggnader som ligger nära varandra. Varje hemtjänstehet ska ha en chef som ansvarar för ledningen och samordningen av det arbete som utgår från hemtjänsteheten. En hemtjänstehet kan bara ha en chef men en chef kan vara chef för flera hemtjänsteheter.

⁶Om utföraren har skäl att inte redovisa på enhetsnivå så ska en uppskattning av rörelsevinsten för hemtjänsteheten i stället redovisas.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

4.3 Uppdraget

Utföraren ska för beställaren utföra insatser i form av *service, omvårdnad och aktiviteter, i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser* samt insatser enligt särskild ordning inom hemtjänsten i ordinärt boende i Gävle kommun i enlighet med detta avtal och förfrågningsunderlag med bilagor samt lämnad ansökan.

De insatser som ska utföras, föregås av ett biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL).

Valfrihetssystem inom hemtjänst i ordinärt boende innebär att kunden själv får välja vilken utförare som ska utföra hemtjänsten. Kunden kan välja mellan olika utförare som godkänts av beställaren. Hur många kunder varje utförare får beror på hur många personer som väljer utföraren. Beställaren kan inte garantera några kunder, vilket innebär att man inte ger någon volymgaranti.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.3.1 Tider för utförande av insatser

Samtliga aktuella tjänster ska kunna utföras vid behov mellan 06:45-22:30 alla dagar på året. Punktinsatser nattetid och larmverksamheten ingår inte i valfrihetssystemet utan utförs av en särskild enhet inom Valfärd Gävle. För vissa insatser kan undantag eller tillägg förekomma. Se 2.1 Insatser.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.3.2 Skyldighet att ta emot kund

Utföraren ska ta emot de beställningar som anvisas av biståndshandläggaren samt vid en utökning för befintlig kund, även om kapacitetstaket är uppnått. Om en befintlig kund flyttar utanför en utförares områdesbegränsning, upphör utförarens skyldighet att ta uppdraget. Om kunden vill behålla utföraren och utföraren anser sig ha möjlighet att fortsätta med uppdraget så kan detta, i undantagsfall vara möjligt, efter samråd med beställaren. Utföraren kan inte välja bort kunder inom sitt område/åtagande.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.3.3 Geografiska områden

Sökande avser att bedriva verksamhet inom följande områden:

Andersberg

Bomhus

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| Brynäs | <input type="checkbox"/> |
| Centrum | <input type="checkbox"/> |
| Hamrånge | <input type="checkbox"/> |
| Hedesunda | <input type="checkbox"/> |
| Stigslund | <input type="checkbox"/> |
| Strömsbro/Hille | <input type="checkbox"/> |
| Sätra | <input type="checkbox"/> |
| Söder | <input type="checkbox"/> |
| Valbo/Forsbacka | <input type="checkbox"/> |

4.3.4 Turordningslista

Utföraren avser att ingå i turordningslista

Ja Nej

4.3.5 Kapacitetstak

Utföraren avser att använda sig av kapacitetstak

Ja Nej

Om ja, antal tim/månad _____

4.3.6 Verksamhetssystem

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemen som utföraren ska använda för att dokumentera, kommunicera och registrera utförd tid hos kund.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.3.7 Dokumentation

Utföraren ska ansvara för att den sociala dokumentationen i journal och genomförandeplan sker på ett systematiskt sätt och att personalen har erforderlig dokumentationsutbildning. Utföraren ska också ha rutiner för att alla handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så, att den som är obehörig inte får tillgång till dem. Gallrade handlingar som rör avslutade kunder ska överlämnas löpande till beställaren för arkivering enligt lagstiftningen. Allvarliga brister i dokumentationen kan komma att betraktas som väsentligt avtalsbrott. *Se 4.13 Hävning.*

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.3.8 Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska ha rutiner för återkommande information till samtlig personal, inklusive praktikanter etcetera om sekretess och tystnadsplikt (Offentlighets- och sekretesslag 2009:400). Utföraren ska se till att samtlig personal undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt lagen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.3.9 GDPR och personuppgiftsincidenter

Utföraren och beställaren ska upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal för att säkerställa hantering av personuppgifter och eventuella personuppgiftsincidenter. SKR:s grundmall för Personuppgiftsbiträdesavtal ska användas.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3.10 Anhöriganställning

Anhöriganställning är inte tillåten.

För utförare som inte följer denna princip har beställaren rätt att häva avtalet, se punkt 4.13 *Hävning*.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4 Ersättningsvillkor

Valfrihetssystem medför att ersättningen följer kunden till den utförare som valts. Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning per utförd timme. Utföraren ska fakturera beställaren för utförd tid hos kund. Beställarens definition av utförd tid hos kund är registrerad tid enligt tidsregistreringsverktyget TES. Detta är direkt tid med/åt kund, det vill säga utförande av de insatser som biståndshandläggaren beviljar.

Varje insats inom hemtjänsten är beräknad med en schablontid (beräknat på ett medelvärde) så att utföraren initialt ska kunna bedöma resursåtgången. Inom ramen för denna summerade tidsram som utföraren har till förfogande för samtliga kunder, åligger det utföraren att tillsammans med den enskilde kunden att planera tider som är anpassade till varje kunds faktiska behov och önskemål. Utföraren har således möjlighet att variera den faktiska tiden för respektive kund beroende på hur behov och önskemål skiftar. Som tak för hur mycket utförd tid hos kund som utföraren kan fakturera gäller 90 % av den totalt beviljade schablontiden per kalendermånad. I timersättningen är ersättning för administration, restid, ”bomtid”, dokumentationstid etc. inräknad.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.1 Ekonomisk ersättning

Ersättningen beslutas årligen av Omvårdnadsnämnden och publiceras på kommunens hemsida gavle.se.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.2 Övriga kostnader

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetskläder, arbetshjälpmiddel samt förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra åtagandet.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**



4.3 Rapport av utförd tid och fakturering

Utföraren ska löpande rätta utförd tid och senast den första (1:a) vardagen på ny månad kvalitetssäkra föregående månads utförda tid i TES. Utföraren ska fakturera beställaren månadsvis och redovisa totala antalet utförda hemtjänsttimmar och beviljad (fördelad) schablontid.

Utföraren ska intyga med attest, att korrekt utförd tid faktureras. Fakturaavsändare och organisationsnummer ska överensstämma med godkänd utförare. Om detta inte är korrekt har beställaren rätt att häva avtalet omedelbart, se 4.13 *Hävning*.

Om utföraren registrerat mer tid än 90% av den totala beviljade schablontiden ska skälet till detta motiveras med en skriftlig framställan till beställaren som därefter bedömer om överskridande ersättningsnivå godkänns. Framställan ska upprättas utifrån rutinen för framställan från hemtjänst om extra ersättning (OMV-RUT-F-5125-1)

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.4 Prisjustering

Ersättningen fastställs årligen av uppdragsgivaren och meddelas utföraren. Avtalade ersättningar är fasta fram till kommande årsskifte.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.5 Betalningsvillkor

Fakturering sker i efterskott tidigast den första i varje månad eller om denna dag skulle vara en lördag, söndag eller annan helgdag, närmast föregående bankdag. Beställaren erlägger ersättning inom 30 dagar efter det att faktura inkommit från utföraren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.5 *Ändringar, tillägg av avtal*

4.5.1 Ändrade förutsättningar

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för denna typ av verksamhet kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya bidragsformer, nya målsättningar och politiska beslut eller andra förändringar.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**



Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna i förfrågningsunderlaget över tid. Ändrat innehåll innebär att befintliga avtal kompletteras med de nya villkoren, oberoende av avtalstid. Om beställaren ändrar kraven gäller detta även tidigare godkända utförare, vars avtal således kommer att omprövas och kompletteras.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.5.3 **Omförhandling**

Part får påkalla omförhandling i upprättat avtal om ändrade förhållanden som gör att avtalsskrivningen väsentligt motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska påkallas så fort som möjligt. Det befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförbindelse.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.6 **Upphörande av avtal**

4.6.1 **På egen begäran**

Om utföraren önskar att upphöra med sin verksamhet ska beställaren meddelas sex (6) månader innan verksamheten upphör.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.6.2 **Överlåtelse av avtal**

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande. Vid företagsöverlåtelse har uppdragsgivaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Utföraren ska förhandsinformera uppdragsgivaren om planerade ägarbyten.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.6.3 **Återkalla och avsluta avtal**

Utföraren ska inom rimlig tid åtgärda eventuella brister som beställaren påtalat. Om det inte sker har beställaren rätt att återkalla avtalet, omedelbart. Se *4.12 Rättning, Sanktion och Skadestånd*.

Utförare som inte haft kunder under sex månader avslutas automatiskt.

Om uppdragsgivaren fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem inom hemtjänst upphör avtalet med utföraren. Avtalet upphör tidigast 12 månader dock senast 24 månader efter fattat beslut. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för avtal som upphör att gälla i förtid.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättning förändras och utförare inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/avtalet efter sex (6) månader, från tidpunkten då detta meddelats beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.7 Sociala krav

De arbetstagare som är engagerade för utförandet av uppdraget, ska minst erhålla minimilön och andra minimivillkor på de områden som avses i 5 § Utstationeringslagen (SFS 1999:678), under förutsättning att sådan minimilön m.m. är tydligt definierad i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen. Av detta följer att utföraren inte heller få anlita underleverantörer e.d. som ger sina arbetstagare sämre villkor för lön m.m. än det sagda. Utföraren ska, kostnadsfritt, ge möjlighet för kontroller på arbetsplats. Om utföraren bryter mot vad som anges ovan får beställaren häva avtalet enligt 4.13 Hävning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.8 Miljökrav

Gävle ska vara en av de bästa miljökommunerna att leva, verka och vistas i. I mars 2020 antog kommunfullmäktige ett miljöstrategiskt program med skarpa miljö - och klimatmål för Gävle kommun. Programmet anger bland annat att drivmedelsanvändningen från fordonstransporter ska vara 100% fossilfri senast år 2025. Det gäller kommunkoncernens egna fordon likväl som anlitade entreprenörers.

Under avtalstiden ska utföraren arbeta för att minska utsläppen av växthusgaser som är kopplade till utförandet av uppdraget. Utföraren ska särskilt verka för att vid nyanskaffning av fordon välja fordon som kan drivas med förnybart drivmedel. År 2025 ska samtliga fordon som utföraren använder i uppdraget drivas helt med förnybart drivmedel. Med förnybara drivmedel menas:

- El producerad med vatten-, vind-, sol-, vågkraft och/eller biobränslen. Grön el-avtal ska finnas där fordonen långtidsladdar.
- Fordonsgas om biogas. Kravet är möjligt att uppfylla med grön gas-avtal.
- Biodiesel (HVO 100, RME100 eller annan FAME100)
- Vätgas
- Bioetanol (ED95/E85/75)

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.9 Tilläggstjänster

Utföraren äger rätt att erbjuda även andra tjänster i anslutning till uppdraget, under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att bedriva verksamheten enligt upprättat avtal. Intäkterna från dessa sidoåtaganden tillfaller utföraren. Utföraren ska informera kunden om att tjänsten inte ingår i hemtjänstens utbud. Tilläggstjänster ska även delges beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

4.9.1 Underleverantörer

Utföraren får efter beställarens medgivande anlita underleverantörer för att fullgöra delar av sitt uppdrag. Utföraren ska lämna en kopia på avtalet mellan underleverantören och utföraren vid avtalsstart och därefter på anmodan. Utföraren ansvarar för att anlitade underleverantörer uppfyller relevanta krav på tjänsten som anges i förfrågningsunderlaget. Utföraren ansvarar för att underleverantörer uppfyller relevanta krav om skatter och sociala avgifter mm.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.10 Marknadsföring

Marknadsföringen gentemot kunderna i Gävle kommun ska vara etiskt försvarbart och utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen (2008:486) och i beställarens rutin. Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen. Se 4.13 Hävning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.11 Försäkringar

Utföraren ska förebygga skador som kan drabba kunder, personal eller andra.

Utföraren tecknar och vidmakthåller ansvars- och andra erforderliga försäkringar som håller uppdragsgivaren skadeslös vid skada vållad av utförarens personal eller eventuell underleverantör. För att styrka att försäkringar tecknats, ska utföraren tillställa beställaren kopia av försäkringsbrev vid undertecknande av avtal och därefter på anmodan.

Uppdragsgivaren ansvarar för patientförsäkring enligt patientskadelagen SFS 1996:799.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.12 Rättning, sanktion och skadestånd

Rättning

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av myndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett enligt överenskommen åtgärdsplan, eller om bristen är av akut karaktär, kan *sanktion, skadestånd* eller *hävning* (se 4.13.) komma att tillämpas.

Sanktion

Om utföraren inte åtgärdar allvarliga fel eller brister äger beställaren rätt att ålägga utföraren med beställningsstopp, alternativt hålla inne betalningen för utförda tjänster tills dess att fel och brister åtgärdats. Beställningsstopp kan även tillämpas under pågående processer med koppling till utföraren, t.ex. rättslig tvist eller granskning av myndighet, som kan leda till hävning.

Skadestånd

Om utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om äger beställaren rätt till skadestånd med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden sker en särskild förhandling.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.13 **Hävning**

Beställaren får häva ingånget avtal om utföraren inte fullgör sina åtaganden, trots skriftlig anmaning, eller begår avtalsbrott av väsentlig betydelse. Avtalsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om utföraren saknar fungerande rutiner och system för kvalitetssäkring eller om myndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

Beställaren har rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren:

- är i konkurs eller likvidation, under tvångsforvaltning, föremål för ackord eller tillsvidare inställt betalningar eller har näringsförbud eller är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation etc.
- dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom
- är belastad med allvarliga fel i yrkesutövning
- är i skuld för skatter och avgifter inom hemlandet eller annan stat inom ESS området
- är i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas
- före eller efter avtalstecknande underlåtit att lämna uppgifter om företaget som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet
- bryter mot diskrimineringslagstiftning
- ej åtgärdat överenskommen åtgärdsplan trots erinran
- beviljade tillstånd för drift upphör
- eller för övrigt har sådana ekonomiska svårigheter att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- och i övrigt förekommande fall enligt avtalet, eventuella kompletteringar av avtalet, förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar

Hävning ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.14 **Force majeure, ansvarsbegränsning**

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgöras av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.15 **Twist**

Twist mellan beställare och utförare i anledning av ingånget avtal löses vid Gävle Tingsrätt med tillämpning av svensk lagstiftning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

5 Uppgifter om den sökande

Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Ev Hemsida	
Adress	
Postadress	
Telefonnummer	
Kontaktperson för avtal (den som undertecknar avtalet)	
Kontaktperson för frågor (angående ansökan)	
Telefonnummer	
E-post (all kommunikation avseende denna ansökan sker via lämnad e-postadress)	

6 Sökandes underskrift

.....
Ort och datum

.....
Namnförtydligande, titel

.....
Underskrift

Utkast med ändringar
markerade i gult.

Förfrågningsunderlag och ansökningsformulär LOV- hemtjänst, Gävle kommun 2022

Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun har beslutat att företag som innehar ett giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag kan ansöka och bli godkända som utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänst i ordinärt boende.

Välkommen att lämna in din ansökan!

Välfärd Gävle

- Förfarande:** Lag om valfrihetssystem LOV
- Ansvarig myndighet:** Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun
- Ansökans giltighetstid:** 6 månader efter ansökningsdatum, förutsatt att ansökan är komplett.
- Ansökan:** Ansökan sker i detta dokument. Samtliga krav och avtalsvillkor ska läsas och accepteras samt att bilagor ska bifogas där det efterfrågas. Fyll i svarsfälten elektroniskt, skriv sedan ut och underteckna ansökan.
- Ansökan inklusive bilagor skickas **med post** till Valfärd Gävle, Box 825, 801 30 Gävle. Kuvert märks med ”Ansökan LOV hemtjänst”
- Frågor:** Tas emot via e-mail på adress: lov.hemtjanst.omv@gavle.se eller via telefon på: 026-17 80 00
- Bilagor till förfrågningsunderlaget:** Bilaga 1 – Ersättning till utförare 2021

Innehåll

1	ADMINISTRATIVA KRAV	5
1.1	PARTER	5
1.2	ANSÖKNINGSFÖRFARANDE OCH ADMINISTRATIVA KRAV FÖR KVALIFICERING	5
1.2.1	<i>Finansiell och ekonomisk ställning</i>	5
1.2.2	<i>Teknisk förmåga och kompetens</i>	6
1.2.3	<i>Uteslutning av sökande enligt 7:e kap. LOV</i>	6
1.2.4	<i>Prövning och beslut om avtal</i>	7
1.3	FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR UPPDRAGET	7
1.3.1	<i>Ickeval och turordningslista</i>	8
1.3.2	<i>Omval</i>	8
1.3.3	<i>Aktuella hemtjänstområden</i>	9
1.3.4	<i>Karta över hemtjänstområden</i>	10
1.3.5	<i>Kapacitetstak</i>	11
1.3.6	<i>Ändring av kapacitetstak, turordningslista och geografiska områden</i>	11
1.3.7	<i>Skyldighet att anta uppdrag</i>	11
1.3.8	<i>Tilläggstjänster</i>	11
1.3.9	<i>Underleverantörer</i>	12
1.3.10	<i>Marknadsföring</i>	12
1.3.11	<i>Avgifter för kund</i>	12
1.3.12	<i>Ersättningsmodell</i>	12
2	ÅTAGANDE	13
2.1	INSATSER	13
2.1.1	<i>Verksamhetssystem</i>	14
2.1.2	<i>Tid för verkställighet och återrapportering till biståndshandläggare</i>	14
2.1.3	<i>Genomförandeplan</i>	14
2.1.4	<i>Värdighetsgaranti</i>	15
2.1.5	<i>Tillgänglighet, information och samverkan</i>	15
2.1.6	<i>Tolk</i>	15
2.1.7	<i>Matdistribution</i>	15
2.1.8	<i>Hälso- och sjukvårdsinsatser, rehabilitering och hjälpmedel</i>	16
2.1.9	<i>Egenvård, delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser och tandvård</i>	16
2.1.10	<i>Hygien</i>	17
2.2	LEDNING OCH VERKSAMHETSCHEF	17
2.2.1	<i>Krav på utföraren</i>	17
2.2.2	<i>Arbetsgivaransvar</i>	17
2.2.3	<i>Arbetsmiljö</i>	17
2.2.4	<i>Verksamhetsansvarig</i>	18
2.3	PERSONAL	18
2.3.1	<i>Personalens kompetens</i>	18
2.3.2	<i>Bemanning</i>	19
2.3.3	<i>Arbetskläder</i>	19
2.3.4	<i>Kollektivavtal och försäkringar</i>	19
2.3.5	<i>Meddelarfrihet</i>	19
2.3.6	<i>Legitimering</i>	20
2.3.7	<i>Brandutbildning</i>	20
2.4	IT OCH TELEFONI	20
2.5	LOKALER OCH NYCKLAR	21
2.6	LOKAL KRIS- OCH KATASTROFORGANISATION	21
2.7	LEDNINGSSYSTEM OCH SYSTEMATISKT KVALITETSARBETE	21
2.7.1	<i>Allvarlig händelse</i>	22

2.7.2	Säkerhet.....	22
3	UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING AV VERKSAMHETEN	22
3.1	HUVUDMANNASKAP OCH INSYN.....	22
3.2	ALLMÄNHETENS RÄTT TILL INSYN	23
3.3	KUNDUNDERSÖKNINGAR OCH SÄRSKILDA STUDIER.....	23
3.4	AVTALSUPPFÖLJNING.....	23
3.4.1	Utförarens egen uppföljning.....	23
3.4.2	Beställarens uppföljning av utförare.....	24
4	AVTALSVILLKOR.....	24
4.1	AVTALSHANDLINGAR	24
4.2	AVTALSTID	25
4.3	UPPDRAGET	25
4.3.1	Tider för utförande av insatser	25
4.3.2	Skyldighet att ta emot kund.....	25
4.3.3	Geografiska område.....	26
4.3.4	Turordningslista.....	26
4.3.5	Kapacitetstak.....	26
4.3.6	Verksamhetsystem.....	26
4.3.7	Dokumentation.....	27
4.3.8	Tystnadsplikt och sekretess.....	27
4.3.9	GDPR och personuppgiftsincidenter.....	27
4.3.10	Anhöriganställning.....	27
4.4	ERSÄTTNINGSVILLKOR	27
4.4.1	Ekonomisk ersättning.....	28
4.4.2	Övriga kostnader.....	28
4.4.3	Rapport av utförd tid och fakturering.....	28
4.4.4	Prisjustering	29
4.4.5	Betalningsvillkor	29
4.5	ÄNDRINGAR, TILLÄGG AV AVTAL	29
4.5.1	Ändrade förutsättningar.....	29
4.5.2	Ändringar i avtal	29
4.5.3	Omförhandling.....	29
4.6	UPPHÖRANDE AV AVTAL	30
4.6.1	På egen begäran.....	30
4.6.2	Överlåtelse av avtal.....	30
4.6.3	Återkalla och avsluta avtal	30
4.7	SOCIALA KRAV	30
4.8	MILJÖKRAV.....	31
4.9	TILLÄGGSTJÄNSTER	31
4.9.1	Underleverantörer.....	31
4.10	MARKNADSFÖRING	32
4.11	FÖRSÄKRINGAR	32
4.12	RÄTTNING, SANKTION OCH SKADESTÅND	32
4.13	HÄVNING	33
4.14	FORCE MAJEURE, ANSVARSBEGRÄNSNING.....	33
4.15	TVIST	34
5	UPPGIFTER OM DEN SÖKANDE	35
6	SÖKANDES UNDERSKRIFT	35

1 Administrativa krav

1.1 Parter

Uppdragsgivare: Omvårdnadsnämnden, Gävle kommun

Beställare: Valfärd Gävle

Utförare: Part som erhåller avtal

Avtalsparter: Utförare och Beställare

Huvudman: Part som är ansvarig för viss verksamhet, till exempel kommunen eller landsting

1.2 Ansökningsförfarande och administrativa krav för kvalificering

Ansökan kan endast göras av sökande som innehar tillstånd från IVO och som erbjuder både **service, omvårdnad och aktiviteter**. Ansökan kan lämnas löpande.

- Beslut om godkännande av ansökan görs i normalfallet inom fyra till sex veckor från att beställaren tagit emot ansökan, under förutsättning att en komplett ansökan lämnats.
- Innan avtal kan tecknas genomför beställaren förhandling med fackliga parter enligt § 38 MBL.

Sökande har bifogat en validerad kopia på ett aktuellt tillstånd från IVO Ja Nej

1.2.1 Finansiell och ekonomisk ställning

Den sökande ska inneha F- eller FA-skatt samt registreringsbevis från Bolagsverket.

Beställaren kan vid behov komma att kontrollera den sökandes ekonomiska stabilitet genom kreditupplysningsföretag eller att begära in årsredovisning samt inhämta erforderliga uppgifter om bl.a. skatter och sociala avgifter. Sökande som bedöms vara i icke godtagbar riskklass eller ha låg kreditvärdighet kan komma att uteslutas om inte den sökande lämnar en godtagbar förklaring till varför den hamnat i denna riskklass.

Den sökande är skyldig att kontrollera eventuella underleverantörer på motsvarande sätt.

Utländska företag bifogar motsvarande dokumentation som intyg på att föreskrivna registreringar och betalningar fullgjorts i hemlandet.

Nystartat företag som ännu inte kan visa utdrag från kreditupplysningsföretag, ska vid ansökan bifoga bankgaranti, kreditlöfte och affärsplan för att bekräfta att företaget kan finansiera de två första månadernas drift.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

**2.2 Teknisk förmåga och kompetens***Beskrivning av företagets ledning*

Den sökande ska ha kompetens och erfarenhet som krävs för att driva hemtjänst enligt 3 kap. 3 § socialtjänstlagen (2001:453). För att styrka detta ska en beskrivning lämnas av företaget och dess styrelse, ägare och/eller ledning. Eventuella ändringar i styrelse/ägande eller ledning måste godkännas av IVO samt meddelas till beställaren.

Beskrivning av företagets verksamhetsidé

Den sökande ska bifoga en beskrivning av företaget och dess verksamhetsidé.

Referenser

Den sökande ska lämna, minst tre (3) av varandra oberoende, referenser som kan styrka branscherfarenhet hos styrelse, ägare och/eller ledning. Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta egna referenser utöver de som lämnats i ansökan. Beställarens egna erfarenheter kan också komma att räknas som referenser.

Komplettering

Beställaren kan komma att begära kompletteringar av ansökan och/eller kalla till intervju innan godkännande.

- | | |
|---|--|
| Sökande har läst och accepterat ovanstående krav | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Sökande har bifogat beskrivning av styrelse, ägare och/eller ledning | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Sökande har bifogat beskrivning av verksamhetsidé | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |
| Sökande har bifogat referenser enligt krav | Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> |

1.2.3 Uteslutning av sökande enligt 7:e kap. LOV

Beställaren får utesluta en sökande som:

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och att myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom ESS- området eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av denna paragraf
7. när utföraren är en juridisk person, får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4.

Beställaren får begära att en sökande visar att det inte finns någon grund för att utesluta denne med stöd av punkterna 1, 2, 3, eller 5.

Om beställaren får kännedom om allvarligt fel i yrkesutövningen enligt punkt 4, som exempelvis hävning av avtal hos annan kommun/myndighet, kan beställaren överväga likalydande åtgärd.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

1.2.4 Prövning och beslut om avtal

Beställaren gör en prövning utifrån de angivna kraven i ansökan. Om den sökande godkänns tecknas ett avtal mellan denne och beställaren. Avtalstecknande ska ske utan dröjsmål efter godkännande. Om beställaren inte godkänner den sökande som utförare ska sökande informeras skriftligen om skälen till detta. Om den sökande vill överklaga beslutet (söka rättelse) ska detta ske skriftligen till Förvaltningsrätten inom tre (3) veckor efter mottaget beslut.

Om något i ansökan omfattas av sekretess eller utgör företagshemligheter ska detta redovisas i en bilaga till ansökan. Vänligen ange var i ansökan, vilket lagrum, på vilken grund och vilken skada som åsamkas om uppgifterna röjs. Beställaren genomför en sekretessprövning varje gång en allmän handling begärs utlämnad. Begäran om sekretess är ingen garanti för att uppgiften slutligen omfattas av sekretess.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

1.3 Förutsättningar för uppdraget

Omfattning:

- hemtjänstinsatser för personer i ordinärt boende i form av *service, omvårdnad och aktiviteter* enligt biståndsbeslut fattat utifrån socialtjänstlagen, *samt i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.*
- insatserna ska erbjudas dag- och kvällstid alla dagar på året (kl. 06:45-~~22:00~~ 22:30) utifrån den enskildes biståndsbeslut. För vissa insatser kan undantag eller tillägg förekomma. *Se 2.1 Insatser*

Omfattas inte:

- natt och larmverksamhet,
- kund som enbart har beslut om matdistribution,
- hjälp i hemmet inom Personligt stöd och Boendestöd för personer med funktionsnedsättning
- anhöriganställning

Alla godkända utförare ska delta i en introduktionsutbildning för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

1.3.1 Ickeval och turordningslista

De kunder som inte kan eller vill välja utförare fördelas mellan de godkända utförarna enligt turordningslista. Det är frivilligt för utförarna att finnas med på turordningslistan. Om man som utförare väljer att vara med på turordningslistan finns man med i samtliga geografiska områden där man är valbar.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.2 Omval

Kunden kan meddela utförare eller biståndshandläggare önskemål att göra omval av utförare. Omställningstiden vid byte av utförare är maximalt 14 dagar. Under dessa dagar ansvarar den tidigare utföraren för insatserna. Vid särskilda omständigheter kan undantag från principen medges av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.3 ~~Aktuella hemtjänstområden~~ Antal hemtjänstkunder och utförd tid

Under tidsperioden 2019 – 05 till 2019 – 10 fanns ca 1544 hemtjänstkunder och fördelningen av volym mellan egenregi 53 % och externa utförare är 47 %.

Det finns ungefär 1700 hemtjänstkunder i Gävle kommun¹, andelen kunder med extern utförare är ca 40%. Totalt rapporteras ca 60 000 utförda hemtjänsttimmar varje månad varav externa utförare står för ca 50%. (Siffrorna representerar ett avrundat genomsnitt för perioden jan-sep 2021.)

Medelvärde av utförda hemtjänsttimmar per månad under samma period som ovan.

Område	Antal kunder i genomsnitt/månad	Utförda timmar/månad
Andersberg	146	6237
Bomhus	149	5723
Brynäs	155	5506
Centrum	262	10 990
Hamrånge	79	2144
Hedesunda	38	1170
Hille/Strömsbro	70	2150
Stigslund	43	1493
Sätra	175	7299
Söder	285	10 174
Valbo/Forsbacka	143	4645

Sökande har tagit del ovanstående information.

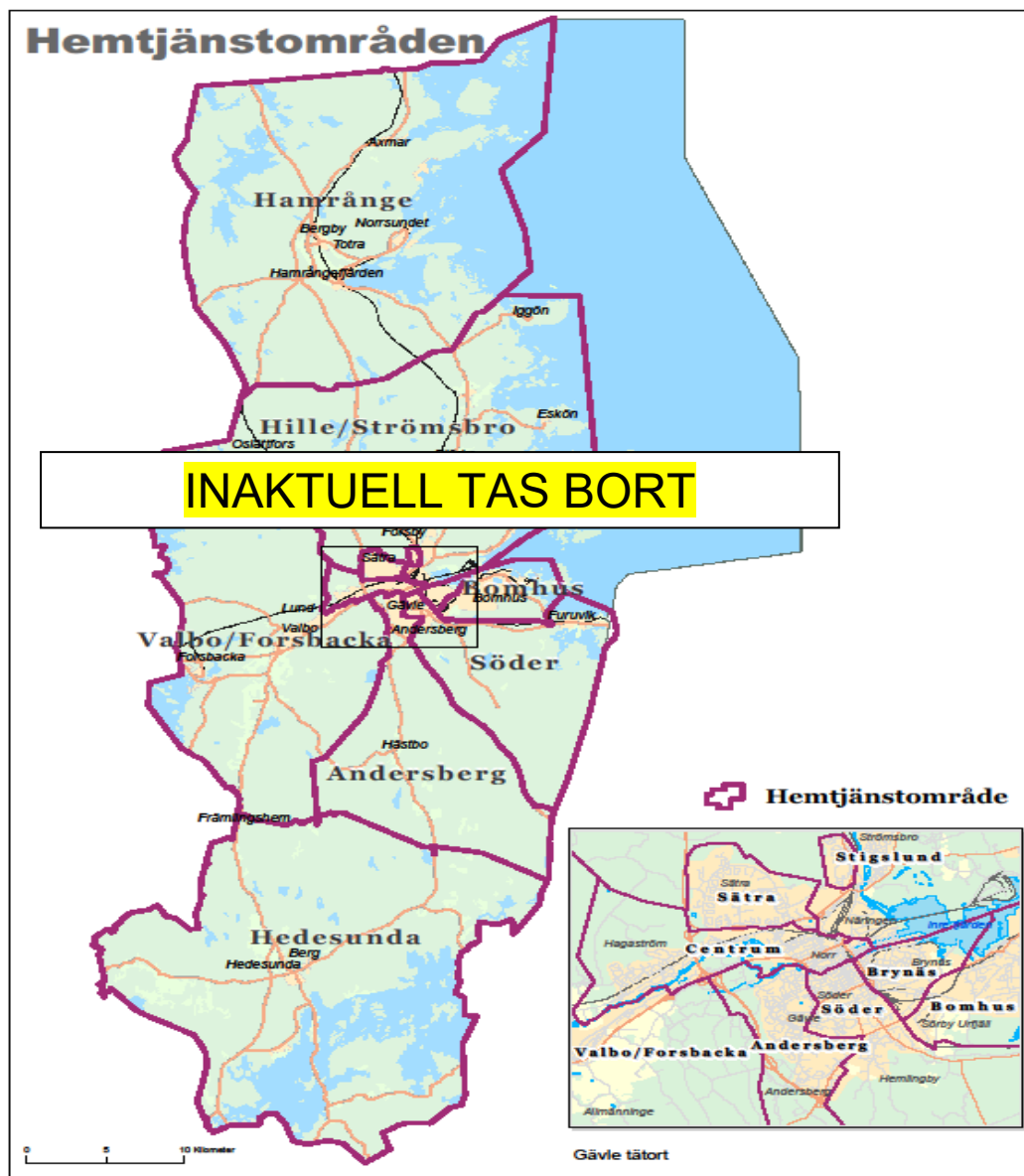
Ja Nej

¹ Samtliga hemtjänstkunder kan inte välja extern utförare, t.ex. de som enbart har nattillsyn, matdistribution eller trygghetslarm.

1.3.4 Karta över hemtjänstområden Hemtjänstområden

Den sökande kan ange om den avser att utföra uppdrag inom ett eller flera *geografiska områden*. Den sökande kan inte välja att vara verksam i delar av ett område.

Område 1 – Andersberg, 2 – Bomhus, 3 – Brynäs, 4 – Centrum, 5 – Hamrånge, 6 – Hedesunda, 7 – Stigslund, 8 – Strömsbro -Hille, 9 – Sättra, 10 – Söder, 11 – Valbo -Forsbacka



Sökande har tagit del ovanstående information.

Ja Nej

1.3.5 Kapacitetstak

Utföraren kan ange ett så kallat kapacitetstak, vilket innebär att utföraren anger maximalt antal timmar som kan utföras under en månad. Utföraren ska behålla befintliga kunder när insatserna utökas även om kapacitetstaket överskrids. Detta gäller under förutsättning att kunden inte själv väljer att byta utförare. Utföraren är skyldig att själv meddela beställaren när kapacitetstaket är uppnått för att kunna åberopa detta.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.6 Ändring av kapacitetstak, turordningslista och geografiska områden

Utföraren kan anmäla om att vara med eller tas bort från turordningslistan samt anmäla förändring av sitt uppdrags omfattning gällande geografiska områden eller kapacitetstak. Vid förändringar ska beställaren meddelas. Förändringar får träda i kraft först sex (6) månader efter det att beställaren mottagit meddelande, eller enligt särskild överenskommelse med beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.7 Skyldighet att anta uppdrag

Utföraren ska anta, behålla och utföra de uppdrag inom det geografiska området och på de tider inom det eventuella kapacitetstak som angetts. Om en befintlig kund flyttar utanför en utförarens områdesbegränsning, upphör utförarens skyldighet att ta uppdraget.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

1.3.8 Tilläggstjänster

Utföraren äger rätt att erbjuda även andra tjänster i anslutning till uppdraget, under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att bedriva hemtjänst enligt upprättat avtal. Intäkterna från dessa sidoåtaganden tillfaller utföraren. Utföraren ska informera kunden om att tjänsten inte ingår i hemtjänstens utbud. Tilläggstjänster ska delges och godkännas av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

Sökande avser att erbjuda tilläggstjänster

Ja **Nej**

Om ja, sökande har bifogat information om aktuella tjänster

Ja **Nej**



Utföraren kan använda sig av underleverantörer efter godkännande av beställaren. Se *Avtal 4.9.1 Underleverantörer*

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

Om ja, har sökande bifogat information om underleverantörer? Ja Nej

1.3.10 Marknadsföring

Marknadsföringen gentemot kunderna i Gävle kommun ska vara etiskt försvarbart och utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i marknadsföringslagen (2008:486) och i beställarens rutin. Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen. Se *Hävning 4.13*.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

1.3.11 Avgifter för kund

Kunden betalar en avgift för hemtjänst enligt särskild taxa. Avgiften tillfaller Gävle kommun.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

1.3.12 Ersättningsmodell

Valfrihetssystem medför att ersättningen följer kunden till den utförare som valts. Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning per utförd timme. Utföraren ska fakturera beställaren för **utförd tid hos kund**. Beställarens definition av utförd tid hos kund är **registrerad tid i tidsregistreringsverktyget TESApp enligt rutin för insatsrapportering TES**. Detta är direkt tid med/åt kund, det vill säga utförande av de insatser som biståndshandläggaren beviljar.

I timersättningen ingår:

- Utförande av insatser enligt biståndsbeslut
- Dokumentation
- Hantering av viss Apodos och matlådor i hemtjänstlokalen
- Restid inklusive "bomtid" (då kund innan besöket inte av sagt sig insatsen)
- Lokaler och transporter
- Arbetsledning, planering, personal- och annan administration
- För information om ersättningsnivå se *Bilaga 1. Ersättning till utförare 2019*.
- För information om ersättningsnivå se länk:

[Så fungerar det att vara utförare av hemtjänst i Gävle kommun – Gävle kommun \(gavle.se\)](https://www.gavle.se)

Varje insats inom hemtjänsten är beräknad med en schablontid (genomsnittstid) så att utföraren initialt ska kunna bedöma resursåtgången. Inom ramen för denna summerade tidsram som utföraren

har till förfogande för samtliga kunder, åligger det utföraren att tillsammans med den enskilde kunden att planera tider som är anpassade till varje kunds faktiska behov och önskemål. Utföraren har således möjlighet att variera den faktiska tiden för respektive kund beroende på hur behov och önskemål skiftar. **Som tak för hur mycket utförd tid hos kund som utföraren kan fakturera gäller max 90 % av den totalt beviljade schablontiden per kalendermånad.** De resterande 10% av den beviljade schablontiden motsvarar minst den tid då kunder normalt sett tillfälligt t.ex.:

- Avsäger sig besök
- Vistas på sjukhus, dagverksamhet, avlösning- eller kortidsvistelse

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2 Åtagande

Syftet med hemtjänst är att personer i behov av insatser ska få leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro. Syftet är också att utifrån en helhetssyn ge personer möjlighet till kvarboende och tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå samt främja lika rättigheter enligt gällande lagstiftning.

Verksamheten ska bedrivas enligt bestämmelser som följer av socialtjänstlagen, kommunallagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, dataskyddsförordningen, diskrimineringslagen, i förekommande fall vid delegerad hälso- och sjukvård: hälso- och sjukvårdslagen, patientlagen, patientdatalagen och patientsäkerhetslagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar samt myndigheters förordningar, föreskrifter, nationella riktlinjer och vårdprogram samt vägledning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.1 Insatser

Utföraren ska utföra hemtjänstinsatser för personer i ordinärt boende i form av *service, omvårdnad och aktiviteter* enligt biståndsbeslut fattat utifrån socialtjänstlagen, *samt i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser* och vad som övrigt framgår i åtagandet och tillhörande bilagor. Insatserna ska ske i samråd med kund med utgångspunkt att utföraren ska utföra insatser i hemmet när kunden är hemma.

Insatserna ska kunna erbjudas dag- och kvällstid (kl. 06:45-~~22:00~~ 22:30) alla dagar på året.

För vissa insatser kan tillägg och undantag förekomma, här lämnas två exempel:

- Insats "Vak" beviljas i första hand vid svår sjukdom och vid vård i livets slutskede hos kund. Insatsen kan sträcka sig över såväl kortare som längre tidsperioder och utföraren ska kunna

utföra insatsen under **dygnets alla timmar**. Utföraren ska ansvara för anskaffning av personal om uppdraget inkommit mellan 07.00-17.00, i första hand bör ordinarie personal utföra insatsen. I annat fall är Valfärd Gävle (natt- och larmverksamheten) ansvarig för att påbörja insatsen av vaket. Kostnaden tillfaller utföraren och ansvaret förs snarast över till utföraren.

- Vid oförutsedda händelser, t.ex. plötsligt insjuknande hos kund, ska utföraren omgående kunna tillgodose behov som inte ingår i biståndsbeslutet, t ex. extra insatser som vak, ledsagning och etc. Insatserna anmäls senast nästföljande vardag till ansvarig biståndshandläggare och redovisas som utförd tid och debiteras enligt avtalat timpris.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.1 Verksamhetssystem

Utföraren ska använda beställarens verksamhetssystem för dokumentation, kommunikation av beställning, avgiftsregistrering och anvisat verktyg för insatsregistrering samt i förekommande fall, system för samordnad vårdplanering. Se *2.4 IT och telefoni*.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.2 Tid för verkställighet och återrapportering till biståndshandläggare

Utföraren ska dagligen bevaka och ta emot uppdrag i verksamhetssystemet Treserva. I uppdraget framgår vilka insatser som ska utföras och med vilken frekvens. Utföraren ska kunna påbörja uppdrag med dagliga insatser närmast följande dag från beställningen med registrering i verksamhetssystemet. I akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja ett uppdrag redan samma dag som beställningen görs. Återrapportering till biståndshandläggaren ska ske inom två (2) veckor från det att uppdraget mottagits. I de fall beslut inte kunnat verkställas inom angiven tid ska utföraren ange orsak och lämna motivering.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.3 Genomförandeplan

Utföraren ska tillsammans med kund upprätta genomförandeplan i beställarens verksamhetssystem Treserva. Genomförandeplan ska påbörjas för alla kunder inom 14 dagar från det att beslutet verkställts eller omprövning skett. Efter ytterligare 14 dagar ska genomförandeplanen vara upprättad och skrivskyddad. Alla avvikelser från detta ska dokumenteras med en motivering i kundens sociala journal. Uppföljning ska göras minst var 6:e månad, eller oftare vid behov. Genomförandeplanen ska revideras om det blir förändringar i kundens behov och önskemål. Utföraren ska snarast meddela biståndshandläggare om kundens behov av insatser förändras i sådan grad att biståndsbeslut behöver omprövas. Antalet genomförandeplaner och datum för senast



upprättad/reviderad plan/kund tas ut ur verksamhetssystemet och sammanställs månadsvis av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.4 Världighetsgaranti

Utföraren ska bedriva verksamheten i enlighet med kraven i uppdragsgivarens världighetsgaranti. Se [Världighetsgarantin](#)

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.5 Tillgänglighet, information och samverkan

Utföraren ska organisera sig så att den är lättillgänglig för både kund, närstående och samarbetspartners. Utföraren ansvarar för att aktuell information finns tillgängligt för såväl kund som beställare samt att omgående meddela förändringar i verksamheten.

Utföraren ska upprätthålla adekvat kontakt med laglig företrädare i angelägenheter som rör kunden. Utförarens personal och andra företrädare ska inte ha uppdrag som god man/förvaltare till kund i den egna verksamheten.

Utföraren är enligt avtal bunden att samarbeta och samverka med andra verksamheter och intressenter som finns kopplade till kunden, genom exempelvis teamträffar eller vårdplaneringar. Utförare och beställare ska fortlöpande hålla varandra informerade om förhållanden som i något avseende kan påverka uppdraget.

Minst fyra gånger per år kallar beställaren till obligatoriska utförarmöten för alla utförare. Utföraren ska på beställarens anmodan delta i utvecklingsprojekt och utbildningar som finansieras av beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.1.6 Tolk

Om kunden inte talar eller förstår svenska har kunden rätt till tolkhjälp. Rätt att få hjälp av tolk har också den som behöver tolkhjälp på grund av en hörsel- eller talskada. Utföraren ska, när behov föreligger, rekvirera och bekosta tolk. Se [Världighetsgarantin](#)

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**



Insats gällande matdistribution skickas i verksamhetssystemet och utföraren beställer tjänsten av matleverantör. Utföraren ska vara kund behjälplig i kontakt med matleverantören. I de fall kunden inte själv kan ta emot maten levereras den till hemtjänstlokalen för att levereras av hemtjänstpersonalen. Utföraren ska ansvara för anskaffning av kundspecifika vitvaror och följa beställarens rutin för kylkedjan i mathanteringen.

Ny utförare ska hos kommunens miljö- och hälsoskydd, ansöka om ”registrering av livsmedelsanläggning” för förvaring av kyld mat i hemtjänstlokal. Registreringsbevis lämnas till beställaren innan uppstart.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

Sökande har bifogat registreringsbevis för livsmedelsanläggning Ja Nej

2.1.8 Hälso- och sjukvårdsinsatser, rehabilitering och hjälpmedel

Beställaren ansvarar för hemsjukvård inklusive rehabilitering och utprovning/föreskrivning av individuella hjälpmedel. För de kunder som inte är inskrivna i kommunens hemsjukvård ansvarar Region Gävleborg för motsvarande uppgifter. Ansvar för anskaffning och kostnad för arbetshjälpmedel (avser sådan utrustning som personalen behöver för att förebygga arbetsskador i sitt arbete) åligger utföraren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

2.1.9 Egenvård, delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser och tandvård

Egenvård är en åtgärd som en person själv utför för att upprätthålla hälsa och välbefinnande på rekommendation av hälso- och sjukvårdspersonal. Om personen av fysiska skäl, t ex nedsatt syn, inte kan utföra åtgärden själv kan kunden söka bistånd för att få åtgärden utförd av hemtjänstpersonalen inom ramen för insatsen ”Egenvård”.

För hantering av läkemedel och ordinerad träning gäller särskilda regler vid delegering till hemtjänstpersonal och kan endast ske efter instruktion och utbildning av hälso- och sjukvården. Delegerad hälso- och sjukvård utförs endast i de fall kunden är beviljad hjälp i hemmet och endast i samband med dessa besök. Om kund som får sina läkemedel via Apodos och tillfälligt bor på korttidsvistelse är utföraren skyldig att leverera kunds läkemedel till korttidsvistelsen tills dess att ny adress gäller. Ersättning sker enligt beställarens rutin för insatsregistrering i TES.

Utföraren ska vara behjälplig för att nödvändig tandvård erbjuds till äldre vilket kan innebära att låsa upp dörren och vid behov även närvara under tandvårdens hembesök för årlig munhalsobedömning. Biståndsenheten ansvarar för intyg om ”Rätt till nödvändig tandvård enligt tandvårdslagen § 8a”.



Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

2.1.10 Hygien

Utföraren ska ansvara för att all personal har kännedom om god hygien och arbeta i enlighet med beställarens rutiner. Beställaren tillhandahåller regelbundet utbildningar kostnadsfritt, utföraren står för personalkostnaderna. Utföraren ska tillhandahålla och bekosta de förbrukningsartiklar som behövs för personalen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.2 *Ledning och verksamhetschef*

2.2.1 Krav på utföraren

Se krav enligt punkt "1.2.2 Teknisk förmåga och kompetens".

Ägare/delägare för ett enskilt företag, som är godkänd utförare inom Gävle kommun, kan inte samtidigt vara bemanningspersonal/vikarie/anställd inom uppdragsgivarens ansvarsområde. Utföraren avgör i övrigt hur verksamheten organiseras.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.2.2 Arbetsgivaransvar

Utföraren ska som arbetsgivare ansvara för

- att gällande lagar, författningar och avtal iakttas,
- att anställa, avlöna och säga upp personal
- att skatter och sociala avgifter inlevereras
- att arbeta förebyggande för att förhindra ohälsa hos personalen
- att förebygga skador som kan drabba personal, kunder, anhöriga samt utomstående
- att omedelbart vidta erforderliga rättsliga åtgärder mot personal som misstänks för att ha begått brott riktade mot en kund samt att i varje enskilt fall avge rapport till uppdragsgivaren
- att säkerställa att det finns tillgång till arbetsledning när personal är i tjänst

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

2.2.3 Arbetsmiljö

Utföraren ska ansvara för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen. Utföraren ansvarar för att kontinuerligt och systematiskt arbeta för att uppnå en god arbetsmiljö. Samtliga arbetsskador och tillbud ska dokumenteras på sådant sätt att erfarenheter kan återföras till verksamheten.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

2.2.4 Verksamhetsansvarig

Utföraren ska ha en verksamhetsansvarig som ansvarar för den dagliga driften.

Den verksamhetsansvarige ska ha dokumenterad relevant högskole- eller universitetsutbildning, exempelvis socionom, sjuksköterska, beteendevetare eller annan jämförbar utbildning.

Alternativt ska den verksamhetsansvarige ha minst:

- gymnasiekompetens inom vård/omsorg eller annan utbildning motsvarande undersköterska²,
- tre års praktisk erfarenhet av heltidsarbete inom omsorgsverksamhet och ett års erfarenhet av arbetsledande ställning. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste fem åren räknat från ansökningsåret och bakåt.

Till ansökan ska bifogas ett av två personer vidimerat CV (meritförteckning) som redovisar relevant utbildning och yrkeserfarenhet för den verksamhetsansvarige enligt ovan.

Personen som av utföraren är utsedd att ha denna ledarskapsfunktion ska finnas tillgänglig och ansvara för den dagliga driften. Verksamhetsansvarig ansvarar även för att:

- personalen har den kunskap som behövs för en ändamålsenlig verksamhet,
- verksamheten kännetecknas av en god etik och ett värdigt bemötande,
- personalens behov av stöd och handledning och kompetensutveckling tillgodoses,
- personal rekryteras och introduceras i verksamhetens riktlinjer och rutiner,
- instruktioner finns som uppfyller kraven för ledningssystem och beställarens värdighetsgaranti,
- verksamheten planeras, utvecklas och följs upp,
- verksamhetens resultat förmedlas till överordnade
- verksamheten utvecklas i takt med ändrad lagstiftning
- arbeta självständigt och kunna hantera IT

Vid byte av verksamhetsansvarig ska beställaren underrättas i syfte att godkänna efterträdaren och tillhandahålla introduktion.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

Sökande har bifogat CV samt 3 av varandra oberoende referenser utifrån ovanstående krav

Ja Nej

² Gäller nya utförare och verksamhetschefer. För befintliga utförare som inte uppfyller kravet kan beställaren bevilja ett tidsbegränsat undantag, plan för utbildning eller rekrytering ska inkomma senast 2022-03-31.

**2.3.1 Personalens kompetens**

Utförarens personal ska ha adekvat utbildning och/eller tillräcklig kompetens som är lämpligt för uppdraget. Utföraren svarar för att personalen kontinuerligt ges erforderlig handledning, fortbildning och kompetensutveckling. Utföraren ska ha ett framtaget introduktionsprogram som tillämpas vid nyanställning och för vikarier. Utföraren ska efter anmodan ta emot studerande i behov av praktik. Personalen ska ha goda muntliga och skriftliga kunskaper i det svenska språket, motsvarande Europarådets beskrivning, Swedex nivå B2. Beställaren kan vid behov begära in intyg.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**Ja** **Nej** **2.3.2 Bemanning**

Utföraren ska ansvara för att utföra sitt åtagande med den bemanning och kompetens som bedöms vara erforderlig för uppgiften. Det är önskvärt att utföraren erbjuder personalen heltidstjänstgöring.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**Ja** **Nej** **2.3.3 Arbetskläder**

Utföraren ska bekosta och ansvara för de arbetskläder som medarbetarna behöver i sitt arbete, vilket bland annat omfattar anskaffning och tvätt. Med arbetskläder avses över- och underdel. Lokalens beskaffenhet ska vara sådan att basala hygienrutiner kan upprätthållas.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**Ja** **Nej** **2.3.4 Kollektivavtal och försäkringar**

Beställaren framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor mm. för anställda hos utföraren. Om utföraren inte har tecknat kollektivavtal ska arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring, tjänstepension och avtalspension motsvarande gällande kollektivavtal tecknas och betalas för anställd personal. Om utföraren frångår denna princip behandlas frågan som avtalsbrott. Se 4.13 Hävning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav**Ja** **Nej** **Sökande har kollektivavtal eller försäkringar enligt krav****Ja** **Nej** **Sökande har bifogat kopia på kollektivavtal och/eller försäkringar****Ja** **Nej** **2.3.5 Meddelarfrihet**

Medarbetare hos utföraren ska ha *meddelarfrihet* och kunna påtala missförhållanden utan repressalier och efterforskning på samma sätt som medarbetare inom kommunalt driven verksamhet. Om utföraren frångår denna princip behandlas frågan som avtalsbrott, se 4.13 Hävning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.3.6 Legitimering

Utföraren ska se till att all personal kan legitimera sig med tjänstelegitimation i mötet med kund.

Utföraren ska se till så att all personal bär namnbricka. Se [Värdighetsgarantin](#)

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.3.7 Brandutbildning

Utföraren ska ansvara för att medarbetarna ges utbildning i brandkunskap med teori och praktik i syfte att ha fungerande rutiner och ett proaktivt arbetssätt hos kund. Beställaren erbjuder i mån av plats, utföraren att delta i kommunens brandutbildningar.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.4 IT och telefoni

Telefoni

Utföraren ska ansvara för anskaffning och bekosta nödvändig telefoni som krävs för att:

- Hålla en god tillgänglighet för kund/närstående, medarbetare och samverkansparter.
- Insatsrapportera utförd tid med hjälp av elektronisk registrering hos kund. De telefoner som används ska ha sådan prestanda att de är kompatibla med insatsregistreringssystemet TES.

IT

Utföraren ska använda beställarens verksamhetssystem för dokumentation, kommunikation, insatsregistrering samt i förekommande fall, för samordnad vårdplanering. Beställaren bekostar dessa system. Utföraren bekostar och ansvarar för datorer, IT-miljö, internetuppkoppling samt den drift av datorer och tillhörande utrustning som krävs för att ha tillgång till systemen. Utföraren ska utföra förändringar som över tid kan behövas för säker anslutning.

Utföraren kan välja att använda TES App Planering, denna applikation tillhandahålls i sådana fall på samma sätt som beställarens övriga verksamhetssystem.

Utföraren kan välja att använda Treserva mobilapp för avvikelserapportering och kommunikation. Personliga säkerhetsnycklar tillhandahålls i så fall av beställaren och får bara användas för inloggning via arbetstelefoner som uppfyller krav på teknisk funktionalitet och säkerhet. De krav som tillkommer för mobil tillgång till Treserva regleras via tilläggsavtal.

Samtliga medarbetare ska tilldelas individuella användarkonton till IT-systemen. Lösenord eller annan autentiseringsmekanism ska utformas så att det med tillräckligt hög säkerhet kan antas att det är rätt person som använder kontot.

Utföraren och beställaren kommer överens om antalet användarkonton hos utföraren. Utföraren ska utan dröjsmål meddela beställaren om personal avslutar sin anställning så att användarkontot för denne kan avslutas³. Utföraren ska se till att personalen har erforderliga grunddatakunskaper. Beställaren tillhandahåller support kring verksamhetssystemen. Utbildning till överenskomna resurspersoner hos utföraren tillhandahåller beställaren vid start av verksamheten. Utbildning utöver detta kan ske i mån av tid och mot en kostnad för utföraren. Utföraren ska i lämpliga delar följa Gävle kommuns IT säkerhetshandbok med tillhörande rutiner.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.5 Lokaler och nycklar

Utföraren ska ha en lokal som är lämplig för ändamålet utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget⁴. Vid förlust av kunds nycklar ska utföraren ombesörja och bekosta byte av lås hos kund så snart det kan ske. Eventuella övriga kostnader som drabbar den enskilde förorsakat av utförarens personal, bärs också av utföraren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.6 Lokal kris- och katastroforganisation

I händelse av höjd beredskap eller krig inordnas utförarens verksamhet i den kommunala organisationen för äldre och personer med funktionsnedsättning. Detta innefattar bl.a. skyldighet att bistå kommunen med personal och lokaler i en katastrofsituation samt att genomföra och delta i övningar och utbildningar inom området.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

2.7 Ledningssystem och systematiskt kvalitetsarbete

Utföraren ska ha ett ledningssystem i enlighet med SOSFS 2011:9. Den sökande ska lämna en övergripande beskrivning av kvalitetsledningssystemet i ansökan.

- Utöver lagstiftningen ska utförarens verksamhetsidé, kvalitetsmål och inriktning för verksamheten vara förenligt med beställarens styrdokument samt tillämpliga riktlinjer och rutiner i beställarens ledningssystem. Exempel på styrdokument:
 - **Omvårdnadsnämndens verksamhetsplan 2021-2024**
 - ~~Omvårdnadsnämndens verksamhetsplan 2018-2021~~
- [Värdighetsgarantin](#)

³ Ej avslutade konton kan komma att debiteras.

⁴ Ett utvecklingsarbete gällande nyckelfria lås pågår, vilket kan komma att påverka kraven i avtalet under 2021. Mjukvarustöd som möjliggör nyckelfria lås för externa utförare förväntas bli tillgängligt under 2022. Tillkommande krav regleras i tilläggsavtal för de utförare som väljer att använda nyckelfria lås.

Det åligger varje utförare att själv sätta sig in i SOSFS 2011:9 och avgöra behov och omfattning på sitt ledningssystem utifrån verksamhetens storlek och inriktning. De krav som ställs nedan är enbart ett absolut minimum gällande utförarens lokala rutiner/instruktioner i utförarens ledningssystem.

Utföraren ska ha rutiner/instruktioner:

- Avvikelsehantering för oönskade händelser och Lex Sarah, se punkt 2.7.1
- Hantering av nödlägen och akuta situationer hos kund, se punkt 2.7.2
- Tystnadsplikt och sekretess
- Läkemedelshantering i hemtjänstlokal
- Nyckelhantering
- Hantering av kundens pengar

Vid tecknande av avtal får utföraren tillgång till Gävle kommuns intranät och beställarens ledningssystem innehållande styrdokument, tillämpliga riktlinjer och rutiner för verksamheten. Den sökande kan på begäran få ta del av dokumenten under ansökningsprocessen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

Sökande har bifogat en övergripande beskrivning av sitt ledningssystem Ja Nej

2.7.1 Allvarlig händelse

Utföraren ansvarar själv för att hantera Lex Sarah och rutin kring detta, samt informera och hålla beställaren underrättad vid en Lex Sarah-rapport/utredning/anmälan.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

2.7.2 Säkerhet

Utföraren ska förebygga skador som kan drabba kund, medarbetare eller andra enligt gällande lagstiftning. Utföraren ska ha rutiner för riskanalys/bedömning/åtgärd för såväl kunder som för organisationen i syfte att förebygga och hantera akuta situationer, till exempel vid hot- och våldssituationer (både mellan kunder samt mellan kund och medarbetare).

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav Ja Nej

3 Uppföljning och utvärdering av verksamheten

3.1 Huvudmannaskap och insyn

Beställaren har som huvudman för verksamheten rätt till insyn i hur utföraren utför sitt uppdrag. Detta innebär bland annat rätt att granska den dokumentation och de genomförandeplaner som rör kunden, för att garantera en skälig levnadsnivå enligt socialtjänstlagen (SoL). Utföraren ska utan dröjsmål och kostnad överlämna begärda uppgifter och ställa personal till beställarens förfogande för denna kontroll och uppföljning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

3.2 *Allmänhetens rätt till insyn*

Beställaren har skyldighet att se till att allmänheten får insyn i all verksamhet. Beställaren äger därför rätt att, från utföraren, på begäran få sådan information som kan göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs, i enlighet med 3 kap 19a § Kommunallagen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

3.3 *Kundundersökningar och särskilda studier*

Utföraren ska vara beställaren behjälplig för att genomföra kundundersökningar. Dessutom ska utföraren svara på enkäter och andra uppgifter som begärs av tillsynsmyndighet eller av beställaren.

Exempel är:

- Enkät om egenkontroll
- Extern granskning/revision av verksamheten på uppdrag av beställaren
- Kvalitetsregister
- Enkät från SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)
- Enkät från Socialstyrelsen
- IVO eller annan myndighetstillsyn

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja **Nej**

3.4 *Avtalsuppföljning*

Beställarens uppföljning består av två delar. En del där det åligger utföraren själv att redovisa sin verksamhet och en del som utförs av beställaren.

3.4.1 *Utförarens egen uppföljning*

Den del som utföraren själv ska redovisa omfattar föregående år. Innehållet i utförarens redovisning beskrivs här nedan och ska vara beställaren tillhanda senast 1 mars.

Kravet på ledningssystem enligt (SOSFS 2011:9) ska redovisas i form av en kvalitetsberättelse med följande innehåll och eventuella bilagor enligt nedan:

- En sammanfattning av verksamhetens organisation och dess systematiska kvalitets- och förbättringsarbete
- Antalet oönskade händelser; pågående och avslutade ärenden gällande klagomål, avvikelser samt ärende enligt Lex Sarah och i förekommande fall, Lex Maria. Beställaren kan komma att göra stickprovskontroller.

Antalet ej verkställda beslut eller uppdrag som inte fullföljts utifrån beställningen

- Antalet rapporter och innehåll från Tillsynsmyndigheter, tex från Arbetsmiljöverket (AMV) eller Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Personaltäthet, angivet i antal årsarbetare samt personalens kompetens
- Aktuella försäkringar och/eller kollektivavtal
- Aktuella tillstånd från IVO
- Redovisning av ekonomi på enhetsnivå⁵ där rörelsevinst, dvs. resultat efter kostnader och avskrivningar på investeringar i verksamheten har dragits av.⁶

3.4.2 Beställarens uppföljning av utförare

- Ekonomisk uppföljning (kreditvärdighet via upplysningscentralen - UC, ev Skattemyndigheten och Kronofogden
- Volym/kundantal
- Ickeval
- Fördelning av volymer mellan egenregi och externa utförare
- Kontinuitetsmätning
- Manuell registrering

Beställaren kan på förekommen anledning även genomföra fördjupade avtalsuppföljningar, revisioner, tillsyner m.m. Utföraren får ta del av sitt resultat och har möjlighet att yttra sig innan redovisning till köparen. Kunder och allmänhet får ta del av resultatet av avtalsuppföljningen på www.gavle.se. Här redovisas också kundundersökningar och revisioner.

Sökande har läst och accepterat ovanstående krav

Ja Nej

4 Avtalsvillkor

4.1 Avtalshandlingar

Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om det skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte parterna kommer överens om annat, i följande ordning:

- 1) Skriftliga ändringar och tillägg till avtal
- 2) Avtalet
- 3) Förfrågningsunderlag med bilagor och kompletteringar
- 4) Ansökan med tillhörande handlingar

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

⁵ En hemtjänstehet definieras som en av huvudman för hemtjänst organiserad enhet som omfattar verksamhet i och som utgår från en eller flera byggnader som ligger nära varandra. Varje hemtjänstenhet ska ha en chef som ansvarar för ledningen och samordningen av det arbete som utgår från hemtjänstenheten. En hemtjänstenhet kan bara ha en chef men en chef kan vara chef för flera hemtjänstenheter.

⁶Om utföraren har skäl att inte redovisa på enhetsnivå så ska en uppskattning av rörelsevinsten för hemtjänstenheten istället redovisas.



Avtalet gäller ett år med automatisk årsvis förlängning om inte beställaren bestämmer annat. *Se punkt 4.5 Ändringar och tillägg i avtal.*

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3 **Uppdraget**

Utföraren ska för beställaren utföra insatser i form av *service, omvårdnad och aktiviteter, i förekommande fall delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser* samt insatser enligt särskild ordning inom hemtjänsten i ordinärt boende i Gävle kommun i enlighet med detta avtal och förfrågningsunderlag med bilagor samt lämnad ansökan.

De insatser som ska utföras, föregås av ett biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL).

Valfrihetssystem inom hemtjänst i ordinärt boende innebär att kunden själv får välja vilken utförare som ska utföra hemtjänsten. Kunden kan välja mellan olika utförare som godkänts av beställaren. Hur många kunder varje utförare får beror på hur många personer som väljer utföraren. Beställaren kan inte garantera några kunder, vilket innebär att man inte ger någon volymgaranti.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3.1 **Tider för utförande av insatser**

Samtliga aktuella tjänster ska kunna utföras vid behov mellan 06:45-~~22:00~~ 22:30 alla dagar på året. Punktinsatser nattetid och larmverksamheten ingår inte i valfrihetssystemet utan utförs av en särskild enhet inom Valfärd Gävle. För vissa insatser kan undantag eller tillägg förekomma. *Se 2.1 Insatser.*

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3.2 **Skyldighet att ta emot kund**

Utföraren ska ta emot de beställningar som anvisas av biståndshandläggaren samt vid en utökning för befintlig kund, även om kapacitetstaket är uppnått. Om en befintlig kund flyttar utanför en utförarens områdesbegränsning, upphör utförarens skyldighet att ta uppdraget. Om kunden vill behålla utföraren och utföraren anser sig ha möjlighet att fortsätta med uppdraget så kan detta, i undantagsfall vara möjligt, efter samråd med beställaren. Utföraren kan inte välja bort kunder inom sitt område/åtagande.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3.3 Geografiska områden **UPPDATERA!**

Sökande avser att bedriva verksamhet inom följande områden:

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| Andersberg | <input type="checkbox"/> |
| Bomhus | <input type="checkbox"/> |
| Brynäs | <input type="checkbox"/> |
| Centrum | <input type="checkbox"/> |
| Hamrånge | <input type="checkbox"/> |
| Hedesunda | <input type="checkbox"/> |
| Stigslund | <input type="checkbox"/> |
| Strömsbro/Hille | <input type="checkbox"/> |
| Sätra | <input type="checkbox"/> |
| Söder | <input type="checkbox"/> |
| Valbo/Forsbacka | <input type="checkbox"/> |

4.3.4 Turordningslista

Utföraren avser att ingå i turordningslista

Ja Nej

4.3.5 Kapacitetstak

Utföraren avser att använda sig av kapacitetstak

Ja Nej

Om ja, antal tim/månad_____

4.3.6 Verksamhetssystem

Beställaren tillhandahåller verksamhetssystemen som utföraren ska använda för att dokumentera, kommunicera och registrera utförd tid hos kund.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.3.7 Dokumentation

Utföraren ska ansvara för att den sociala dokumentationen i journal och genomförandeplan sker på ett systematiskt sätt och att personalen har erforderlig dokumentationsutbildning. Utföraren ska också ha rutiner för att alla handlingar som rör kundens personliga förhållanden förvaras så, att den som är

öbehörig inte får tillgång till dem. Gallrade handlingar som rör avslutade kunder ska överlämnas löpande till beställaren för arkivering enligt lagstiftningen. Allvarliga brister i dokumentationen kan komma att betraktas som väsentligt avtalsbrott. *Se 4.13 Hävning.*

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3.8 Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska ha rutiner för återkommande information till samtlig personal, inklusive praktikanter etcetera om sekretess och tystnadsplikt (Offentlighets- och sekretesslag 2009:400). Utföraren ska se till att samtlig personal undertecknar en förbindelse om den tystnadsplikt som råder enligt lagen.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3.9 GDPR och personuppgiftsincidenter

Utföraren och beställaren ska upprätta ett personuppgiftsbiträdesavtal för att säkerställa hantering av personuppgifter och eventuella personuppgiftsincidenter. SKR:s grundmall för Personuppgiftsbiträdesavtal ska användas.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.3.10 Anhöriganställning

Anhöriganställning är inte tillåten. utan skriftligt medgivande från beställaren.

Utföraren ska i förväg skriftligen begära tillåtelse för anhöriganställning för ett bestämt antal kunder under en begränsad tidsperiod. I begäran ska särskilda skäl som motiverar anhöriganställning redovisas, t.ex. omfattande smittspridning i samhället.

Beställaren har rätt att avslå eller enbart delvis tillmötesgå en inkommen begäran.

Beställaren har även rätt att i förtid begränsa eller återkalla ett medgivande.

För utförare som inte följer denna princip har beställaren rätt att häva avtalet, se punkt 4.13 Hävning.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4 Ersättningsvillkor

Valfrihetssystem medför att ersättningen följer kunden till den utförare som valts. Ersättningen utgörs av en fastställd timersättning per utförd timme. Utföraren ska fakturera beställaren för utförd tid hos kund. Beställarens definition av utförd tid hos kund är registrerad tid enligt tidsregistreringsverktyget TES. Detta är direkt tid med/åt kund, det vill säga utförande av de insatser som biståndshandläggaren beviljar.

Varje insats inom hemtjänsten är beräknad med en schablontid (beräknat på ett medelvärde) så att utföraren initialt ska kunna bedöma resursåtgången. Inom ramen för denna summerade tidsram som

Utföraren har till förfogande för samtliga kunder, åligger det utföraren att tillsammans med den enskilde kunden att planera tider som är anpassade till varje kunds faktiska behov och önskemål. Utföraren har således möjlighet att variera den faktiska tiden för respektive kund beroende på hur behov och önskemål skiftar. Som tak för hur mycket utförd tid hos kund som utföraren kan fakturera gäller 90 % av den totalt beviljade schablontiden per kalendermånad. I timersättningen är ersättning för administration, restid, ”bomtid”, dokumentationstid etc. inräknad.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.1 Ekonomisk ersättning

Ersättningen redovisas i separat dokument. Se *Bilaga 1, Ersättning till utförare*.
Ersättningen beslutas årligen av Omvårdnadsnämnden och publiceras på kommunens hemsida gavle.se.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.2 Övriga kostnader

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetskläder, arbetshjälpmedel samt förbrukningsartiklar som åtgår för att fullgöra åtagandet.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.3 Rapport av utförd tid och fakturering

Utföraren ska löpande rätta utförd tid och senast den första (1:a) vardagen på ny månad kvalitetssäkra föregående månads utförda tid i TES. Utföraren ska fakturera beställaren månadsvis och redovisa totala antalet utförda hemtjänsttimmar och beviljad (fördelad) schablontid.

Utföraren ska intyga med attest, att korrekt utförd tid faktureras. Fakturaavsändare och organisationsnummer ska överensstämja med godkänd utförare. Om detta inte är korrekt har beställaren rätt att häva avtalet omedelbart, se *4.13 Hävning*.

Om utföraren registrerat mer tid än 90% av den totala beviljade schablontiden ska skälet till detta motiveras med en skriftlig framställan till beställaren som därefter bedömer om överskridande ersättningsnivå godkänns. Framställan ska upprättas utifrån rutinen för framställan från hemtjänst om extra ersättning (OMV-RUT-F-5125-1)

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.4 Prisjustering

Ersättningen fastställs årligen av uppdragsgivaren och meddelas utföraren. Avtalade ersättningar är fasta fram till kommande årsskifte.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.4.5 **Betalningsvillkor**

Fakturerering sker i efterskott tidigast den första i varje månad eller om denna dag skulle vara en lördag, söndag eller annan helgdag, närmast föregående bankdag. Beställaren erlägger ersättning inom 30 dagar efter det att faktura inkommit från utföraren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.5 **Ändringar, tillägg av avtal**

4.5.1 **Ändrade förutsättningar**

Parterna är införstådda med att villkor och förutsättningar för denna typ av verksamhet kan komma att ändras till följd av ny lagstiftning, nya bidragsformer, nya målsättningar och politiska beslut eller andra förändringar.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.5.2 **Ändringar i avtal**

Beställaren förbehåller sig rätten att utveckla/ändra i förutsättningarna i förfrågningsunderlaget över tid. Ändrat innehåll innebär att befintliga avtal kompletteras med de nya villkoren, oberoende av avtalstid. Om beställaren ändrar kraven gäller detta även tidigare godkända utförare, vars avtal således kommer att omprövas och kompletteras.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.5.3 **Omförhandling**

Part får påkalla omförhandling i upprättat avtal om ändrade förhållanden som gör att avtalskrivningen väsentligt motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska påkallas så fort som möjligt. Det befriar inte part från skyldigheten att fullgöra berörd avtalsförbindelse.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**



4.6.1 På egen begäran

Om utföraren önskar att upphöra med sin verksamhet ska beställaren meddelas sex (6) månader innan verksamheten upphör.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.6.2 Överlåtelse av avtal

Avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan beställarens skriftliga medgivande. Vid företagsöverlåtelse har uppdragsgivaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan. Utföraren ska förhandsinformera uppdragsgivaren om planerade ägarbyten.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.6.3 Återkalla och avsluta avtal

Utföraren ska inom rimlig tid åtgärda eventuella brister som beställaren påtalat. Om det inte sker har beställaren rätt att återkalla avtalet, omedelbart. Se *4.12 Rättning, Sanktion och Skadestånd*.

Utförare som inte haft kunder under sex månader avslutas automatiskt.

Om uppdragsgivaren fattar beslut om att inte längre ha valfrihetssystem inom hemtjänst upphör avtalet med utföraren. Avtalet upphör tidigast 12 månader dock senast 24 månader efter fattat beslut. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för avtal som upphör att gälla i förtid.

Om förfrågningsunderlaget eller ersättning förändras och utförare inte kan acceptera de nya villkoren upphör godkännandet/avtalet efter sex (6) månader, från tidpunkten då detta meddelats beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.7 Sociala krav

De arbetstagare som är engagerade för utförandet av uppdraget, ska minst erhålla minimilön och andra minimivillkor på de områden som avses i 5 § Utstationeringslagen (SFS 1999:678), under förutsättning att sådan minimilön m.m. är tydligt definierad i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen. Av detta följer att utföraren inte heller få anlita underleverantörer e.d. som ger sina arbetstagare sämre villkor för lön m.m. än det sagda. Utföraren ska, kostnadsfritt, ge möjlighet för kontroller på arbetsplats. Om utföraren bryter mot vad som anges ovan får beställaren häva avtalet enligt *4.13 Hävning*.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**



Gävle ska vara en av de bästa miljökommunerna att leva, verka och vistas i. I mars 2020 antog kommunfullmäktige ett miljöstrategiskt program med skarpa miljö - och klimatmål för Gävle kommun. Programmet anger bland annat att drivmedelsanvändningen från fordonstransporter ska vara 100% fossilfri senast år 2025. Det gäller kommunkoncernens egna fordon likväl som anlitade entreprenörers.

Under avtalstiden ska utföraren arbeta för att minska utsläppen av växthusgaser som är kopplade till utförandet av uppdraget. Utföraren ska särskilt verka för att vid nyanskaffning av fordon välja fordon som kan drivas med förnybart drivmedel. År 2025 ska samtliga fordon som utföraren använder i uppdraget drivas helt med förnybart drivmedel. Med förnybara drivmedel menas:

- El producerad med vatten-, vind-, sol-, vågkraft och/eller biobränslen. Grön el-avtal ska finnas där fordonen långtidsladdar.
- Fordonsgas om biogas. Kravet är möjligt att uppfylla med grön gas-avtal.
- Biodiesel (HVO 100, RME100 eller annan FAME100)
- Vätgas
- Bioetanol (ED95/E85/75)

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.9 **Tilläggstjänster**

Utföraren äger rätt att erbjuda även andra tjänster i anslutning till uppdraget, under förutsättning att detta inte inkräktar på möjligheterna att bedriva verksamheten enligt upprättat avtal. Intäkterna från dessa sidoåtaganden tillfaller utföraren. Utföraren ska informera kunden om att tjänsten inte ingår i hemtjänstens utbud. Tilläggstjänster ska även delges beställaren.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.9.1 **Underleverantörer**

Utföraren får efter beställarens medgivande anlita underleverantörer för att fullgöra delar av sitt uppdrag. Utföraren ska lämna en kopia på avtalet mellan underleverantören och utföraren vid avtalsstart och därefter på anmodan. Utföraren ansvarar för att anlitade underleverantörer uppfyller relevanta krav på tjänsten som anges i förfrågningsunderlaget. Utföraren ansvarar för att underleverantörer uppfyller relevanta krav om skatter och sociala avgifter mm.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja **Nej**

4.10 **Marknadsföring**

Marknadsföringen gentemot kunderna i Gävle kommun ska vara etiskt försvarbart och utformad så att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Regler för hur marknadsföring får ske regleras i

marknadsföringslagen (2008:486) och i beställarens rutin. Utförare som inte respekterar detta kan komma att nekas fortsatt uppdrag i kommunen. Se 4.13 *Hävning*.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.11 *Försäkringar*

Utföraren ska förebygga skador som kan drabba kunder, personal eller andra.

Utföraren tecknar och vidmakthåller ansvars- och andra erforderliga försäkringar som håller uppdragsgivaren skadeslös vid skada vållad av utförarens personal eller eventuell underleverantör. För att styrka att försäkringar tecknats, ska utföraren tillställa beställaren kopia av försäkringsbrev vid undertecknande av avtal och därefter på anmodan.

Uppdragsgivaren ansvarar för patientförsäkring enligt patientskadelagen SFS 1996:799.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.12 *Rättning, sanktion och skadestånd*

Rättning

Utföraren ska skyndsamt rätta fel eller brister som framkommit till beställaren, eller vid tillsyn av myndighet. Om rättning av fel och brister inte har skett enligt överenskommen åtgärdsplan, eller om bristen är av akut karaktär, kan *sanktion*, *skadestånd* eller *hävning* (se 4.13.) komma att tillämpas.

Sanktion

Om utföraren inte åtgärdar allvarliga fel eller brister äger beställaren rätt att ålägga utföraren med beställningsstopp, alternativt hålla inne betalningen för utförda tjänster tills dess att fel och brister åtgärdats. Beställningsstopp kan även tillämpas under pågående processer med koppling till utföraren, t.ex. rättslig tvist eller granskning av myndighet, som kan leda till hävning.

Skadestånd

Om utföraren inte uppfyller de villkor avtalsparterna kommit överens om äger beställaren rätt till skadestånd med skäligt belopp för den ekonomiska skadan beställaren åsamkats. För dessa ärenden sker en särskild förhandling.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.13 *Hävning*

Beställaren får häva ingånget avtal om utföraren inte fullgör sina åtaganden, trots skriftlig anmaning, eller begår avtalsbrott av väsentlig betydelse. Avtalsbrott av väsentlig betydelse och därmed hävningsgrund föreligger bland annat om utföraren saknar fungerande rutiner och system för

Kvalitetssäkring eller om myndigheten riktat allvarlig kritik mot verksamheten och kritiken inte föranlett erforderlig rättelse.

Beställaren har rätt att omedelbart häva avtalet om utföraren:

- är i konkurs eller likvidation, under tvångsförvaltning, föremål för ackord eller tillsvidare inställt betalningar eller har näringsförbud eller är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation etc.
- dömts för brott avseende yrkesutövningen enligt lagakraftvunnen dom
- är belastad med allvarliga fel i yrkesutövning
- är i skuld för skatter och avgifter inom hemlandet eller annan stat inom ESS området
- är i skuld för skatter eller sociala avgifter och rättelse inte sker eller bristerna avseende betalning upprepas
- före eller efter avtalstecknande underlåtit att lämna uppgifter om företaget som är av väsentlig betydelse för avtalets tillkomst och/eller dess fortsatta giltighet
- bryter mot diskrimineringslagstiftning
- ej åtgärdat överenskommen åtgärdsplan trots erinran
- beviljade tillstånd för drift upphör
- eller för övrigt har sådana ekonomiska svårigheter att företaget inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- och i övrigt förekommande fall enligt avtalet, eventuella kompletteringar av avtalet, förfrågningsunderlaget med bilagor och kompletteringar

Hävning ska alltid ske skriftligen och utan oskäligt uppehåll efter det att den omständighet som åberopas som uppsägningsgrund blivit känd för den uppsägande parten.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.14 **Force majeure, ansvarsbegränsning**

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna inte råder över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar sådan part från fullgöra av berörd förpliktelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständigheter som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

Ja Nej

4.15 **Twist**

Twist mellan beställare och utförare i anledning av ingånget avtal löses vid Gävle Tingsrätt med tillämpning av svensk lagstiftning.



Gävle
KOMMUN

Förfrågningsunderlag

Dn:21ON_

Sida 34 (35)

Sid 79(189)

Ja **Nej**

Sökande har läst och accepterat ovanstående avtalsvillkor

5 Uppgifter om den sökande

Företagsnamn	
Organisationsnummer	
Ev Hemsida	
Adress	
Postadress	
Telefonnummer	
Kontaktperson för avtal (den som undertecknar avtalet)	
Kontaktperson för frågor (angående ansökan)	
Telefonnummer	
E-post (all kommunikation avseende denna ansökan sker via lämnad e-postadress)	

6 Sökandes underskrift

.....
Ort och datum

.....
Namnförtydligande, titel

.....
Underskrift

BARNCHECKLISTA

Ärende:FFU Hemtjänst LOV 2022
Handläggare: John Larsson
Ansvarig nämnd: Omvårdnad

Barnchecklista

Varje beslut som berör barn och ungdomar ska föregås av en bedömning om barns rättigheter tillvaratagits i enlighet med FN:s konvention om barnets rättigheter. Barnchecklistan ska upprättas vid beredning av ärenden till nämnd och styrelse och ska bifogas ärendet som en bilaga.

Kommer beslutet på ett direkt eller indirekt sätt att beröra barn/ungdomar?

Ja **Nej**

Motivera svaret:

Indirekt genom att; 1) De anställdas villkor påverkar deras barn. 2) Anställningsvillkoren påverkar arbetstagare under 18 år, t.ex. sommarjobbare. 3) God kvalitet i hemtjänsten är positivt även för kundernas anhöriga.

Innebär beslutet att barns och ungdomars bästa sätts i främsta rummet?

Ja **Nej**

Motivera svaret:

Förfrågningsunderlaget syftar till god kvalitet i hemtjänsten och bra villkor för de anställda.

Har barn och ungdomar fått uttrycka sin mening?

Ja **Nej**

Motivera svaret:

Indirekt påverkan.

Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar i behov av särskilt stöd?

Ja **Nej**

Motivera svaret:

Ytterst begränsad påverkan om någon.

Användarstöd vid ifyllande av barnchecklistan

För att leva upp till sina åtaganden enligt barnkonventionen strävar regeringen efter att det i såväl det egna arbetet som i alla andra offentliga organs verksamheter ska integreras både ett barnperspektiv och ett barn-rättsperspektiv. De aktörer som är centrala för genomförandet av konventionen är i första hand riksdagen, regeringen, myndigheterna, kommunerna och landstingen.

I nationella strategin står att ”barnperspektivet innebär att inför ett beslut eller en åtgärd ska ansvariga beslutsfattare överväga om det berör barnet eller barnen och isåfall på vilket sätt. Om åtgärden eller beslutet bedöms få konsekvenser för barnet eller barnen ska hänsyn tas till de mänskliga rättigheterna som barn har enligt bl.a. barnkonventionen. Att på så sätt säkerställa barnets rättigheter i åtgärder eller vid beslut som rör barn innebär att ha ett barnrättsperspektiv.”¹.

Utgå från FN:s definition på barnperspektiv vid ifyllandet av barnchecklistan: att ha ett barnperspektiv innebär också att försöka se beslutsalternativen ur barnets/den unges synvinkel, och att ta reda på hur dessa uppfattar situationen.

Fråga 1.

Artikel 4 – genomförandet av konventionens rättigheter.

Artikel 3 – barnets bästa.

Hur kan ni beskriva de konsekvenser beslutet får för barn och unga?

Fråga 2.

Artikel 3 – barnets bästa.

Hur har ni tänkt då ni säger att detta beslut är utifrån barnets/den unges bästa?

Det barnkonventionen kräver är att vi i enlighet med barnperspektiv enligt ovan, gör en bedömning av barnets/den unges bästa inför beslut.

Om barnets/den unges bästa inte kan vara vägledande i beslutet blir det viktigt att redogöra för skälen till detta. Varför väger annat intresse tyngre, och vad kan göras för att kompensera barnet/den unge? Ekonomiska, sociala och kulturella rättigheter² ska säkerställas till det yttersta av våra tillgängliga resurser (artikel 4)

¹ Regeringens proposition (prop. 2009/10:232) *Strategi för att stärka barnets rättigheter i Sverige*.

² Ekonomiska, sociala och kulturella rättigheter är:

Rätt till sjukvård och rehabilitering (artiklarna 24 och 39)

Rätt till utbildning (artiklarna 28 och 29)

Rätt till lek, vila och fritid (artikel 31)

Rätt till skydd mot skadligt barnarbete (artikel 32)

Det kan vara oundvikligt att enskilda barns/ungas intresse ibland ställs mot andra barns/ungas intressen. Redogör för hur har ni tagit hänsyn till detta - på vilka grunder har ni fattat ert beslut?

Fråga 3.

Artikel 12 – respekt för barnets åsikter.

Artikel 12 innehåller två perspektiv:

- Demokratiperspektivet som tar sig uttryck i den representativa delaktigheten.
- Brukarperspektivet som handlar om det enskilda barnet.

Om man tar eleven som exempel, blir demokratiperspektivet aktuellt via elevrådet och brukarperspektivet vid den enskilda elevkontakten.

På vilket sätt har barn/unga beretts möjlighet att framföra sina synpunkter? På vilket sätt har deras synpunkter påverkat beslutet. Hur kommer återkopplingen till barn och unga att se ut?

Fråga 4.

Artikel 6 - barnets rätt till liv, överlevnad och utveckling.

Handlar inte bara om fysisk hälsa utan om barnets hela utveckling, fysisk, psykisk, andlig, moralisk, psykologisk och social. Det handlar om att skapa en miljö för barnet som garanterar det maximala möjligheter till överlevnad och utveckling. Aktuell forskning bör användas vid ställningstagande om denna fråga kräver fördjupning.

Artikel 2 - icke diskriminering.

Inget barn får diskrimineras, vare sig för sin könstillhörighet, sin hudfärg, föräldrarnas inkomst, vart de bor etc.

Hur undvika att något barn/ungdom, enskilt eller i grupp diskrimineras? Det är tänkbart att ett beslut innebär att enskilt barn/ungdom eller grupper av desamma diskrimineras i förhållande till annat barn/ungdom - enskilt eller i grupp. Hur tänker ni - hur motiverar ni ert beslut?

Beslutsärende: Attesträtt för
år 2022 för
Omvårdnadsnämnden

9

210N389



Tjänsteskrivelse

2021-12-03

Diarienummer: 21ON389

Handläggare:

Anders Paulsen
026-17 90 95
anders.paulsen@gavle.se

Nämnd:

Omvårdnadsnämnd

Attesträtt 2022 för Omvårdnadsnämnden

Förslag till beslut

- Att godkänna bilagda beslutsattestanter att gälla under år 2022, samt
- Att ekonomichef och strateg för verksamhetsutveckling och kvalitetsledning som ersättare tilldelas rätten att beslutsattestera utanordningar via dagbokföringen under 2022 inom omvårdnadsnämndens ansvarsområde.

Ärendebeskrivning

Sektorn har upprättat förteckning med förslag till beslutattestanter för de verksamheter som ingår i omvårdnadsnämndens ansvarsområde att gälla under år 2022.

Attestförteckningen visar de funktioner som är beslutattestanter och därmed har det ekonomiska ansvaret för verksamheten.

Attestförteckningen är upprättad i enlighet med attestreglementet som antogs av Kommunfullmäktige 2018-05-28, samt tillämpningsanvisningar tagna av Kommunstyrelsen 2019-06-19. Reglementet gäller kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna transaktioner, medelsförvaltning och medel som kommunen ålagts eller åtagits sig att förvalta och/eller förmedla.

Ett fåtal utbetalningar sker via utanordningar via dagbokföringen. Detta sätt att göra utbetalningar ska endast användas i undantagsfall. Av den anledningen bedöms det lämpligt att samordna attesträtten till ett fåtal personer inom sektorn för att därigenom

öka kontrollen av att detta utbetalningssätt endast används vid rätt tillfälle och rätt ändamål.

Av besluts- och delegationsförteckningen framgår att sektorchef har rätt att under löpande år besluta om förändringar av beslutsattester.

Beslutsunderlag

I bifogad bilaga redovisas förslag till förteckning över beslutsattester inom omvårdnadsnämndens ansvarsområde för 2022.

Magnus Höjer

Sektorchef

Sektor Vårld

Bilaga 1

Handläggare
Anders Paulsen
Tfn 026-17 90 95
anders.paulsen@gavle.se

Omvårdnadsnämnden

Bilaga 1 för Attesträtt 2022 för omvårdnadsnämnden

An-svar	Benämning ansvar	Beslutsattestant
1559	Ekonomienheten	Ansvarig Verksamhetschef
1562	HR-chef	HR-chef
1563	Administrativa enheten	Ansvarig Verksamhetschef
1594	Ekonomichef ON	Ekonomichef
1595	Förvaltningschef OG	Biträdande sektorchef
1596	Omställningskostnad	Biträdande sektorchef
1597	OG Kapitalkostnader Aditro	Ekonomichef
1600	Bistånd 1	Ansvarig Enhetschef
1601	Bistånd 3	Ansvarig Enhetschef
1603	Förebyggande enhet	Ansvarig Enhetschef
1604	Köp av huvudverksamhet	Ansvarig Verksamhetschef
1616	Hemtjänst	Ansvarig Verksamhetschef
1617	Natt	Ansvarig Enhetschef
1618	Dagverksamhet	Ansvarig Enhetschef
1621	Larm	Ansvarig Enhetschef
1623	Ängslyckan	Ansvarig Enhetschef
1624	Solberga	Ansvarig Enhetschef
1627	Hemtjänst Hamrånge	Ansvarig Enhetschef
1628	Hemtjänst Hille/Strömsbro	Ansvarig Enhetschef
1629	Hemtjänst Sättra 1	Ansvarig Enhetschef
1630	Hemtjänst Brynäs	Ansvarig Enhetschef
1631	Hemtjänst ValboForsbacka1	Ansvarig Enhetschef
1632	Hemtjänst ValboForsbacka2	Ansvarig Enhetschef
1633	Hemtjänst Bomhus	Ansvarig Enhetschef
1634	Hemtjänst Hedesunda	Ansvarig Enhetschef
1635	Hemtjänst Norr	Ansvarig Enhetschef
1638	Vaktmästare	Ansvarig Enhetschef
1639	Solgårdsgatan 2	Ansvarig Enhetschef
1641	Fleming 1	Ansvarig Enhetschef
1642	Fleming 2	Ansvarig Enhetschef

1646	Vallongården 1	Ansvarig Enhetschef
1647	Vallongården 2	Ansvarig Enhetschef
1654	Furugården 1	Ansvarig Enhetschef
1655	Furugården 2	Ansvarig Enhetschef
1656	Gävle korttidsenhet 1	Ansvarig Enhetschef
1657	Gävle korttidsenhet 2	Ansvarig Enhetschef
1658	Furugården 3	Ansvarig Enhetschef
1664	Hilleborg 1	Ansvarig Enhetschef
1665	Hilleborg 2	Ansvarig Enhetschef
1666	Selggrens 1	Ansvarig Enhetschef
1667	Selggrens 2	Ansvarig Enhetschef
1668	Forellplan 1	Ansvarig Enhetschef
1671	Forellplan 2	Ansvarig Enhetschef
1672	Forellplan 3	Ansvarig Enhetschef
1673	Barn/Personlig assistans	Ansvarig Verksamhetschef
1689	Anhöriganställda	Ansvarig Enhetschef
1691	Socialpsykiatri	Ansvarig Verksamhetschef
1750	Villa Milbo	Ansvarig Enhetschef
1753	Villa Brynäs	Ansvarig Enhetschef
1754	Korttids/Fleming	Ansvarig Enhetschef
1757	Rehabilitering	Ansvarig Enhetschef
1758	Hemsjukvård	Ansvarig Enhetschef
1761	Verksamhetsstöd	Ansvarig Verksamhetschef
1764	Ericsson Stiftelse	Ansvarig Ekonom
1840	Utveckling projekt OG	Ansvarig Verksamhetschef
1842	Hemtjänst Andersberg	Ansvarig Enhetschef
1843	Hemtjänst Söder	Ansvarig Enhetschef
1899	Lokaler	Lokalsamordnare
1915	Utveckling OG	Ansvarig Verksamhetschef
1951	Vård- och omsorgsboende Valbo/Sätra/Hedesunda	Ansvarig Verksamhetschef
1952	Vård- och omsorgsboende Hille/Strömsbro/Öster/Hamrånge	Ansvarig Verksamhetschef
1953	Vård- och omsorgsboende Söder/Bomhus	Ansvarig Verksamhetschef
1954	Gävle Strand 1	Ansvarig Enhetschef
1955	Gävle Strand 2	Ansvarig Enhetschef
1959	Dagverksamhet Norr	Ansvarig Enhetschef
1965	IT/TELE OG	Ansvarig Verksamhetschef
1969	Kontorsservice	Ansvarig Enhetschef
1974	Fleming 4	Ansvarig Enhetschef
1975	Fleming 5	Ansvarig Enhetschef

2035	Sektorsledning	Sektorchef
2036	Omställning sektorsövergripande	Sektorchef
2039	Omvårdnadsnämnden	Sektorchef
2041	Kontor Förebyggande och service - Ledning	Ansvarig Kontorschef
2042	Kontor Myndighet - Ledning	Ansvarig Kontorschef
2043	Kontor Hemma - Ledning	Ansvarig Kontorschef
2044	Kontor Boende - Ledning	Ansvarig Kontorschef
2045	Utveckling och Stöd - Ledning	Ansvarig Kontorschef
2050	Fastigheter sektorsövergripande	Lokalsamordnare
2052	IT-strateg	IT-Strateg
2055	Förebyggande och service - Verksamhet 1	Ansvarig Verksamhetschef
2056	Dagverksamhet, Fleming	Ansvarig Enhetschef
2060	Utveckling och stöd - Verksamhet 1, chef	Ansvarig Verksamhetschef
2061	Utveckling och Stöd - Verksamhet 2, chef	Ansvarig Verksamhetschef
2062	Myndighetskontor - Verksamhet 3, chef	Ansvarig Verksamhetschef
2063	Förebyggande och service -Verksamhet 4, chef	Ansvarig Verksamhetschef
2066	Hemsjukvård och rehab	Ansvarig Verksamhetschef
2098	Sjuksköterskor vård- och omsorg	Ansvarig Enhetschef
2118	Sjuksköterskor vård- och omsorg 2	Ansvarig Enhetschef
2119	Covid-team	Ansvarig Enhetschef

Beslutsärende:
Omvårdnadsnämndens
internbudget 2022

11

210N370



Missiv

2021-12-07

Diarienummer: 21ON370

Handläggare:

Anders Paulsen
026-17 90 95
anders.paulsen@gavle.se

Nämnd:

Omvårdnadsnämnd

Omvårdnadsnämndens internbudget 2022

Förslag till beslut

Att anta förslag till internbudget 2022,

Att ge Valfärd Gävle uppdraget att i verkställighet bedriva en mer effektiv verksamhet och till nämnden återkomma med förslag där syftet är att undersöka möjligheterna att avsluta, bedriva verksamheter effektivare eller med andra lösningar, för att nämnden ska ha en långsiktigt hållbar ekonomisk utveckling, samt

Att till omvårdnadsnämndens egen nämndsverksamhet 2022 anvisa 1 510 tkr.

Ärendebeskrivning

Omvårdnadsnämnden beslutade i december 2021 om ersättningen för 2022 till de LOV-utförare som genomför hemtjänst på uppdrag av Gävle kommun. Ersättningen fastställdes då till 464 kr per utförd timme under 2022.

I likhet med internbudget för 2021 har de tre nämnderna som tillsammans ansvarar för verksamheten inom Sektor Valfärd, sett behovet av att ha en likartad struktur i sina beslut om internbudget. Med detta som utgångspunkt har förslag till internbudget upprättats för omvårdnadsnämnden.

Ordförande har beslutat föreslå att budgeten för omvårdnadsnämnden egen

nämndsverksamhet ska uppgå till 1 510 tkr för 2022.

I den bifogade tjänsteskrivelsen redovisas förslag till internbudget enligt de förutsättningar som beslutats av kommunfullmäktige.

Magnus Höjjer

Sektorchef

Sektor Vårld



Tjänsteskrivelse

2021-12-07

Diarienummer: 21ON370

Handläggare:

Anders Paulsen
026-17 90 95
anders.paulsen@gavle.se

Nämnd:

Omvårdnadsnämnd

Omvårdnadsnämndens internbudget 2022

Ärendebeskrivning

Omvårdnadsnämnden beslutade i december 2021 om ersättningen för 2022 till de LOV-utförare som genomför hemtjänst på uppdrag av Gävle kommun. Ersättningen fastställdes då till 464 kr per utförd timme under 2022.

Vid upprättande av internbudget för Omvårdnadsnämndens egen utförarverksamhet (egenregi) har det i likhet med 2021 gjorts en bedömning av vilka ersättningar som är lämpliga att fördela med fasta anslag (kommunbidrag) respektive utifrån genomförd volym av verksamhet (timmar eller dygn).

Merparten av verksamheterna blir delvis kompenserade för sina kostnadsökningar 2022. Detta för att klara de omställningskrav som finns.

Olika effektiviseringsåtgärder som påbörjats under 2021 förutsätts i huvudsak att fortsätta gälla även under 2022. Återbesättandeprövning för vakanta och nyinrättade tjänster tillämpas inom Sektor Vålfärd. Detta innebär att överordnad chef fattar beslut om tjänsten får återbesättas eller inte.

Förutsättningarna inför arbetet med Omvårdnadsnämndens internbudget för 2022 kan övergripande sammanfattas enligt följande:

Förutsättning	Belopp mnkr
Beslutad ram i kommunfullmäktige 2021-11-22 (kommunbidrag inkl. omställningskrav med 0,0 mnkr)	1 356,1
Bedömda externa intäkter i förslaget till internbudget	266,6
Summa Omvårdnadsnämndens budgetomslutning	1 622,7

Enligt förslag från ordföranden ska 1 510 tkr av beloppet anvisas till Omvårdnadsnämnden egen nämndsverksamhet.

Resterande intäkter och kostnader fördelas dels till de verksamheter inom Sektor Vårld som Omvårdnadsnämnden har direkt ansvar för, dels till de verksamheter som Omvårdnadsnämnden har ett gemensamt ansvar för tillsammans med Socialnämnden och Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden. Omvårdnadsnämndens andel av de gemensamma kostnaderna fastställs i samband med senast genomförda bokslut. Fördelningen till de olika verksamheterna sker enligt de principer som beskrivs nedan.

Omsorgsprisindex (OPI) är ett index som Sveriges Kommuner och Regioner tar fram och används inom landets omsorgsverksamheter som riktmärke för kostnadsutvecklingen. För 2021 är det fastställda OPI 1,5 % använt som en del i budgetarbetet.

Hemtjänst

Egenregi

Verksamheten hemtjänst inom kontoret Stöd i hemmet, har under de senaste åren arbetat med att förbättra effektiviteten i arbetet och har lyckats ligga kvar på den relativt höga nyttjandegraden om drygt 65 %. Skillnaden mellan kostnaderna inom egenregi och de externa utförarna (enlig LOV) har 2021 fortsatt att minska.

Hemtjänsten i egenregi inklusive anhöriganställning får i budget 2022 en uppräknig av ersättningen för utförd tid från 2021 års timersättning med 1,5 % (OPI 1,5 % – 0,0 % = 1,5 %).

Externa LOV-utförare

Externa LOV-utförare får enligt Omvårdnadsnämndens beslut i november 2021 en ersättning om 464 kr per timme för utförd tid under 2022. Detta innebär en uppräknig

av timersättningen med 1,5 % vilket ger en höjning med 7 kronor per timme. Beräkningen är gjord med grund i det fastställda OPI för 2021 om 1,5 % utan krav på besparing.

Vård- och omsorgsboende inkl korttidsvistelse

Inom vård- och omsorgsboende tillkom två nya boenden under 2020. Attendo (Murengatan, 102 lägenheter) och Frösunda Omsorg (Gavlehov, 72 lägenheter). Totalt har Attendo öppnat 83 platser på Murengatan och Frösunda har öppnat 36 platser på Sätträåsen (dec 2021). Öppningstakten har försenats något på grund av covid-19 pandemin, men tomma platser som resultat. Under 2022 är budgetbedömningen att ca 30 - 36 fler platser (18 helårsplatser) och öppnas successivt under året, med början under feb – april.

Egenregin inom omvårdnadsnämnden har under många år haft en låg bemanning i förhållande till andra kommuner. I budgeten för 2021 bestämdes att ersättningen per dygn skulle räknas upp med 2,0 % (OPI 3,0 % - 1 % = 2,0 %). I budgeten för 2022 föreslås att vård- och omsorgsboendena i egenregi får en uppräknings av 2021 års dygnspris med 1,5 % (OPI 1,5 % - 0,0 % = 1,5 %).

Avtalen för olika externa utförare inom vård- och omsorgsboenden är individuella med en viss variation av dygnersättningen. Dessa avtal har villkor med en uppräknings av fullt OPI av sina ersättningar. Detta innebär en uppräknings av dygnersättningen från budget 2021 med OPI som fastställs i dec 2021 (SKR) och används i budget för 2022.

Effektiviseringar

För att klara den långsiktiga välfärdsutmaningen ger Omvårdnadsnämnden Välfärd Gävle uppdraget att i verkställighet bedriva en mer effektiv verksamhet och till nämnden återkomma med förslag där syftet är att undersöka möjligheterna att avsluta, bedriva verksamheter effektivare eller med andra lösningar, för att nämnden ska ha en långsiktigt hållbar ekonomisk utveckling.

Riktade uppdrag enligt kommunplan 2022

I kommunplanen för 2022 har kommunfullmäktige ställt sju riktade uppdrag till Omvårdnadsnämnden. Dessa uppdrag bedöms i nuläget rymmas inom de ekonomiska givna ramarna som tilldelats nämnden eller genom de riktade medel som finns att äska hos kommunstyrelsen.

I kommunplanen 2022 finns ett uppdrag (nr 2) till kommunstyrelsen kopplat till förvaltningens plan. Där ges kommunstyrelsen i uppdrag att genomföra ett pilotprojekt för effektivare inköp och upphandling som ska resultera i kostnadsminskningar på 10 mnkr. Denna effekt är medtagen i nämndens tilldelning av kommunbidrag för 2022 (minskat kommunbidrag med 4,7 mnkr).

Riktade statsbidrag 2022

För 2022 finns ett antal riktade statsbidrag inom omvårdnadsnämndens verksamhetsområde. I Socialstyrelsens anvisningar för dessa statsbidrag framgår att; där kommunen har avtal med fristående utförare inom berörda verksamhetsområden, så ska dessa utförare få ta del av dessa satsningar. Omvårdnadsnämnden ger därför Valfärd Gävle i uppdrag att på bästa sätt bereda de fristående utförarna möjlighet att ta del av nedanstående statsbidrag utifrån Socialstyrelsens anvisningar.

- Säkerställa en god vård och omsorg av äldre personer (40,9 mnkr).
- Minska andelen timanställningar inom kommunalt finansierad vård och omsorg om äldre (10 + 10 mnkr).
- Utöka bemanningen av sjuksköterskor på särskilda boenden (5 + 5 mnkr).

Verksamheter i egenregi med kommunbidrag

Vissa verksamhetsområden inom egenregin får hela eller delar av sin ersättning som en fast ersättning = ett kommunbidrag som ska täcka hela eller delar av verksamhetens kostnader. Gäller t.ex., "natt och larm" inklusive trygghetstelefoner, sjuksköterskor, rehabilitering, hemsjukvård, kontaktpersoner/kontaktfamiljer och dagverksamheter.

Huvudprincipen för ersättningens storlek för dessa delar av verksamheten är att de får en uppräknings av 2021 års kommunbidrag med 1,5 % (OPI 1,5 % – 0,0 % = 1,5 %).

Övergripande ledning och administration

Inom övergripande ledning och administration sker finansieringen i huvudsak via kommunbidrag. Här gäller att det för vissa verksamheter sker en uppräknings av 2021 års kommunbidrag med 1,5 % (OPI 1,5 % – 0,0 % = 1,5 %), men för vissa verksamheter sker budgetering utifrån en på olika sätt beräknad/bedömd uppskattning av budgetbelopp. Några verksamheter får intäkter i form av hyror, avgifter för olika tjänster och återsökning av moms för köp av omsorgsverksamhet.

Särskilda förutsättningar för gemensamma kostnader inom Valfärd Gävle som ska fördelas mellan de tre nämnderna

Huvudprincipen för de gemensamma kostnader som finns inom Valfärd Gävle och berör mer än en av nämnderna är att alla kostnader och intäkter löpande bokförs på den nämnd som är störst av de berörda nämnderna. De gemensamma kostnaderna ska sedan inför varje månadsskifte fördelas mellan berörda nämnder.

Fördelningen kommer i huvudsak att ske utifrån hur stor andel av de gemensamma kostnader som respektive nämnd bedöms ha. Ambitionen är att använda enkla "fördelningsnycklar" för att fördelningen ska kunna beskrivas på ett enkelt sätt och vara transparent samt enkel att förstå.

"Fördelningsnycklarna" för 2022 bygger på personalkostnadsomslutning i verksamheterna exkl. chefer, med utgångspunkt i hur intäkter och kostnader är bokförda 2021-11-30 som ingångsvärde. Därefter görs en uppföljning av fördelningsnycklarna vid varje delår-/boksut för eventuell justering. Justeringar mindre än 1 procentenhet görs inte under året, utan sker endast som ingångsvärde för budget. Fördelningsnyckeln för 2022 är; Omvårdnadsnämnden 44,16 %, Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden 40,13 % och Socialnämnden 15,71% av de gemensamma kostnaderna inom Valfärd Gävle.

Bilaga till internbudget 2022

I bilaga 1 redovisas som information de volymer och ersättningsnivåer som gäller 2022 för de verksamheter som bedrivs inom omvårdnadsnämndens ansvarsområde.

Ersättningsnivåerna grundar sig på de förslag till principer för uppräknings som redovisas i detta dokument.

Sammanställningen redovisar de olika typer av tjänster som är relaterade till volym (à-priser per timme eller dygn). Både ersättning till externa och interna utförare ingår.

Magnus Höjjer

Sektorchef

Sektor Valfärd



Bilaga 1 Internbudget 2022

2021-12-07

Diarienummer: 21ON370

Handläggare:

Anders Paulsen
026-17 90 95
anders.paulsen@gavle.se

Nämnd:

Omvårdnadsnämnd

Ersättningsnivåer med grund i volym			
Omvårdnadsnämnd	Budget 2022		
Externa utförare	A-pris	Volym	Belopp
Hemtjänst enligt LOV, utförda timmar	464	342 000	158 668 000
Vård- och omsorgsboende LOU upphandlad, dygn	Avtal	57 670	90 495 000
Vård- och omsorgsboende Ramavtal, dygn	Avtal	115 355	242 812 000
Vård- och omsorgsboende äldre köp av plats, dygn	Avtal	1 460	3 561 000
Parboenden på vård- och omsorgsboende, dygn	1 900	1 825	3 468 000
Egenregi	A-pris	Volym	Belopp
Hemtjänst utförda timmar	505	360 000	181 800 000
Hemtjänst utförda timmar Hedesunda o Hamrånge	534	37 000	19 758 000
Anhöriganställda, timme	243	104 000	25 272 000
Vård- och omsorgsboende, dygn inkl ökad natt	1 471	233 600	343 626 000
Vård- och omsorgsboende specialdemens, dygn	2 347	16 425	38 549 000
Anhörigavlösning, Villa Brynäs , dygn	1 652	7 300	11 884 000

Beslutsärende:
Verksamhetsplan 2022 för
Omvårdnadsnämnden till
kommunplan 2022 med
utblick 2023 - 2025

12

210N350



Tjänsteskrivelse

2021-12-07

Diarienummer: 21ON350

Handläggare:

Martin Wagner
026-17 80 00
martin.wagner@gavle.se

Nämnd:

Omvårdnadsnämnd

Verksamhetsplan 2022 för Omvårdnadsnämnden till kommunplan 2022 med utblick 2023 - 2025

Förslag till beslut

Att anta förslag till verksamhetsplan för Omvårdnadsnämnden för perioden 2022 - 2025, samt

Att överlämna verksamhetsplanen till kommunstyrelsen för kännedom.

Ärendebeskrivning

För varje år fattar Omvårdnadsnämnden beslut om en verksamhetsplan för kommande år. I verksamhetsplanen finns de strategiska mål nämnden avser fokusera på inom planeringsperioden, indikatorer och målvärden samlade.

I verksamhetsplanen finns också beskrivningar av uppdrag, investeringsverksamhet, utvecklingsområden samt hur de av Kommunfullmäktige beslutade strategiska programmen förhåller sig till nämndens verksamhet.

Med de kommunövergripande målen som utgångspunkt, beslutar

Omvårdnadsnämnden om strategiska mål där nämnden kan stödja den samlade målluppfyllelsen. För att kunna göra en utvärdering och analys av

Omvårdnadsnämndens mål stöds de av indikatorer med målvärden. Indikatorn talar om vad som ska mätas och målvärdet vad som ska uppnås vid ett visst tillfälle.

Magnus Höjer
Sektorchef
Sektor Valfärd

Verksamhetsplan 2022-2025

Omvårdnadsnämnd

Innehållsförteckning

1 Inledning	4
2 Strategiskt nämndmål.....	4
2.1 Trygghet, sammanhållning och en välfärd att lita på i hela kommunen	5
2.2 Ett klimatneutralt Gävle 2035	6
3 Politiska uppdrag	7
3.1 Uppdrag 2022.....	7
4 Privata utförare.....	9
5 Investeringsverksamhet	9
6 Utvecklingsområde	9
7 För verksamheten viktiga nyckeltal	9
8 Intäkts- och kostnadsutveckling	9

1 Inledning

Omvårdnadsnämnden har det politiska ansvaret för verksamheter som omfattar bland annat:

- stöd och omsorg till äldre,
- förebyggande verksamhet,
- hemtjänst och hemsjukvård

Verksamhetsplanen är nämndens styrdokument för hur den planerar genomföra verksamhet för måluppfyllelse av de kommunövergripande målen. Utgångspunkten är att styrmodellen ska genomsyras av tillit och verksamhetsanpassad styrning på alla nivåer. Verksamhetsplanen utgår från en strikt prioritering för att på så sätt ge förutsättningar för högsta effekt. Måluppfyllelse ska uppnås genom ett urval av prioriterade fokusområden, prioriterade förbättringsområden samt konkreta delmål. Detta innebär i praktiken att alla verksamheter och aktiviteter som bedrivs inom nämndens ansvarsområden inte definieras i årets verksamhetsplan. Detta är ett aktivt val och en konsekvens för att istället fokusera på de områden där störst effekt kan uppnås.

Att områden inom nämndens reglemente och ansvarsområde inte direkt är definierat i verksamhetsplanen betyder inte att detta är oviktigt. Dessa områden kommer att följas upp av verksamheternas egna verksamhetsplaner/handlingsplaner och avvikelser kommer att rapporteras till nämnd. Det är viktigt att betona att den styrmodell samt tillitsbaserad styrning som infördes från 2020 inte är färdigutvecklade, varken inom Gävle kommunkoncern i stort, eller inom sektor Valfärd. Styrning i form av planering och uppföljning ska kontinuerligt omprövas och utvecklas. Utgångspunkten ur nämndens perspektiv är att en ändamålsenlig rapportering ska ske under året som ska basera sig på verklig effekt, gärna genom ett fåtal konkreta och relevanta effektmål. Indikatorer är viktiga för att ge en uppfattning om måluppfyllelse, samt utveckling över tid. Det ska dock poängteras att indikatorer ska ses i ett totalt sammanhang med övrig rapportering.

Omvårdnadsnämnden har tillsammans med Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och Socialnämnden antagit en gemensam vision som syftar till att ge de tre välfärdsnämnderna en gemensam övergripande riktning. Visionen lyder ” Vi tar gemensamt ansvar för individens bästa”. Till visionen har sektorn kopplat fyra strategier som ska vara ett stöd för hur sektorn ska kunna möta framtida utmaningar. Strategierna stödjer i prioriteringar, och underlättar fokus i de vägval som behövs göras för att Valfärd Gävle på bästa sätt kan leva upp till organisationens syfte och uppdrag.

De strategiska programmen

De tre strategiska programmen nämnden har att förhålla sig till är:

- Miljöstrategiska programmet (MSP)
- Näringslivsprogrammet (NP)
- Sociala hållbarhetsprogrammet (SHP)

Miljöstrategiska programmet

Under många år har ambitionen varit att Gävle ska vara en av landets bästa miljökommuner att leva, verka och vistas i. Gävles första miljöstrategiska program antogs av kommunfullmäktige 2013, och arbetet med miljöfrågor har pågått sedan dess. De senaste fyra åren har Gävle placerat sig topp tre i Aktuell hållbarhets kommunranking.

2020 antog kommunfullmäktige ett reviderat miljöstrategiskt program med tre övergripande mål:

- Gävle kommun ska vara en klimatneutral kommun senast 2035 för att säkra kommande generationers rätt till goda livsmiljöer och välfärd.
- Alla invånare ska ha tillgång till rent vatten, ren luft och välkomnande naturområden med hög

biologisk mångfald.

- Gävle kommunkoncern ska möjliggöra för invånare och näringsliv att leva miljömässigt hållbart i Gävle.

Sociala hållbarhetsprogrammet

Gävle ska vara jämställt, jämlikt och en plats där alla människors rättigheter respekteras. Oavsett behov och förutsättningar ges lika möjligheter till en livsmiljö där alla kan utvecklas, tillgodogöra sig kunskap, ha en god hälsa och där alla kan vara delaktiga i samhällsutvecklingen. Det förutsätter tillit, respekt för mångfalden och alla människors lika värde. Ett aktivt arbete med social hållbarhet skapar ett samhälle som är tryggt, förändringsbenäget, tål påfrestningar och ett samhälle där ingen person missgynnas strukturellt.

Gävle kommuns sociala hållbarhetsprogram antogs av kommunfullmäktige 2019 och har tagits fram för att säkerställa att kommunkoncernen arbetar tillsammans för en hållbar framtid för alla som bor och vistas i vår kommun, och där särskild hänsyn tas till barn och unga.

Programmets fyra målområden är:

- Trygghet
- Jämställda och jämlika villkor
- Delaktighet och inflytande
- Icke-diskriminering

Näringslivsprogrammet

Näringslivsprogrammet är framtaget i samverkan mellan näringslivet, myndigheter och Gävle kommun i syfte att stärka det lokala näringslivet. En revidering av näringslivsprogrammet inleddes 2019, och ett uppdaterat program kommer att föreslås för kommunfullmäktige 2021.

I samband med revideringen har Gävle kommun, efter dialogmöten med det lokala näringslivet, lagt fokus på sex fokusområden under 2020:

- Utveckla kommunens näringslivsservice
- Utveckla kommunens kommunikation och information kring företagsfrågor
- Strukturerade näringslivs- och branschdialoger
- Bilda kompetensförsörjningsråd
- Bilda ett upphandlingsråd
- Byggklar mark för lokala företag och nyetableringar

Omvårdnadsnämndens inriktning utifrån det Miljöstrategiska programmet

Successiv förändring och övergång till fossilfria fordon inom kärnverksamheterna, samt att minska resor.

Strategi för digitalisering beslutad hösten 2021 som ökar möjligheterna att ha en hållbar utveckling över tid.

Omvårdnadsnämndens inriktning utifrån det Sociala hållbarhetsprogrammet

Ett arbete med omvårdnadsnämndens framtida riktning pågår, där dialog med befintliga kunder är centralt.

Nämnden kommer under 2022 att fortsätta arbeta med att utveckla träffpunkter för sina målgrupper för att bli motverka ensamhet och erbjuda vägar för att öka de sociala kontakterna.

Den digitala strategin tar det digitala utanförskapet i beaktande för att säkerställa att man inte

ställer grupper utanför vid förändringsarbeten.

Observera att det under målbeskrivningen ”Ett klimatneutralt Gävle 2035” även finns en detaljerad beskrivning vilka konkreta delmål nämnden genom sektor Vårdförvaltningen arbetar med i samklang med det Miljöstrategiska programmet för att uppnå miljömålet.

Omvårdnadsnämndens inriktning utifrån Näringslivsprogrammet

Regelbundna och täta dialoger med befintliga privata utförare.

Strategiska diskussioner kommer initieras kring de framtida möjligheterna med externa utförare av verksamhet.

2 Strategiskt nämndmål

2.1 Trygghet, sammanhållning och en välfärd att lita på i hela kommunen

Beskrivning

Omvårdnadsnämndens grundläggande uppdrag är att de personer som är i behov av insatser från nämnden är nöjda med dessa. För nämnden är det viktigt att samtliga verksamheter utformar och erbjuder aktiviteter som utmanar, berikar och utvecklar. I dialog med kunder och närstående utvecklas verksamheten och förtroendet för nämndens tjänster ökar. Ett salutogent förhållningssätt ska präglade verksamheten för att kunderna ska ges möjlighet att uppleva känslan av sammanhang. Insatserna från nämnden ska därför utformas så att de stödjer ett meningsfullt innehåll i vardagen.

Kunden ska vara i centrum för nämndens verksamhet. Verksamheten ska utvecklas så att förbättrade insatser mot t ex multisjuka samt förbättrad planering så att rätt kompetenser möter kunden samtidigt. Den förebyggande verksamheten behöver utvecklas framöver. Att arbeta förebyggande är en förutsättning för att möta den ökande andelen äldre. Det är av vikt att ge äldre möjlighet vara aktiva samt även motverka ensamhetsproblematik. Verksamhetsutveckling ska ske kontinuerligt så kunden ska erbjudas ett så meningsfullt och självständigt liv som möjligt.

Omvårdnadsnämnden har följande fokusområden som är centrala och som nämnden väljer att fokusera och prioritera efter för god målpåfyllelse:

- Omvårdnadsnämnden har kunden i centrum med fokus på tillgänglighet och ett självständigt liv. Kunden ska kunna bibehålla självständighet i så hög utsträckning som möjligt. Verksamheten ska därför anpassas efter kundens behov och denna ska erbjudas god och nära vård.
- Omvårdnadsnämnden verkar för att kunderna ska ha inflytande och erbjudas sociala sammanhang samt motverka ensamhetsproblematik.
- Det förebyggande arbetet med fokus på aktiviteter för att motverka ensamhet samt att utöka möjligheter till rörelse och motion
- Det förebyggande arbetet ska tydliggöras genom aktiviteter samt en utvecklingsindikator för att tydliggöra perspektivet. Utvecklingsindikatorn ska tas fram under 2022
- Den Digitala strategin som beslutades i november 2021 är central för att möta flera av nämndens utmaningar (se även avsnittet ”Utvecklingsområden”)

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Målvärde 2022	Målvärde 2023	Målvärde 2024	Målvärde 2025
Andel äldre som uppger att personalen alltid eller oftast tar hänsyn till åsikter och önskemål. Hemtjänst (1)	88 %	-	90 %	90 %	91 %	92
Andel äldre som uppger att personalen alltid eller oftast tar hänsyn till åsikter och önskemål. Vård- och omsorgsboende (2)	80 %	-	82 %	82 %	83 %	83 %
Andel äldre som uppger att de alltid eller oftast kan påverka vilka tider de får hjälp av personalen. Hemtjänst (3)	62 %	-	65 %	65 %	66 %	66 %
Andel äldre som anger att de alltid eller oftast kan påverka vilka tider de får hjälp av personalen. Vård- och omsorgsboende (4)	67 %	-	64 %	64 %	65 %	65 %
Andel äldre på vård- och omsorgsboende som är mycket eller ganska nöjda med de aktiviteter som erbjuds (5)	69 %	-	73 %	73 %	74 %	74 %
Andel äldre som uppger att det känns mycket eller ganska tryggt på vård- och omsorgsboendet (6)	90 %	-	92 %	92 %	93 %	93 %
Utvecklingsindikator - Förebyggande arbete (7)						

1) Basvärde för indikator 1–6 är resultatet av Socialstyrelsens brukarundersökning för 2020, då inget resultat för 2021 finns.

2) Indikator 7 ska utvecklas under 2022 och redovisas senast till Verksamhetsplanebeslut för 2023.

2.2 Ett klimatneutralt Gävle 2035

Beskrivning

Det miljöstrategiska programmet har ett antal beslutade aktiviteter som rör nämndens verksamhet. Miljömålet har i sig flera delmål inom områden för bland annat transport, inköp, livsmedel, plast och avfall. Dessa följs upp i och med verksamhetsplanen.

Nämndens verksamheter ska arbeta för ett klimatneutralt Gävle 2035 genom följande delmål:

- öka andelen livsmedel som är ekologiska, svenska och/eller närproducerade samt för att minska andelen mat som slängs
- minska användningen av plast, där de är lämpligt och möjligt
- öka andelen av inköpta miljövänliga varor och tjänster
- minska verksamhetens avfall (kan vara exempelvis mat, papper, plast, kläder till datorer, telefoner och möbler)
- förbättra sorteringen av olika avfall (exempelvis mat, plast, aluminium, papper/förpackningar)
- minska resor med bil i tjänsten, där det är lämpligt och möjligt
- öka andelen fossilfritt drivmedel eller el i era fordon

Indikator	Utfall 2020	Utfall 2021	Målvärde 2022	Målvärde 2023	Målvärde 2024	Målvärde 2025
Uppnådda delmål			100%	100%	100%	100%

3 Politiska uppdrag

3.1 Uppdrag 2022

Omvårdnadsnämnden uppdras att fullfölja nödvändiga och identifierade effektiviseringsåtgärder.

Ett arbete har tidigare startats för att se över hantering av scheman och schemaläggning. En kontorsgemensam organisation (Boende samt Stöd i hemmet) för personalplanering/schemaläggning som fungerar som stöd till enhetschefer är under organisering och etablering. Hemtagnings effekter kommer uppnås under 2022.

Omvårdnadsnämnden uppdras att tillsammans med Kommunstyrelsen fortsätta arbetet med bemanning och kompetensförsörjning på ett sätt som ökar kommunens attraktivitet som arbetsgivare, säkerställer att betydligt fler medarbetare i Gävle kommun erbjuds trygga anställningsvillkor och att andelen tim- och korttidsvikarier tydligt minskar. Den statliga finansieringen för ändamålet ska säkras. Samverkan med kommunstyrelsens HR-enheter ska stärkas så att alla tillsammans planerar för att bidra till de politiska målsättningarna. En gemensam genomförandestrategi med kvantitativa delmål under året ska tas fram under Q1.

Tillsätta en styrgrupp för arbetet tillsammans med berörda nämnder/sektorer som får ett övergripande uppdrag att ta fram en strategi.

Omvårdnadsnämnden uppdras att tillsammans med Kommunstyrelsen avskaffa ofrivilliga delade turer inför 2023. Uppdraget ska inledas med en analys som belyser konsekvenser, möjligheter och utmaningar. Nämnderna ska gemensamt ta fram en handlingsplan utifrån analysen som beskriver hur genomförandet ska ske. Uppdraget ska samordnas med pågående uppdrag kopplade till framgångsrik kompetensförsörjning och kompetensutveckling för äldreomsorgen samt med "Använd Kompetensen Rätt" (AKR). Förutsättningar för ett gott medarbetar- och ledarskap ska präglade genomförandet och arbetet ska resultera i mer individuellt anpassade insatser och högre kvalitet för brukaren/ kunden. För detta finns medel avsatta under Kommunstyrelsens finansförvaltning som kan äskas när handlingsplan och finansieringsbehov kan återrapporteras.

Arbetet behöver synkroniseras mellan berörda nämnder (Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden samt Omvårdnadsnämnden) och kommunstyrelsen. Uppdragets genomförande kommer koordineras av kommunstyrelsen genom HR-avdelningen. Analys kommer genomföras under våren 2022 och presenteras för nämnder och kommunstyrelse, därefter kommer en handlingsplan att tas fram och presenteras senast i juni 2022, inklusive bedömda finansieringsbehov

Omvårdnadsnämnden uppdras att i samverkan med Kommunstyrelsen säkerställa att Äldreomsorgslyftet genomförs så att all statlig finansiering kan nyttjas. Parallellt ska det utredas hur utbildningsinsatser för såväl sjuksköterskor som specialistsjuksköterskor kan möjliggöras.

Uppdraget samordnas av Omvårdnadsnämnden. Uppdraget kommer samordnas med ett gemensamt projekt kring kompetensförsörjning och kompetensutveckling för äldreomsorgen som kommer pågå under 2022. Initialt behöver en tidplan med högt tempo tas fram för att uppnå syftet, eftersom det bl a handlar om att samordna vikariebehov, utbildningsanordnare och APL-platser i verksamheterna

Omvårdnadsnämnden uppdras att aktivt arbeta för att Gävle kommun i nära samverkan med Region Gävleborg utveckla arbetet med god och nära vård. Ett särskilt fokus bör läggas på förebyggande insatser som stärker den äldre att bibehålla god hälsa. Utöver förebyggande arbete ska en mer tillgänglig, närmare vård, tillsammans med nya arbetssätt och utökad samverkan, innebära att resurserna inom vård och omsorg kan användas bättre och därmed räcka till fler.

Plan för genomförande Samverkan med Region Gävleborg kring God och nära vård har initierats under 2020. Arbetet fortsätter under 2021 och rapporteras löpande till omvårdnadsnämnden.

Omvårdnadsnämnden uppdras att delta i arbetet med att utveckla fler boendelösningar för äldre.

En politisk grupp har bildats med ordförande för berörda nämnder och styrelser. Gruppen kommer under 2022 att initiera utredningar el motsvarande utifrån vilka behov som identifieras

Omvårdnadsnämnden uppdras att utreda stärkt samverkan med föreningsliv/ideell sektor kring träffpunkter för äldre.

Utredning samordnas med det övergripande uppdrag som Omvårdnadsnämnden beslutat.

4 Privata utförare

Välfärd Gävle har utöver egenregiverksamhet, cirka 165 avtal med externa utförare omfattande; hem för vård eller boende (HVB), gruppboende och gruppboendestäder för personer med

funktionsnedsättning, konsulentstöd jour- och familjehemsvård, hemtjänstutförare, vård- och omsorgsboende för äldre, stöd- och behandlingsinsatser i öppenvård samt stödboende för unga vuxna. Uppföljning av verksamheten sker enligt avtal eller överenskommelser. Beställaren, det vill säga Valfärd Gävle, utför även granskningar på förekommen anledning vid exempelvis indikationer på brister i utförandet. Tillsyn utförs av tillsynsmyndigheter som Arbetsmiljöverket (AMV) och Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Samtliga rapporter delges respektive nämnd efter genomförd uppföljning.

5 Investeringsverksamhet

I Boendeplan för 2022–2025 med utblick mot 2030 finns behoven av investeringar i olika typer av boenden beskrivna. Investeringar i själva byggnaderna görs av respektive fastighetsägare. Dessa finns både som bolag inom kommunkoncernen och som bolag i privat regi. De investeringar som omvårdnadsnämnden själv gör, gäller främst inventarier, utrustning och utveckling av teknikstöd i olika former samt vissa verksamhetsmotiverade åtgärder i fastigheter. Investeringar av mindre karaktär görs både i verksamhetslokaler och i administrativa lokaler.

6 Utvecklingsområde

Den demografiska utvecklingen samt de ekonomiska kraven på effektiviseringar medför stora utmaningar vad gäller omvårdnadsnämndens målgrupper. Utvecklingen är likartad i hela landet. För att möta denna utveckling kommer Gävle kommun att behöva pröva, ompröva och tänka om vad gäller vilka insatser som ska erbjudas målgrupperna i framtiden. Även omfattning och ambition behöver ses över, och nämnden behöver säkerställa att individens behov kan mötas så långt det är möjligt utifrån förutsättningarna, att insatserna bedrivs på ett resurseffektivt sätt samt att ett ständigt förbättringsarbete kan bedrivas.

Omvårdnadsnämnden behöver kunna fatta ett långsiktigt beslut rörande den framtida verksamheten där arbetet med En långsiktig riktning för Omvårdnadsnämnden befinner sig i fas 2. Arbetet ska fortsätta genomföras i dialog med Omvårdnadsnämnden och samordnas med Äldrevänlig kommun. Intresseorganisationer som företräder kunderna kommer att användas som referenter i arbetet.

Lärdomar från pandemin behöver fortsatt tas tillvara på ett strukturerat sätt.

Den under 2021 beslutade digitala strategin för Omvårdnadsnämnden ska genomsyra inriktning för utvecklingsinsatser. Nämnden ser ett fortsatt behov av att följa den digitala utvecklingen inom sina ansvarsområden. Utbildningsinsatser behövs initieras under 2022 för att stärka den digitala förmågan.

Omvårdnadsnämnden och Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden ska i samarbete med varandra arbeta för att undanröja kompetensglappet inom äldre- och funktionshinderomsorgen på lång sikt. För detta behöver fler personer ges möjlighet att kompetensutveckla sig för arbete inom dessa områden. Sektorn behöver arbeta kontorsövergripande för att möjliggöra att fler personer får möjlighet till lärandeplatser (APL, subventionerade anställningar, praktik). För att utöka antalet platser inom vuxenutbildningens vård- och omsorgsutbildning måste fler APL platser tillskapas ute på arbetsplatserna. En kartläggning kring förutsättningarna för arbetsplatserna att kunna ta emot personer som idag befinner sig i

kompetensutvecklingsprocessen, men som på sikt kan vara en del i den framtida äldre- och funktionshinderomsorgen, ska genomföras.

7 Intäcks- och kostnadsutveckling

Kompletteras efter beslut av budget Omvårdnadsnämnden.

RESULTATBUDGET

Belopp i mnkr	Bokslut 2020	Bokslut 2021	Budget 2022	Plan 2023	Plan 2024	Plan 2025
Riktade statsbidrag						
Övriga intäkter						
Summa intäkter						
Personalkostnader						
Köp av verksamhet						
Övriga kostnader						
Avskrivning						
Summa kostnader						
Verksamhetens resultat						
Intern ränta						
Resultat före kommunbidrag						
Kommunbidrag						
ÅRETS RESULTAT						
Resultatkorrigering enligt kommunfullmäktige						
Utfall efter korrigering						

INVESTERINGSBUDGET

Summa nettoinvestering						
------------------------	--	--	--	--	--	--

Ej klart. Kompletteras efter beslut av budget för Omvårdnadsnämnden.

Beslutsärende
Delegationsbeslut

13

210N52

Delegationsbeslut

1. Avgiftsbeslut
Perioden 2021-11-11 – 2021-12-02 58 st
2. Sammanställning av yttrande/handlingar från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
3. Sammanställning av Lex Sarah 2021.
4. Sammanställning av personuppgiftsincidenter till Omvårdnadsnämnden.

Sammanställning av begäran om yttrande/handlingar från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) - 2021

Sid 114(189)

	= Avslutade ärenden
	= Pågående ärenden

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
1.	2018-03-07	18ON105	Begäran om uppgifter – uppföljning av gynnande domar – bistånd enligt 4 kap 1 § SoL samt insatser enligt 9 § LSS - ej verkställda domar, äldre än 4 månader	2018-05-02	2018-04-23 (skickat 24/4)	Katarina Stistrup, myndighetschef	
2.	2018-08-20	18ON392	Begäran om yttrande och handlingar – övervägande om att ansöka om utdömande av särskild avgift hos förvaltningsrätten	2018-10-08	2018-10-04 (skickat 4/10)	Katarina Stistrup, myndighetschef	
3.	2019-06-26	19ON222	Underrättelse och begäran om handlingar och uppgifter - Klagomål mot hälso- och sjukvården, Forellplan 1 B	2019-08-19	2019-08-12 (skickat 16/8)	Kia Fernlund	
3.	2019-11-29	19ON222	Underrättelse med möjlighet att lämna synpunkter på förslag till beslut	2020-01-10		Kia Fernlund	Kia Fernlund beslutar 12/12 att avstå från att lämna synpunkter
3.	2020-01-21	19ON222	Beslut IVO avslutar ärendet med följande ställningstagande: - Det har brustit i vården och omsorgen av patienten på aktuellt boende - Det går inte att följa patientens vård och omsorg i varken den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen eller i den sociala dokumentationen - Vårdgivaren har vidtagit adekvata åtgärder med anledning av anmäld händelse.			Kia Fernlund	Ärendet avslutas.

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
4.	2020-01-31	20ON25	Underrättelse och begäran om handlingar och uppgifter - Klagomål mot hälso- och sjukvården, Vallongården	2020-03-04	2020-02-24 (skickat 25/2)	Kia Fernlund, kontorschef	Sid 115(189)
4.	2020-09-07	20ON25	Beslut IVO har utrett klagomålet och konstaterar följande brist: - Det har brustit i kontrollen av patientens mat- och vätskeintag. IVO finner inte anledning att kritisera de delar av klagomålet som handlar om: - Beslut om vård i livets slutskede. Vårdgivaren ska beakta IVO:s beslut i sitt systematiska patientsäkerhetsarbete. IVO avslutar ärendet men kan komma att följa upp vilka eventuella åtgärder som vårdgivaren har genomfört med anledning av den identifierade bristen.			Kia Fernlund, kontorschef	Ärendet avslutas.
5	2020-03-12	20ON93	Underrättelse och begäran om handlingar och uppgifter - Klagomål mot hälso- och sjukvården, Forellplan	2020-04-21	2020-04-21 (skickat 21/4, efter OK från IVO)	Kia Fernlund, kontorschef	
5.	2020-11-17	20ON93	Kompletterande begäran - Kopior av listor över kost- och vätskeintag, samt genomförandeplaner	2020-12-02	2020-12-01	Kia Fernlund, kontorschef	
5.	2021-02-10	20ON93	Kompletterande begäran - Nutritionsansvarig dietist – saknar utbildning/legitimation för yrket	2021-03-10	2021-03-09 (1:e vice ordf) (skickat 9/3)	Kia Fernlund, kontorschef	

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
5.	2021-09-23	20ON93	<p>Beslut</p> <p>IVO har utrett klagomålet och konstaterar följande brister:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vårdgivaren har inte följt upp och utvärderat den vikt-, kost- och vätskeregistrering som genomförts på strukturerat sätt, vilket lett till att adekvata åtgärder uteblivit. - Det går inte att följa av dokumentationen vilka insatser som genomfördes av dietist under den granskade perioden. - Vårdgivaren har använt den yrkesskyddade titeln dietist för en sjuksköterska som var anställd i verksamheten, trots att sjuksköterskan inte hade legitimation för yrket. <p>Vårdgivaren ska beakta IVO:s beslut i sitt systematiska patientsäkerhetsarbete. IVO avslutar ärendet men kan komma att följa upp vilka eventuella åtgärder som vårdgivaren har genomfört med anledning av de identifierade bristerna.</p>			Kia Fernlund, kontorschef	<p>Ärendet avslutas.</p> <p><small>Sid 116(189)</small></p>
6.	2020-04-08	20ON128	<p>Underrättelse och begäran om handlingar och uppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klagomål mot hälso- och sjukvården, Bergmästargården 	2020-05-01	2020-05-06 (skickat 7/5)	Anneli Lindblom, kontorschef	
6.	2020-10-16	20ON128	<p>Underrättelse med möjlighet att lämna synpunkter på förslag till beslut</p>	2020-11-09		Anneli Lindblom, kontorschef	<p>Kontorschef beslutar att avstå från att lämna synpunkter.</p>
6.	2020-11-17	20ON128	<p>Beslut</p> <p>IVO har utrett klagomålet och har inte funnit brister när det gäller:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rehabiliteringens innehåll och omfattning på korttidsenheten Bergmästaren, Gävle kommun - Rehabiliteringens innehåll och omfattning på Rehabiliteringsmedicin, Sandviken sjukhus och Dagrehabiliteringen på Södertull Din Hälsocentral, Region Gävleborg. 			Anneli Lindblom, kontorschef	<p>Ärendet avslutas.</p>

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
7.	2019-06-02	19ON209	Underrättelse om öppnat ärende och meddelande om inspektion - Granskning av ledningssystem för informationssäkerhet (LIS) - Inspektion den 4 september			Katarina Stistrup	Sid 117(189)
7.	2019-11-25	19ON209	Underrättelse med möjlighet att lämna synpunkter över innehållet i handlingar.	2019-12-23		Katarina Stistrup	Katarina Stistrup beslutar 29/11 att avstå från att lämna synpunkter
7.	2020-01-21	19ON209	Beslut IVO har identifierat följande brist: - Kommunen har inte genomfört någon övergripande riskanalys av informationssäkerheten avseende påverkan på kommunens nätverk och informationssystem. IVO kan komma att följa upp ärendet inom ramen för kommande tillsyn.			Katarina Stistrup	IVO kan komma att följa upp ärendet inom ramen för kommande tillsyn.
7.	2020-01-31	19ON209	Rättelse av beslut - IVO inkommer med rättelse av beslut då VG gjort IVO uppmärksamma på att det fanns fel i beslutet daterat 2020-01-21. På sidan 2 stod "Uppsala" där det skulle vara "Gävle".			Katarina Stistrup	
8.	2020-06-09	20ON211	Underrättelse om tillsyn och begäran om uppgifter - IVO genomför en riktad tillsynsinsats maa den pågående smittspridningen av Covid-19. Intervju har skett med enhetschef, Brynäs hemtjänst + klagomål har inkommit. IVO begär yttrande över klagomål samt svar på säkerställande av tre angivna punkter	2020-07-08	2020-06-18 (skickat 22/6)	Anneli Lindblom	
8.	2020-09-09	20ON211	Beslut - IVO har inte uppmärksammat några brister inom det område som tillsynen omfattat. IVO avslutar därför ärendet.			Anneli Lindblom	Ärendet avslutas

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
9.	2020-10-26	20ON357 (även AFN och SN)	<p>Meddelande om tillsyn och begäran om uppgifter</p> <p>- IVO genomför, med anledning av utbrottet av covid-19 i Sverige, en tillsynsinsats med underlag av kommunernas inrapporterade ej verkställda beslut. Tillsynen riktar sig till samtliga kommuner i landet. IVO begär svar på ett antal uppgifter, via formulär.</p>	2020-12-01	Lena Hörnell har hanterat svaren, enligt aktuell formulär från IVO.	Lena Hörnell	Sid 118(189)
9.	2021-02-15	20ON357 (även AFN och SN)	<p>Meddelande om fortsatt tillsyn</p> <p>- IVO har en pågående tillsyn av verkställighet av socialtjänstinsatser maa utbrottet av covid-19. Tillsynen fortsätter nu i Gävle.</p> <p>- I den fortsatta tillsynen kommer IVO, genom telefon- eller videosamtal med enskilda, att granska vilka konsekvenser kommunens genomförda förändringar i in satser innebär för enskilda samt hur enskilda upplever kommunens hantering av förändringarna.</p> <p>IVO kommer genomföra detta med den chef som nämnden har lämnat kontaktuppgifter till vid IVO:s begäran om uppgifter.</p>			Lena Hörnell	
9.	2021-03-08	20ON357 (även AFN och SN)	<p>Information om intervju i pågående tillsyn samt förslag på tid för intervju</p> <p>- Mailkonversation mellan IVO och Magnus Höjer. Tid för intervju fastställs till den 7 april 2021.</p>			Lena Hörnell	

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
9.	2021-03-31	20ON357 (även AFN och SN)	<p>Underrättelse</p> <p>- Möjlighet att lämna synpunkter.</p> <p>”Det första underlaget för tillsynen är samtliga uppgifter som ansvariga nämnder i er kommun har lämnat utifrån IVO:s Meddelande om tillsyn och begäran om uppgifter, daterad 2020-10-26. IVO kommer även att intervjua en ansvarig chef, vilket ni har fått information om. Underlaget som består av era nämnders uppgifter är omfattande. För att underlätta för er vid kommunikeringen inför IVO:s beslut har ni möjlighet att redan nu ta del av det underlaget, som bifogas. IVO kommer att komplettera underlaget med protokoll från intervju med ansvarig chef så fort det är genomfört och senast vecka 15. IVO kommer då också att komplettera underlaget med Sammanfattning brukarsamtal, om samtal med enskilda har kunnat genomföras i er kommun.”</p> <p>Bilagor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uppgifter som samtliga nämnder i sektorn lämnat in. - Kompletteringar till nämndernas uppgifter från kommunen. 			Lena Hörnell	Std 119(189)
9.	2021-04-07	20ON357 (även AFN och SN)	<p>Underrättelse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Möjlighet att lämna synpunkter på protokoll från intervju med ansvarig chef. - Synpunkter på det samlade underlaget skall vara IVO tillhanda senast 27 april 2021. 	2021-04-27		Lena Hörnell	Magnus Höijer beslutar 26/4 att avstå från att lämna synpunkter
9.	2021-06-22	20ON357 (även AFN och SN)	<p>Beslut</p> <p>- IVO, har inte funnit några brister inom de områden som tillsynen omfattat. IVO avslutar därför ärendet.</p>				Ärendet avslutas

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
10.	2020-06-24	20ON223	<p>Meddelande om tillsyn och begäran om journaler m m</p> <ul style="list-style-type: none"> - IVO genomför, med anledning av den pågående smittspridningen av covid-19 i Sverige, en tillsynsinsats som fokuserar på medicinsk vård och behandling för äldre som bor på särskilda boenden. Tillsynen har i ett inledande skede riktat sig mot alla kommuner och regioner i landet. - IVO har genomfört intervju med MAS. - IVO fördjupar granskningen avseende Vallongården och Vardaga Tallåsvägen - IVO begär att ta del av hälso- och sjukvårdsjournaler - IVO begär namn och kontaktuppgifter för patientansvarig sjuksköterska 	2020-07-09	2020-06-26 Svar skickat direkt från MAS, Ulrika Carlsson.	Kia Fernlund	Sid 120(189)
10.	2021-02-02	20ON223	<p>Beslut</p> <p>IVO har i tillsynen funnit brister:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det har, vid det enskilda boendet som ingår i aktuell tillsyn, inte funnits förutsättningar för att ge en sakkunnig och omsorgsfull hälso- och sjukvård av god kvalitet till äldre med misstänkt eller konstaterad covid-19 - Det går, vid det särskilda boendet som ingår i aktuell tillsyn, inte att följa vården till äldre med misstänkt eller konstaterad covid-19 som bor på särskilt boende pga brister i hälso- och sjukvårdsjournalera. <p>IVO begär att nämnden ska redovisa sin ställning till de brister som IVO konstaterat. Redovisningen ska även innehålla ev åtgärder som nämnden vidtagit eller planerar vidta för att komma till rätta med bristerna. Redovisningen ska innehålla uppgifter om när ev åtgärder genomfördes eller kommer att genomföras.</p>	2021-03-15	2021-03-12 (skickat 12/3)	Kia Fernlund	
10.	2021-04-22	20ON223	<p>Underrättelse och begäran</p> <p>IVO kommer under 2021 att fortsätta granskningen av nämnden inom ramen för det aktuella tillsynsärendet. Med anledning av den fortsatta tillsynen begär IVO redogörelse på totalt fyra frågeställningar.</p>	2021-09-15 Fyra steg, se föregående kolumn	2021-09-14 (skickat 14/9)	Kia Fernlund	

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
11.	2021-06-30	21ON211	<p>Begäran om uppgifter inför kommande tillsynsinsats</p> <p>Med anledning av covid-19-pandemin genomförde Inspektionen för vård och omsorg (IVO) under 2020 en särskild tillsynsinsats som fokuserade på medicinsk vård och behandling till äldre på särskilt boende (SÄBO). IVO kommer nu att genomföra en uppföljande tillsynsinsats avseende samma målgrupp. Uppföljningen kommer dock inte begränsas till personer som har eller har haft covid-19.</p> <p>- Begäran är i fyra steg</p> <p>Steg 1 – senast 9 augusti</p> <p>Steg 2 – 27 augusti</p> <p>Steg 3 – vecka 35-36: information från IVO via säker e-post</p> <p>Steg 4 – 30 september</p>	2021-09-15		Kia Fernlund	Sid 121(189)
11.	2021-11-25	21ON211	<p>Information om att tillsynen fortsätter och inbjudan till informationsmöte:</p> <p>- 10, 13 och 16 december</p> <p>Inbjudan vänder sig till ansvarig för den kommunala hälso- och sjukvården.</p>	2021-12-07 Senast dag för anmälan.		Kia Fernlund	
12.	2021-07-07	21ON234	<p>Meddelande om tillsyn och begäran om uppgifter</p> <p>IVO har ett pågående regeringsuppdrag att följa upp Socialstyrelsens föreskrifter om besök i särskilda boendeformer för äldre under covid-19-pandemin. Maa detta genomför IVO en riktad tillsynsinsats på särskilda boenden för äldre under pandemin. Syftet är att ta reda på hur smittsäkra besök har kunnat genomföras på boendena efter den 1 oktober 2020 (när det nationella besöksförbudet togs bort).</p> <p>Som ett led i tillsynen begär IVO uppgifter från ett antal särskilda boenden. IVO inleder en tillsyn av vård- och omsorgsboendet Forellplan i Gävle kommun.</p> <p>Svar skall skickas in via formulär som skickas via e-post från IVO under vecka 27 (till enhetscheferna).</p>	2021-08-13		Kia Fernlund	IVO har sänt meddelandet direkt till enhetscheferna Charlotte Larsson och Ulla Danielsson.

Nr	Skrivelse från IVO daterat	Dnr	Frågan/ärendet	Svar senast till IVO	Ordförandebeslut, daterat	Ansvarig chef	Beslut
12.	2021-11-29	21ON234	<p>Beslut</p> <p>- IVO avslutar ärendet men påtalar följande brist: Verksamhetsansvarig har inte säkerställt att personalen har god kännedom om och förmåga att i det praktiska arbetet tillämpa de rutiner som har fastställts för verksamheten. IVO vidtar i nuläget inte några ytterligare åtgärder med anledning av bristen men förutsätter att huvudmannen vidtar adekvata åtgärder för att komma till rätta med denna. IVO kan komma att följa upp beslutet.</p>				.. Sid 122(189) Ärendet avslutas.
13.	2021-08-19	21ON289	<p>Underrättelse och begäran om uppgifter och svar på frågor</p> <p>IVO har tagit emot en anmälan med klagomål gällande Solberga vård- och omsorgsboende. IVO har med anledning av de inkomna uppgifterna inlett tillsyn för att vidare granska uppgifterna</p>	2021-09-24	2021-09-22 (skickat 22/9)	Kia Fernlund	
14.	2021-09-17	21ON308	<p>Underrättelse och begäran om handlingar och uppgifter</p> <p>IVO har tagit emot en anmälan med klagomål mot hälso- och sjukvården, gällande vården av en av kunderna vid vård- och omsorgsboendet Forellplan. Klagomålet är bl a riktat mot enskild hälso- och sjukvårdspersonal. IVO begär därför namn, pnr och yrkestitel för en specifik sjuksköterska på särskild blankett. IVO ber vårdgivaren informera berörd hälso- och sjukvårdspersonal, som kommer få en kopia på klagomålet till folkbokföringsadressen och även om möjligheten att yttra sig över klagomålet samt information om fortsatt handläggning av ärendet.</p>	2021-09-28	Kia Fernlund ansvarar för att hantera denna begäran.	Kia Fernlund	
14.	2021-09-17	21ON308	<p>Underrättelse och begäran om handlingar och uppgifter</p> <p>Klagomål mot hälso- och sjukvården: - Forellplan.</p>	2021-10-12	2021-10-11 (skickat 11/10)	Kia Fernlund	
15.	2021-10-07	21ON339	<p>Underrättelse och begäran om handlingar</p> <p>Klagomål mot hälso- och sjukvården: - Hemsjukvården (anmälan om vårdskada 19ON421) - Komplettera tidigare anmälan? (senast 5/11) - Personuppgifter på vårdpersonal (senast 27/10)</p>	<p>2021-10-27 (personuppg)</p> <p>2021-11-05 (ev kompl. till klagomålet)</p>		Anneli Lindblom	Anneli Lindblom beslutar 26/10 att avstå från att göra några kompletteringar till tidigare anmälan

Sammanställning av Lex Sarah-ärenden 2021 Omvårdnadsnämnd

Sid 124(189)

	= Avslutade ärenden
	= Pågående ärenden

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
1	19ON363	2019-09-09	Brister i bemötande	Egen regi Dagverksamhet för äldre i Sätra	Eva-Lotta Alm- Wahlman	Handledning/Utbildning i bemötande via PBM. En till enhetschef har anställts från 1 november 2019	Ej aktuellt	2019-11-27
2	19ON356	2019-10-24	Personal utelämnat uppgifter till kunds anhörig utan medgivande.	Extern utförare LOV Allt i hemmet	Zarah Asgari	Förtydligat kunds genomförandeplan och samtyckesblankett. Gått igenom sekretesspolicy med personal i bolaget.	Ja	Avskriven 2020-02-12
3	19ON391	2019-11-09	Nattpersonal hör inte kundens larm p.g.a. att personal sover.	Egen regi Selggrens vård- och omsorgsboende	Liselott Smedlund	Medarbetaren får inte jobba nattpass. Information och diskussion på APT. Utb. i social dokumentation	Ej aktuellt	2020-01-15
4	19ON393	2019-11-14	Kund har legat på golvet hela natten och har blivit nedkyld.	Egen regi Furugårdens vård- och omsorgsboende	Charlotta Lindblom	Information på APT om hur personal ska agera när kunder är oroliga.	Ej aktuellt	2020-01-15
5	19ON394	2019-11-11	Kund har legat med "dagkläder" på hela natt och inget inkontinensskydd har bytts.	Egen regi Selggrens vård- och omsorgsboende	Carina Roos	Medarbetaren får inte jobba nattpass. Information och diskussion på APT. Utb. i social dokumentation	Ej aktuellt	2020-01-15

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
6	19ON424	2019-12-08	Den enskilde ber medarbetare att tända adventsljusstaken. Som sedan inte släcks och ljusstaken börjar brinna. Kund larmar när brandlarmet går igång.	Egen regi Hemtjänst centrum	Ingela Söderberg	Diskussion om ansvarsfördelning på verksamhetens ledningsgrupp samt på enhetens APT. Information av säkerhetssamordnare om brandsäkerhet. Samverkan med räddningstjänsten.	Ej aktuellt	2020-01-31
7	20ON5	2019-10-09	Den enskilde avviker och hittas på verksamhetens tak. Har klättrat ut genom ett fönster.	Egen regi Fleminggatans vård- och omsorgsboende	Victoria Hammarsten/Th erese Christiansson	Tagit bort alla fönsterhandtag Informerat GPS?	2020-02-18 Kompletteri ng begärd 2020-02-21 Kompletteri ng skickad 2020-03-10	2020-03-18
8	20ON17	2020-01-11	Brister i bemötande och omvårdnad av enskild.	Egen regi Forellplans vård- och omsorgsboende	Charlotte Larsson	Tydligare rutiner och registrering av närvaro hos kund. Betonat vikten av att hämta stöd av kollega.	Ej aktuellt	2020-03-31
9	20ON36	2020-01-26	Den enskilde har blåmärken på överarm. SSK kontaktas direkt men det dröjer två dagar. Det visar sig att armen är bruten.	Egen regi Sätra hemtjänst/ hemsjukvård	Annica Eriksson/Lisa Hartung	Om möjligt hitta ett sätt att kommunicera med den enskilde. Utökad samarbete genom teamträffar. Ett nytt rapporteringsstöd för personal och ett beslutsstöd för sjuk-sköterskor kommer att införas i verksamheterna.	Ej aktuellt	2020-03-05

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
10	20ON45	2020-02-12	Den enskilde har kunnat ramla och skada sig under natten. Då golvlarm var frånkopplat och ingen hade hjälpt den enskilde att sätta på trygghetslarmet	Egen regi Forellplans vård- och omsorgsboende	Ulla Danielsson	Omedelbart aktiverat larm samt att den enskilde har fått på sig sitt trygghetslarm. Samtal med personal om det inträffade samt uppföljning på nästföljande APT.	Ej aktuellt	2020-04-07
11	20ON49	2020-02-03	Rörigt på enheten p.g.a. oroliga brukare. Det medförde att en brukare "daskade" till en annan brukare. Det inträffade då personal var inne hos andra brukare.	Egen regi Forellplans vård- och omsorgsboende	Charlotte Larsson	Betonat att medarbetare från olika enheter hjälps åt vid dubbelbemanning då övriga kunder med demens finns i gemensamma utrymmet.	Ej aktuellt	2020-03-31
12	20ON54	2020-02-20	Stöld av brukares kontanter i hemtjänst-lokal. Personal hade tagit med den enskildes plånbok i sin väska under lunchen. P.g.a. att direkt efter sin lunch skulle personal följa med den enskilde till frisören.	Egen regi Hille hemtjänst	Malin Lööf	Rutin för hantering av kundens pengar har inte följts. Enhetschef informerar och går igenom rutinen för hantering av kundens pengar på APT mars 2020.		2020-03-12
13	20ON55	2020-02-21	Sänggrindar uppfällda (skyddsåtgärd som inte brukaren beviljats eller behöver) samt golvlarm felriktat så personal märkte ingen aktivitet i lägenheten.	Egen regi Fleminggatans vård- och omsorgsboende	Therese Christiansson	Information på APT om vikten av att registrera avvikelser om larm krånglar/trasigt. Finns extralarm att använda vid behov. Sänggrindar borttagna.	Ej aktuellt	2020-03-12

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
14	20ON67	Augusti 2019 - januari 2020	Den enskilde har fått proteinberikad kost istället för energiberikad kost och har därav förlorat vikt,	Egen regi Forellplans vård- och omsorgsboende	Charlotte Larsson/ Hanna Andersson	Rutiner finns och åtgärder har vidtagits. Planerad tillsyn av vård- och omsorgsboendet av MAS och SAS.	Ej aktuellt	2020-04-27
15	20ON74	2020-02-20	Brukaren har förflyttat sig från våning 5 till entréplan och gått ut. Därefter ringer den enskilde på porttelefonen. Personal har inte uppmärksammat att brukaren försvunnit från enheten.	Egen regi Forellplans vård- och omsorgsboende	Charlotte Larsson	Infört mer uppsikt av de brukarna, byte av dörrkod regelbundet och planering av mer aktiviteter för den enskilde.	Ej aktuellt	2020-04-27
16	20ON79	2020-02-06	Den enskilde har förlorat sin mobiltelefon.	Egen regi Vallongården avd E-G, vård- och omsorgsboende	Sara Jönsson	Personal ska bli bättre på att dokumenterar när man upptäcker att saker är borta. Detta för att man ska kunna spåra lite bättre. Som omedelbar åtgärd sker samtal med personalen om detta.	Ej aktuellt	2020-04-08
17	20ON80	Slutet på dec 2019	Förlorade glasögon samt förlorade kläder, en blus och en jacka.	Egen regi Vallongården avd E-G, vård- och omsorgsboende	Sara Jönsson	Personalen måste bli noggrannare på att rapportera när enskild förlorar eller tappar bort saker. Detsamma gäller om den enskildes ägodelar går sönder. Detta kommuniceras omgående med personal som ett led i vidtagen åtgärd.	Ej aktuellt	2020-04-08

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
18	20ON81	December 2019 – januari 2020	Den enskilde har förlorat en ägodel (parfymflaska).	Egen regi Vallongården avd A-C, vård- och omsorgsboende	Sara Jönsson	Personalen måste bli noggrannare på att rapportera när enskild förlorar eller tappar bort saker.	Ej aktuellt	2020-04-21
19	20ON86	2020-02-07	Den enskilde har förlorat en ägodel. Ett armband uppges ha stulits av en okänd person som varit i den enskildes lägenhet.	Egen regi Vallongården avd A-C, vård- och omsorgsboende	Sara Jönsson	Rutiner finns, i övrigt inga andra åtgärder vidtagna.	Ej aktuellt	2020-04-21
20	20ON91	17-25/2-2020	Stöld av smycken i hemmet.	Egen regi Hemtjänst Söder	Marie Hammarberg	Ansvarig chef har kontaktat verksamhetschef och även dokumenterat namnen på den personal som enligt TES varit hemma hos den enskilde.	Ej aktuellt	2020-05-11
21	20ON94	2020-02-20	Kund avlider på sjukhus och vid återlämnande av ägodelar till anhörig upptäcks att kontanter saknas.	Ordinärt boende, korttidsvistelse.	Maria Larsson	Genomgång av rutin för hantering av kunders pengar med personalen samt uppföljning på APT	Ej aktuellt	2020-05-04
22	20ON153	2020-03-10	Brister i omsorgen och bemötande.	Egen regi Furugården	Camilla Carlsten	Den enskilde fick hjälp med omsorgen så snart missförhållandet upptäcktes. Gällande bemötande så har chef samtal med berörd personal.	Ej aktuellt	2020-06-01
23	20ON173	2020-02-08	Fysiska skador på den enskilde.	Egen regi Hamråde Hemtjänst	Eva Svedlund	Klagomål diariefört och utrett. Lex Sarah-utredning.	Ej aktuellt	2020-07-02

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
24	20ON193	2020-05-07	Stöld av kontanter.	Stödboendeenheten och Hemtjänst	Taina Palomäki	Felregistrerad. Omregistrerad och utredd av SON dnr 20SON170. Avslutad 2020-06-29.	Ej aktuellt	2020-06-05
25	20ON217	200614	Konflikt mellan två kunder på boendet.	Vård- och omsorgsboende Forellplan	Anna Almén	Fortsatt arbete utifrån boendes BPSD. Info till personal om vikten att ha uppsikt och vara nära.	Ej aktuellt	200821
26	20ON229	200408	Stöld av smycken.	Korttidsboende Bergmästaren	Emma Rondina Bisi/Anna Kronberg	VHT kommer fortsättningsvis att vara tydligare i infon vid inflytt på enheten som rör hantering av och ansvar kring värdesaker	Ej aktuellt	200824
27	20ON239	200624+ 200625	Brister i rutiner.	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lys Karlsson	Samtal med arbetsgruppen där rutiner tydliggjorts samt påtalas vikten av att följa dessa.	Ej aktuellt	200909
28	20ON254	Juli 2020	Brister i bemötande.	Vård- och omsorgsboende Forellplan	Charlotte Larsson	Fortsatt utbildning och information kring demens/BPSD/medmötandepplan mm.	Ej aktuellt	200828
29	20ON283	200617	Oönskad förtäring	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lys Karlsson	Flera åtgärder har vidtagits för att säkra upp vårdmiljön	Ej aktuellt	200916

Nr	Dnr	Händelse- datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
30	200N258	200805	Stöld av plånbok.	Bomhus hemtjänst	Viktoria Persson	Misstänkt personal tagen ur tjänst i avvaktan på vidare utredning, kontakt med HR	Ej aktuellt	201005
31	200N259	200719	Utebliven insats.	Andersbergs hemtjänst	Eija Urnefelt	Genomgång av rutiner samt påtala vikten av dokumentation, tydlig och säker kommunikation	Ej aktuellt	201007
32	200N260	200721- 200722	Utebliven insats.	Andersbergs hemtjänst	Eija Urnefelt	Genomgång av rutiner i samband med APT	Ej aktuellt	201007
33	200N325	200902	Bemötande och olyckshändelse	Vård- och omsorgsboende Forellplan	Ulla Danielsson	Möte/samtal med arbetsgrupp med stöd av annan profession gällande bemötande.	Ej aktuellt	201027
34	200N375	201029	Brister i bemötande och att insatser uteblivit	Vård- och omsorgsboende Fleminggatan 13	Anna-Karin Axelsson	Felregistrerad, tillhör AFN		
35	200N339	200625	Olämpligt beteende gentemot kund	Vård- och omsorgsboende Sätraåsen	Antonio Mir Cabout	Alla ska ta del av medarbetapolicy och reflektionsstund kring bemötande och värdegrund, utbildning i modul 1-6 (fokus bemötande och självbestämmande) Uppföljning inplanerat v. 29	Ej aktuellt	200731

Nr	Dnr	Händelse- datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
36	200N303	200902	Försvinnande av värdesak	Vård- och omsorgsboende Forellplan	Charlotte Larsson	Fortsatta arbetet kring att informera om broschyren vid inflytt som rör hantering av och ansvar kring värdesaker. Utreda möjlighet till utdrag ur belastningsregistret vid anställning.	Ej aktuellt	201113
37	200N319	200827	Fysiskt våld mellan boende	Vård- och omsorgsboende Furugården	Charlotta Lindblom	Diskussion på teamträff, de berörda ska inte sitta bredvid varandra i matsal eller dagrum. Utbildning och fortsatt arbete kring BPSD	Ej aktuellt	201120
38	200N356	200901	Brister i utförandet av insatser	Natteam	Annelie Grönblad	Hanteras inom ramen för synpunkter och klagomålshanteringen	Ej aktuellt	201221
39	200N331	200407	Brister i omsorgen	Vård- och omsorgsboende Vallongården	Anette Hedlund	Flera omedelbara åtgärder är vidtagna, fler planerade utifrån upprättad handlingsplan vid enheten	Ja	201124
40	21ON1	201214	Hamrånge hemtjänst - Brister i rutin gällande tillsyn	Hemtjänst Hamrånge	Eva Svedlund	Flera omedelbara åtgärder är vidtagna, fler planerade utifrån upprättad handlingsplan vid enheten	Ja	210203

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
41	20ON366	201014	Fysiska övergrepp och bristande bemötande	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lys Karlsson	Flera åtgärder vidtagna bla samtal med berörd medarbetare, samtal med HR, förtydligande gällande förflyttningar och genomförandeplan	Ej aktuellt	210104
42	20ON369	201028	Fysiskt våld mellan boende och personal	Vård- och omsorgsboende Selggrensgården	Eva Kronebratt Borg	Berörd medarbetare besöker inte kunden, utbildningsinsatser, samtal och information.	Ej aktuellt	210107
43	20ON393	Oklart	Bristande uppföljning i vårdplan och brister i dokumentation av insatser	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lys Karlsson	Flera åtgärder vidtagna och en mer omfattande handlingsplan finns upprättad vid enheten	Ej aktuellt	210129
44	20ON434	201206	Brister i utförandet av insatser i form av oförsiktighet och dåligt bemötande	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lys Karlsson	Samtal med berörd medarbetare	Ej aktuellt	210219
45	20ON447	201212	Brister i utförandet av insatser	Vård- och omsorgsboende Vallongården	Anette Hedlund	Flera åtgärder vidtagna och en mer omfattande handlingsplan finns upprättad vid enheten	Ej aktuellt	210219
46	21ON46	201214	Stöld	Änglavård AB	Ahnna Halling	Flera åtgärder vidtagna så som arbetsrättsliga och förbättring kring rutiner	Ej aktuellt	Oklart
47	21ON53	Oklart	Brister i social dokumentation och har ej meddelat handläggare om att kund velat pausa insatser	Maid Hemtjänst	Kristina Wäppling Lindbäck	Uppdaterade rutiner, kontroll utbildning av kontaktmän	Ej aktuellt	210209

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
48	21ON8	201105	Kund avliden innan kontakt etableras med myndighet	Myndighet SoL 1 och 2	Katarina Söderberg Pettersson	Rutin kommer att upprättas vid enheten som beskriver mer när och hur polis kan kontaktas	Ej aktuellt	210310
49	21ON12	210104	Uteblivna insatser utifrån att man missat att räkna in personal	Hemtjänsten Hedesunda	Katrin Svensson	Samtal med medarbetare, ytterligare rutiner, förtydligande av rutiner, fortsatt dialog med systemavariager	Ej aktuellt	210322
50	21ON113	210118	Stöld	Vård- och omsorgen Vardaga	Malin Lenkey	Arbetsrättsliga samt förtydligande av rutiner	Ej aktuellt	210318
51	21ON15	210112	Stöld	Hemtjänsten Söder	Marie Hammarberg	Samtal med arbetsgruppen och förtydligande av rutiner	Ej aktuellt	210329
52	21ON62	210212	Kund kommer åt fjärrkontrollen till sängen vilket resulterat i att sängen flyttats och kund hamnar i en obekvämlig position	Vård- och omsorgsboende Forellplan	Michelle Grundström	Förtydligande kring GP och vårdplaner samt samtal mer arbetsgruppen	Ej aktuellt	210329
53	21ON16	201230	Brister i utförandet av insatser	Hemtjänsten Söder	Marie Hammarberg	Utbildning, vidare åtgärder från HR	Ej aktuellt	210419
54	21ON82	210224	Fall i samband med att personal inte fanns på plats	Vård- och omsorgsboende Forellplan	Charlotte Larsson	Kontakt med bemanning, förbättringar kring kommunikation etc.	Ej aktuellt	210421

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
55	21ON92	210204	Bister i utförandet av insatser i form av att kund inte har fått hjälp i tid	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lisa Krantz	Förbättrad kommunikation mellan medarbetarna	Ej aktuellt	210503
56	21ON154	210201	Brister i bemötande	Vård- och omsorgsboende Sätträåsen Frösunda omsorg AB	Antonio Mir Cabot	Medarbetare omplacerades och därefter avsluta anställning	Ja 210503	
57	21ON117	210314	Brister i medmötande gentemot kund	Natteam	Maria Dahlenlund	Samtal i arbetsgruppen samt info om Lex Sarah	Ej aktuellt	210528
58	21ON122	210323	Risk för att insatsschema med känsliga uppgifter har kommit i orätta händer	Natteam	Maria Dahlenlund	Ny rutin upprättas	Ej aktuellt	210528
59	21ON114	210319	Flera brister i utförandet av insatserna, brister i dokumentationen, brister i bemötande etc.	Vård- och omsorgsboende Furugården	Charlotta Lindblom	Handlingsplan finns upprättad	Ja 210604 Lex-Sarah utredning avslutad 210604	Svar från IVO inkommer 210623, IVO kommer inte att vidta ytterligare åtgärder

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
60	21ON90	210131	Brister i utförandet av insatser i form av att kund inte fått läkarstöd i tid	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lisa Krantz	Utreds vidare av MAS	Ej aktuellt	210621
61	21ON121	210324	OVP har larmat och under tiden lämnat kunden ensam i bostaden utan att säkerställa att kund låg bra i sängen utan risk för att falla ur	Hemtjänst Hille/Strömsbro	Ann-Christine Carlsson Hansén	Samtal med medarbetare, utvecklingsarbete gällande IBIC, dokumentation, genomförandeplaner och för att lära av varandra och kunna samarbeta bättre	Ej aktuellt	210609
62	21ON143	210428	Brister i bemötande	Söders hemtjänst	Marie Hammarberg	Arbetsrättsliga åtgärder samt samtal om värdegrund på APT	Ej aktuellt	210621
63	21ON160	210425	Rörelselarm ej utlöst, kund blev liggande efter fall	Vård och omsorgsboende Forellplan	Michelle Grundström	Instruktioner om larm utskickat till samtliga medarbetare samt muntlig genomgång	Ej aktuellt	210621
64	21ON169	210515	Fysiska övergrepp mellan boende	Vård- och omsorgsboende Fleminggatan 11	Daniel Eriksson	Extra resurs 24/dygn samt upprättat arbetsbeskrivning för denna punktmarkering, planerad flytt av båda kunder, planerad handledning för personal	Ej aktuellt	210628
65	21ON172	210514	Brister i bemötande	Vård- och omsorgsboende Ängslyckan	TF Carolina Lindstedt	Diskussion om bemötande på APT	Ej aktuellt	210621

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
66	21ON203	210522	Fysiska och psykiska övergrepp	Vård- och omsorgsboende Solgårdsgatan	Lisa Krantz	Flera handlingsplaner finns upprättade kring åtgärder, bla förstärkning av ytterligare en EC på plats, medarbetare med adekvat kompetens och erfarenhet, kompetensutveckling för medarbetare, genomgång av rutiner och värdegrund	Ja 210922 Lex-Sarah utredning avslutad 210922	Svar från IVO inkommer 211013, IVO kommer inte att vidta ytterligare åtgärder
67	21ON196	210319	Sexuella övergrepp mellan kunder	Vård- och omsorgsboende Sätträåsen Frösunda omsorg AB	Antonio Mir Cabot	Upprättad handlingsplan, förstärkt med personal och byta av avdelning för en kund	Ej aktuellt	210428
68	21ON256	210611	Kund kommer ut genom grinden på uteplatsen, rullar iväg med rullstolen nedför en backe, faller ur skadar sig och förs till sjukhus, inneliggande i 3 dygn	Humana Omsorg AB S. Centralgatan	Maria Hanning	Enskilt samtal med medarbetare, genomgång av rutin med medarbetare, ändringar i fysisk miljö	Ej aktuellt	210702

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
69	21ON166	210129	Brister i utförandet av insatser	Hemtjänst/ vuxenteam	Carolina Gidlundh	Se över formerna för samverkan, användning av SIP	Ej aktuellt	210923
70	21ON267	210718	Brister i omvårdnad och bemötande, hänvisad till inkontinensskydd vid önskemål om toalettbesök	Vård- och omsorgsboende Furugården	Camilla Carlsten	Samtal om värdegrund och bemötande, enskilt och generellt på hela boendet	Ej aktuellt	211004
71	21ON202	210301	Stöld	Vård- och omsorgsboende Vallongården	Anette Hedlund	Genomgång av rutinen av privata medel	Ej aktuellt	211005

Nytt sedan nämndsmöte 2021-11-23

Nr	Dnr	Händelse-datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
72	21ON273	210727	Stöld	Andersbergs hemtjänst	Frida Kilström	Ta upp händelsen på APT och minimera hanteringen av kontanter	Ej aktuellt	211026
73	21ON363	211031	Stöld	Hemtjänsten Centrala Norr	Ingela Söderberg			
74	21ON367	211013	Rörelselarm fungerar ej	Vård och omsorgsboende Forellplan	Michelle Grundström			
75	21ON275	210801	Försenade omvårdnadsinsatser och oro bland kunder och anhöriga (risk för missförhållanden)	Vård- och omsorgsboende Selggrensgården	Eva Kronebratt Borg	Flera åtgärder för att trygga vikarier, förbättringar framfört till bemanningenheten	Ej aktuellt	211112

Nr	Dnr	Händelse- datum	Händelse	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till IVO	Avslut
76	21ON295	210824	Kund som blivit knuffad av annan kund resulterar i sjukhusvistelse samt operation	Vård- och omsorgsboende Furugården	Charlotta Lindblom	Förlag om ändringar i den fysiska miljön, samtal om händelsen i arbetsgruppen	Ej aktuellt	211115
77	21ON318	210915	Brister i utförandet av omvårdnadsinsatser	Hemtjänsten Centrala Norr	Ingela Söderberg	Utbildningsinsatser, arbetsförmågebedömning	Ej aktuellt	211122
78	21ON396	211120	Fysiska övergrepp mellan boende	Vård- och omsorgsboende Ängslyckan	Katrine Ottosson Svensson			
79	21ON400	210929	Risk för missförhållande i form av läkemedel givet till kund utan delegering	Hemtjänst Attendo	Jennie Staaf	Samtal med berörd medarbetare, ärendet samt rutin för delegering och egenvård tas upp vid nästa APT, Uppdatering av läkemedelsrutin, förtydligande av hur vi ska hantera läkemedel som ansvaras av Primärvård Region Gävleborg.	Ej aktuellt	211119

Sammanställning av personuppgiftsincidenter 2021

Omvårdnadsnämnden

Sid 139(189)

19	= Avslutade ärenden
4	= Pågående ärenden

Nr	Dnr	Händelse datum	Incident	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten Datum/ Diarienummer
1.	21ON39	2021-02-01	Anställd skickar mötesinbjudan, till sin personalgrupp och råkar då ta med information om anställds hälsa.	Utveckling och stöd, Administrativt stöd	Katarina Stistrup	Kontrollera noga innan utskick.	Nej	
2.	21ON42	2021-02-02	Servern med testmiljön för verksamhetssystem (för vård och omsorg) har haft enfaktorsnivå gällande säkerhetsnivån under en period istället för tvåfaktorsinloggning.	Utveckling och stöd, Verksamhets- och utvecklingsstöd	Anna Bengtsson	Säkerhetsnivån har återställts vid upptäckt. Säkerställa rutiner hos IT-avdelningen så att detta inte händer igen. Det pågår ett arbete kring incidentrapportering inom Välfärd Gävle varför denna incident kommer att tas upp som lärfall.	Ja, med tillhörande komplettering om att det inte är en incident då utredning visar på att endast behöriga som tagit del av uppgifterna.	2021-03-17/ PUI-2021-473
3.	21ON87	201-03-03	Anställd fick ett mejl, okrypterat, av en medarbetare innehållande personnummer som anställd sedan svarade på.	Myndighet/ Myndighet SoL Omsorg	Carina Wohlmer	Anställd har haft samtal med medarbetare, som först skickade mejlet okrypterat, samt ska ta upp hur enkelt det är att göra detta misstag på kommande veckas beredning.	Nej	

Nr	Dnr	Händelse datum	Incident	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten Datum/ Diarienummer
4.	21ON88	2020-12-04 och 2021-02-25 (i samband med Sveriges radios granskning i kombination med upptäckt av att personuppgifter inte var anonymiserade.)	Personuppgifter från kommunens webbplats har skickats till tredje land genom Google analytics. Den 4/12 2020 rekommenderades det från dataskyddsombud att byta statistikverktyg. Arbetet påbörjades omgående och det nya systemet tas i bruk under mars 2021. Kommunen behöll Google analytics i övergångsfasen i tron att personuppgifterna var anonymiserade. När det upptäcktes att de inte var det bröt kommunen kopplingen till Google analytics omgående.	Styrning och stöd/ gavle.se		Gävle kommuns webbplats delar inte längre data till Google analytics.	Ja, då incident involverar alla nämnder har kommunstyrelsen skickat in en gemensam anmälan med diarienummer 21KS118.	Sid 140(189)
5.	21ON99	2021-02-25	Anställd har skickat en beställning via säker e-post till annan kommun och har då skrivit personnummer på en annan kund.	Myndighet/ Myndighet SoL Omsorg	Alejandra Olivares Caballeria	Verksamheten tar upp incidenten på kommande arbetsplatsträff som lärfall.		
6.	21ON101	2021-02-17	Flera anställda har av misstag skrivit in lösenord i möteschatt.	Utveckling och stöd/ Verksamhets- och utvecklingsstöd	Anna Bengtsson	De anställda informeras om vad som har hänt och blir ombedda att byta lösenord såväl på jobbet som i privata kanaler. De hänvisas också till information på intranätet.	Nej	
7.	21ON102	2021-03-12	Anställd har skickat personuppgifter okrypterat via mejl till annan myndighet.	Utveckling och stöd /Administrativt stöd	Catrin Krsticevic Tranberg	Incidenten kommer att tas upp som exempel på enhetens arbetsplatsträff.	Nej	

Nr	Dnr	Händelse datum	Incident	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten Datum/ Diarienummer
8.	21ON109	2021-03-18	Automatiserad nattlig patchning av Windows server och SQL-server förorsakade störning i verksamhets-systemets databas p.g.a. kombination av databasversion och versioner av tillhörande script, vilket fick konsekvensen att automatisk inloggning vid uppstart av databasen misslyckades. I och med bortfallet av åtkomst till detta system har inte vårdpersonal kunnat ta del av kundernas journaler.	Utveckling och stöd/ Verksamhets- och utvecklingsstöd	Anna Bengtsson	IT-beredskap larmades, felsökning påbörjades, grundorsak identifierades och system uppstartades. Incidenten resulterade även i en s.k. NIS-incident.	Ja	Sid 141(189)
9.	21ON118	2021-03-23	Omvårdnadspersonal har tappat bort ett så kallat insatsschema med uppgifter gällande 28 olika kunder. Insatsschemat innehåller såväl känsliga som sekretessbelagda uppgifter: namn, adress, telefonnummer, e-postadress, nyckelnummer och arbetsmoment (vårdbehov). Handlingen har förmodligen tappats utomhus och kan inte återfinnas.	Stöd i hemmet / Hemtjänst och hemsjukvård	Anneli Lindblom	Ny rutin införs och de registrerade meddelas per brev om att det inträffat en incident.	Ja, och även en komplettering där anmälan dras tillbaka då det inte är en incident, eftersom handlingen sedan återfunnits inom verksamheten och inga personuppgifter därmed röjts.	
10	21ON174	2021-02-25	Personuppgifter har vidarekickats per mejl okrypterat.	Utveckling och stöd/ Planering, analys och utvärdering	Patrik Bergman	Berörd enhet kommer att ta upp denna incident som lärfall på kommande arbetsplatsträff	Nej	

Nr	Dnr	Händelse datum	Incident	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten Datum/ Diarienummer
11	21ON180	2021-05-18	Namn och personnummer har rapporterats enligt äldre rutin. Rapporten skapas i teams istället för delat via säker e-post.	Utveckling och stöd/ Administrativt stöd	Catrin Tranberg	Ny rutin finns upparbetad för en säkrare delning, i detta fall uppstod fel i det enskilda fallet. Övriga rapporteringar sker enligt ny rutin, säker e-post.	Nej	Sid 142(189)
12	21ON197	2021-06-11	Inbrott sker i lokal för sjuksköterskor, team på äldreboende. USB stickor stals vid tillfälle som innehåll boendelistor på kunder på boendet samt medicin hantering.	Boende / Verksamhet 2 - Sjuksköterskor	Sarah Bydén, Lena Johansson	Rutiner skall överskådas för att hitta säkrare arbets sätt och bevaring information/inventarier.	Ja	2021-07-26, 21ON197-3. PUI-2021-2896
13	21ON197	2021-06-11/2021-06-11	Inbrott på kontor för sjuksköterskor på vård- och omsorgsboende. Förlust av datorer som innehåller 3 stycken USB-minnen som i sig innehar uppgifter om boendet kunder, namn/personnummer/hälsa och medicin.	Furugården/ sjuksköterskor	Linda Berglund	Polisanmälan upprättad av sjuksköterska. Bokning sker för att dataskyddssamordnare deltar på enhetsträff för information och effektivisering /översyn på att hitta nya rutiner i arbetssättet.	Ja	2021-07-26, PUI-2021-2896
14	21ON214	2021-06-17 / 2021-06-22	I och med fel inställningar på lånedatorer så har personal på Furugården råkat skriva ut handlingar som hamnat i skrivare på Hagaströms skola	Furugården/ sjuksköterskor	Linda Berglund	Processen samt informationen kring användandet av lånedatorer bör ses över (Styrning & stöd).	Nej	

Nr	Dnr	Händelse datum	Incident	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten Datum/ Diarienummer
15	21ON286	2021-08-17 / 2021-08-24	I och med fel inställningar på lånedatorer så har biståndshandläggare råkat skriva ut handlingar som hamnat i skrivare på Hagaströms skola	Myndighet / SoL omsorg	Alejandra Olivares Caballeria / Katarina Petterson Södergren	VG-it upprättar intern rutin för lånedatorer från SG-it, skivarinställningar. *Enheten Myndighet SoL omsorg, lägger til infopunkt på deras veckobrev för större uppmärksamhet.	Ja	Sid 143(189)
16	21ON300	2021-09-02 / 2021-09-02	Personal skickar in ärende med medarbetares personnummer till IT- och utvecklingsavdelningen	Utveckling och stöd / Administrativt stöd	Catrin Tranberg	Meddelat berörd avsändare om rätt tillvägagångsätt. IT- och utvecklingsavdelningen raderade omgående uppgifterna för att hantera ärendet vidare.	Nej	
17	21ON313	2021-09-07 / 2021-09-08	Stöld av datorer och mobiltelefoner	Furugården sjuksköterskor	Linda Berglund	Polisanmälan	Nej	
18	21ON323	2021-09-28/2021-09-28	Mejl har skickats till IT med personnummer i mejl okrypterat	Stöd i hemmet	Helen Polmé (då enhetschef Eva Franzén inte är i tjänst)	Mejl borttaget och sändare informerad om korrekt rutin.	Nej	
19	21ON330	2021-10-08/2021-10-11	Handlingar upphittade i skrivare	Verksamhets- och utvecklingsstöd	Anna Bengtsson	Informerat om vaksamhet vid utskrifter	Nej	

Nya incidenter sedan sammanträdet 2021-11-23

Nr	Dnr	Händelse datum	Incident	Enhet	Ansvarig chef	Åtgärd	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten	Beslut från Integritetsskyddsmyndigheten Datum/ Diarienummer
20	21ON338	2021-10-14/2021-10-14	Utskrift upphittad vid skrivare.	Hemsjukvården sjuksköterskor	Sara Norrbom	Uppmärksamma enheten om vikten att säkerställa att samtliga utskrifter skrivs ut. Uppmärksammar enhetens personal att vid tillfälle delta i utbildning gällande dataskydd som finns i kompetensen.	Nej	
21	21ON368	2021-10-28/2021-10-28	Fel personuppgifter har förekommit på dokument vid avsked av anställd	Verksamhets- och utvecklingsstöd	Anna Bengtsson	Nytt arbetssätt med korrekturläsning har föreslagits.	Nej	
22	21ON373	2021-11-10/2021-11-10	Stöld av USB-stickor	Furugården/sjuksköterskor	Linda Berglund	Åtgärder har sedan tidigare stölder redan vidtagits, dvs. låst förvaring av USB-minnen.	Ja	
23	21ON376	Åtgärder har sedan tidigare stölder redan vidtagits, dvs. låst förvaring av USB-minnen.	Stöld av mobiltelefoner	Hemtjänst Hille	Karin Sundberg	Nya rutiner för hantering av mobila enheter. Fjärrradering av innehåll på 7 av 14 mobiler.	Nej	

Kommande beslut:
Internkontrollplan år 2022 för
Omvårdnadsnämnden

16

210N394

Internkontrollplan 2022

Omvårdnadsnämnden

Internkontrollplan kommande beslut dec-nämnder

- Behov att fokusera internkontrollen i nämndernas internkontrollplaner
- Allt för splittrat och komplicerat följa upp (50-tal risker totalt idag)
- För att få verklig effekt behöver vi fokusera arbetet och vara överens om detta
- Vi behöver arbeta efter där vi faktiskt är, inte där vi vill att vi ska vara
- 5-7(max) risker per nämnd är lämplig nivå på antalet risker
- Riskerna i internkontrollen behöver vara mer generella i nämndens internkontrollplan – för att sedan omhändertas av verksamheten i form av specifika kontrollmoment
- En förutsättning för att definieras som en risk i en kontrollplan är att en denna risk ska kunna kontrolleras och resultatet verifieras
- Vi behöver i praktiken acceptera risker som inte är de prioriterade i uppföljningen– vi kan inte kontrollera ”allt” utan behöver (enligt ovan) prioritera och fokusera våra insatser
- Riskvärderingen (Sannolikhet och konsekvens, ”5*5”) med matris och bedömning bifogas beslutshandlingen i februari

Beslutsförslag risker Internkontrollplan Omvårdnadsnämnden

Riskområde – Tillförlitlig finansiell rapportering

Risk 1: Extern finansiell risk

Kontroller att externa betalningar är. Rätt betalningsmottagare och rätt belopp. Innebär kontroll av leverantörsfaktura och kundfaktura.

Risk 2: Intern finansiell risk

Kontroll att handkassor, betalkort och klienternas egna medel hanteras korrekt och att korrekta underlag finns. Kontroll för att eliminera risker för bedrägeri. *Kontroll för att minimera felaktiga underlag vid beslut så fel belopp utbetalas*

Ändamålsenlig och effektiv verksamhet

Risk 3: Risk att sektorn ej har beredskap klara av extraordinära händelser

Finns ändamålsenligt beredskap för t ex pandemi, väderfenomen och långvarigt elbortfall?

Risk 4: Risk att personal-/kompetensförsörjningen inte tillgodoser organisationens behov (Två separata risker?)

Tillgodoses organisationens behov gällande personalförsörjning och bemanning? Finns risk att yrkesgrupper inte kan rekryteras för att matcha verksamhetens krav och behov? Kan avse både kortsiktiga och långsiktiga behov.

Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risk 5: Risk att kund lider skada då kvalitetsarbetet inte fungerar som avsett.

Fungerar kvalitetsarbetet som avsett? Används föreskrifter och ledningssystem? Rapporteras avvikelser enligt bestämmelser och beslut? Etc.

Fortsättning internkontrollarbete:

- Ansvarig för uppföljning av nämndens risker ska framgå vid beslutshandling.
 - Av nämnd beslutade risker ska omsättas till specifika kontrollmoment av verksamheten.
 - Kontrollmoment ska återrapporteras till nämnd senast i samband med tertialuppföljning 1 2022.
 - Uppföljning ska ske 2022 enligt tidplan för respektive kontrollmoment.
 - Ansvarig för uppföljning av respektive kontrollmoment ska följa chefsansvar/chefsnivå och preciseras i enlighet med detta. Denne ansvarar för uppföljning enligt beslutat intervall.
 - Internkontrollplanen kan vid behov revideras under året.
-
- ***Sedan ska huvudsaklig riskinventering till nästa års internkontrollplan genomföras senast juni 2022.***

Informationsärende:
Avtalsuppföljning vård- och
omsorgsboende Villa Vallonen,
Vardaga Opalen AB

20

180N552



Tjänsteskrivelse

2021-11-11

Handläggare:

Karina Zettlin Lindholm
026-17 94 96
karina.zettlin_lindholm@gavle.se

Diarienummer

18ON552

Nämnd:

Omvårdnadsnämnden

Avtalsuppföljning vård- och omsorgsboende Villa Vallonen, Vardaga Opalen AB

Bakgrund

Vardaga Opalen AB, nedan kallad utföraren driver sedan 2017-02-15 vård- och omsorgsboende, Villa Vallonen i Gävle. Ramavtal finns upprättat med Gävle kommun, nedan kallad beställaren, t o m 2023-05-31 med möjlighet till två års förlängning, om köp av enstaka platser för kommuninvånare som önskar bo på Villa Vallonen.

Boendet är beläget på Södertull och omfattar 54 lägenheter för äldre personer över 65 år med demenssjukdom.

Beställaren har regelbunden kontakt med utföraren som även deltar på beställarens utförmöten.

För närvarande köper beställaren samtliga platser.

Giltigt tillstånd finns för verksamheten från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO).

Sammanfattning

Villa Vallonen har målet att ge kunden inflytande och delaktighet utifrån "den goda dagen", "mat som hemma" och en "aktiv vardag". Merparten av medarbetarna är

utbildade inom demensomsorg och verksamheten är certifierad enligt företagets demensakademi.

Socialstyrelsens brukarenkät 2020 visade på ett mycket bra resultat, 94 % nöjda kunder (jmf Gävle kommun 81%). För 2021 har utföraren genomfört en egen brukare- och närståendeenkät för samtliga boenden inom koncernen. Resultatet visar på en skala från 1 till 5, en sammantagen nöjdhet på 4,3 för närstående och 4,8 för kunderna (jmf med samtliga Vardaga boenden 3,9).

Verksamheterna bedöms ha fungerande processer och uppfattningen är att de levererar en god kvalitet under förutsättningar att förbättringsarbetet fortgår, se nedan information om *kvalitet, vård och omsorg, dokumentation och seriositetskontroll*.

Avtalsuppföljning

En digital avtalsuppföljning samt ett platsbesök för journalgranskning genomfördes av beställarens upphandlingscontroller, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) samt medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) i oktober 2021. Utföraren har svarat på beställarens enkät som återfinns i sin helhet i diariet, gällande följsamhet av avtalet och redovisat resultat från företagets egenkontroll och systematiska förbättringsarbeten. Patient- och kvalitetssäkerhetsberättelse för 2020 är lämnad enligt avtal.

Bemanning och kompetens

Bemanning

Personaltätheten är 0,74 årsarbetare/kund med totalt 40 årsarbetare. Deltidsanställda har möjlighet att arbeta mertid. Kortidsfrånvaro för första halvåret låg på 3,7 %. Under pågående pandemi har det legat betydligt högre med toppar på 22%.

Teambarometern utförs sex gånger per år i syfte att följa medarbetarnas nöjdhet med arbetsmiljön. Resultat och förbättringar går igenom på APT.

Kompetens

Av tillsvidareanställda medarbetare har 94% undersköterskekompetens. För närvarande läser två medarbetare till specialundersköterska inom demens. Av timanställda medarbetare finns även vårdbiträden med erfarenhet.

Merparten av medarbetarna är utbildade inom demensomsorg och verksamheten är certifierad enligt företagets demensakademi. Reflektionsarbete sker regelbundet. Övriga utbildningar som sker regelbundet är t ex hygienutbildning, praktisk och teoretisk brandutbildning samt utbildning i palliativ vård. En interaktiv utbildning finns för nyanställda. Verksamhetschefen följer upp nyanställningen efter två månader.

Information om kvalitet

Kvalitetsledningssystemet (Qualimax) är digitalt och inkluderar ärendehantering för förbättringsarbetet (Qmaxit). Lokala rutiner finns även i pärmar som medarbetarna kan ta del av.

Ständiga förbättringar

Riskanalys och bedömning uppges genomföras kontinuerligt och vid behov, såväl gällande organisation som för enskild kund. För övrigt säkerhetsarbete finns upprättade rutiner som t ex brandskydd, nycklar och krishantering.

Kvalitetsarbetet utförs såväl av det lokala kvalitetsrådet som den centrala ledningen genom systematiskt förbättringsarbete och följs via den digitala förbättringsloggen. Egenkontroller genomförs kontinuerligt och på förekommen anledning sker kvalitetstillsyn för ständiga förbättringar. Om ett resultat ligger lägre än 50%, påbörjas ett förbättringsarbete.

Återrapportering sker via ett återkommande kvalitetsindex samt en månatlig redovisning, "full koll" som även omfattar ekonomi- och personalredovisning.

Miljö

Företaget har en miljöpolicy och arbetar utifrån Gävle kommuns miljöstrategiska program gällande sopsortering, anpassade inkontinenshjälpmedel, matsvinn, inköp och resepolicy. Mätning av matsvinn sker två gånger per år.

Oönskade händelser

De mest frekventa avvikelser som redovisas är fall och brister i läkemedelshanteringen. Läkemedelsavvikelser har övertid minskat i och med digital signering. Fallolyckorna medför dock sällan några komplikationer.

Pågående förbättringsarbeten är bland annat utbildningsinsatser för social dokumentation, kontaktman, minskning av läkemedelsavvikelser och fallskador.

Fyra klagomål har hanterats under granskningsperioden (2020-08-31—2021-08-31), varav en närstående har vänt sig till patientnämnden och IVO. Ärendet handlar om synpunkter kring tillgängligheten under pandemin, information och tillgång av hälso- och sjukvård. Utföraren har lämnat svar och väntar på återkoppling.

Inga Lex Sarah eller vårdskaderapportering/utredningar enligt Lex Maria har genomförts.

Vård och omsorg

Grundläggande värderingar

Värdegrundsarbetet genomsyrar verksamheten utifrån de fyra nyckelorden; respekt, enkelhet, ansvar och kunskap. Utföraren arbetar, enligt uppgift med dessa värderingsfrågor i alla möten, såväl med medarbetarna som med kund/närstående i en naturlig del av vardagen där gruppcheferna är de "spelande ledarna", dvs arbetar i den dagliga vården och omsorgen och samtidigt sitter i den lokala ledningen och kan kontinuerligt förmedla styrning och ledning till medarbetarna och även ta tillbaka dagliga händelser och synpunkter till ledningen.

Socialstyrelsens brukarenkät 2020, visade på ett mycket bra resultat, 94 % nöjda kunder (jmf Gävle kommun 81%). Ingen nationell mätning kommer att ske under 2021 och utföraren har genomfört en egen mätning för att upprätthålla och mäta vad kund/företrädare anser om vården och omsorgen.

Resultatet visar på en skala från 1 till 5, en sammantagen nöjdhet på 4,3 för närstående och 4,8 för kunderna (jmf med samtliga boenden inom Vardaga, 3,9).

Sociala insatser

Villa Vallonen har målet att ge kunden inflytande och delaktighet utifrån "den goda dagen", "mat som hemma" och en "aktiv vardag" med fokus på utevistelse och kondition samt styrke- och balansträning.

Genomförandeplanen ligger till grund för kundens delaktighet och medbestämmande kring de insatser som ska utföras. Varje kund har en kontaktman (och vice

kontaktman), byte kan ske vid behov. Kontaktmannen har en särskild utbildning och har det övergripande ansvaret för att kundens behov ska bli tillgodosedda samt att kommunikationen med närstående/företrädare ska fungera.

Utöver överenskomna kontakter, ges information till närstående via sociala media och månadsbrev. Möten och utbildning anordnas för de närstående. Samverkan sker med frivilligorganisationer och ledsagarservice.

Maten lagas i stor utsträckning på boendet enligt konceptet "mat som hemma". Måltidsrådet är ett forum för att aktivt diskutera maten och måltidens betydelse för kundernas välbefinnande. Närstående kan ta del av veckomenyn via social media.

Hälso- och sjukvård, inklusive rehabilitering

Läkaravtal med fast läkaransvar finns med Eira hälsocentral, samarbetat uppges fungera väl. Varje kund har en omvårdnadsansvarig sjuksköterska.

Rehabiliteringsinsatser i form av fysio- och arbetsterapeuter utförs av underleverantör Klara Kompetens AB.

Teamträffar med berörda medarbetare sker en gång per månad för att främja vård- och omsorgskontinuiteten för kund.

Följsamhet av nationella riktlinjer, forskning och beprövad erfarenhet

Utföraren registrerar i de kvalitetsregister som ingår i avtalet, Senior Alert (bedömning och åtgärder för att förebygga fall, nutrition, trycksår munhälsoproblem och inkontinens), BPSD (bedömning och åtgärder vid beteendemässiga och psykiska symtom vid demens) samt Palliativa registret och RiksSår.

Läkemedelsgranskning av extern part har inte genomförts och utföraren uppger att det ska ske i början av 2022. Skyddsåtgärder i form av olika larm, grindar etc, finns dokumenterat i kundernas journal och följs upp regelbundet via en hälsoplan.

Vårdhygien och basala hygienrutiner

Utföraren har rutiner för vårdhygien och basala hygienrutiner, regelbundna riskbedömningar utförs. Följsamheten av rutinerna uppges vara goda. Utbildning sker regelbundet och fortsatt hantering sker enligt de restriktioner som finns för covid 19.

Pandemin

Villa Vallonen hade som alla andra till en början, brist av skyddsutrustning men det stabiliserades efter hand och ingen smittspridning skedde under hela 2020. Vid årsskiftet drabbades dock utföraren av ett stort utbrott av covid 19 vilket medförde en hård belastning i verksamheten för såväl medarbetare som kunder.

Dokumentgranskning

Granskning av den medicinska och den sociala dokumentationen är väl godkänd. Förbättringsområden finns alltid inom dokumentationen och ett detaljerat resultat lämnas till utföraren med förbättringsförslag.

Seriositetskontroll

Utföraren, Vardaga Opalen AB drivs i kommission av moderbolaget Ambea AB. Seriositetskontroll är utförd på Vardaga Opalen AB genom Creditesafe och visar för närvarande på mycket god kreditvärdighet.

Karina Zettlin Lindholm

Upphandlingscontroller

Beställare av välfärdstjänster

Välfärd Gävle

Informationsärende: Rapport
om ej verkställda beslut ,
kvartal 3 år 2021

22

210N152



Tjänsteskrivelse

2021-11-11

Diarienummer: 21ON152

Handläggare:

Katarina Pettersson Södergren
026-17 80 00
katarina.pettersson_sodergren@gavle.se

Nämnd:

Omvårdnadsnämnd

Rapport om ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen, kvartal 3, år 2021

Omvårdnadsnämnden är skyldig att kvartalsvis anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om beviljade insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) inte har verkställts senast tre månader efter beslut. Nämnden ska på motsvarande sätt också rapportera om en insats har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Om IVO bedömer att insatsen inte verkställts inom skälig tid skall IVO ansöka hos förvaltningsrätten om utdömande av en särskild avgift. Innan beslut fattas om utdömande av särskild avgift får nämnden yttra sig om skälen till dröjsmålet med att verkställa insatsen.

Insats vård- och omsorgsboenden

I rapporteringen för kvartal 3, år 2021 har 3 ärenden återrapporterats.

1 ärende är verkställt.

2 ärenden är fortsatt icke verkställda.

I rapporteringen för kvartal 3, år 2021 har 1 nytt ärenden rapporterats.

1 ärende är icke verkställt.

Ej verkställda beslut för bistånd enligt socialtjänstlagen - för kunder över 65 år, Välfärd Gävle

Kvarta I	Typ av bistånd	Kvarstående ej verkställda beslut vid kvartalets utgång
3 (2021)	Vård och omsorgsboende	4

Kommentar:

1 persons beslut har verkställts under rapporteringsperioden.

2 persons beslut är fortsatt icke är verkställt på grund av att dessa personer enbart önskar ett specifikt boende där vi inte haft ledigt under rapporteringsperioden.

1 nytt beslut är taget under rapporteringsperioden som icke är verkställt på grund av att denna person enbart önskar ett specifikt boende där vi inte haft ledigt under rapporteringsperioden.

Ej verkställda beslut för bistånd enligt socialtjänstlagen - för kunder under 65 år, Välfärd Gävle

Kvarta I	Typ av bistånd	Kvarstående ej verkställda beslut vid kvartalets utgång
3 (2021)	Vård och omsorgsboende	0

Insats dagverksamhet

I rapporteringen för kvartal 3, 2021 har 13 ärenden återrapporterats in avseende insatsen dagverksamhet.

Kommentar

5 beslut är icke verkställda, personerna har erbjudits insats men tackat nej på grund av Covid 19.

5 beslut har avslutats utan verkställande på egen begäran.

3 beslut är verkställda under rapporteringsperioden

Biståndshandläggare beviljar antal dagar på dagverksamheten utifrån kundens behov och i rapporten framkommer inte om kunderna fått samtliga dagar beviljade utan enbart att insatsen åter är verkställd. Detta är en konsekvens av att dagverksamheten har haft begränsat antal deltagare under rådande pandemin.

Insats avlösningsvistelse

I rapporteringen för kvartal 3, 2021 har 15 ärenden återrapporterats in avseende insatsen avlösningsvistelsen.

Kommentar

15 beslut är icke verkställda personerna har erbjudits insats men tackat nej på grund av Covid-19.

Biståndshandläggare beviljar antal dagar på avlösningsvistelsen utifrån kundens behov och i rapporten framkommer inte om kunderna fått samtliga dagar beviljade utan enbart att insatsen åter är verkställd. Detta är en konsekvens av att avlösningsvistelsen har haft begränsat antal deltagare under rådande pandemi.

Utdömande av särskild avgift

Om Inspektionen för vård och omsorg (IVO) bedömer att en insats inte verkställts inom skälig tid kan IVO ansöka om utdömande av särskild avgift hos förvaltningsrätten enligt 16 kap 6 a § Socialtjänstlagen (2001:453) SoL.

Innan beslut fattas om utdömande av särskild avgift får nämnden yttra sig om skälen till dröjsmålet med att verkställa insatsen.

Kommentar

Det finns i dagsläget inga aktuella ärenden om utdömande av särskild avgift.

Informationsärende: Anmälningssärenden

24

§ 229 Rapport inför löneöversyn 2022

Dnr 21KS463

Expedieras till:
Samtliga sektorer

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna rapporten och ett löneutrymme om 2,2 procent att fördela utifrån prestation individuellt och differentierat enligt löneavtalen, samt

att uppmana nämnderna att gemensamt fortsätta analysera löneläget utifrån olika aktuella perspektiv samt att öka takten i lönedifferentieringen för att nå uppsatta mål.

Ärendebeskrivning

De centrala löneavtalen förutsätter att arbetsgivaren tar ansvar för sin lönebildning och inför den årliga löneöversynen i överläggningarna med de fackliga organisationerna redogör för sin lönepolitik och motiven för de planerade åtgärderna. Syftet med rapporten inför löneöversyn 2022 är att skapa ett beslutsunderlag som:

- Säkerställer ett rationellt nyttjande av Gävle kommuns lönedel
- Beaktar diskrimineringslagens krav på att upptäcka, förhindra och åtgärda osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män
- Ge vägledning i arbete för jämställda och individuella löner och villkor
- Ger vägledning för målsättning och strategiska ställningstaganden för arbetsgivaren

Utifrån detta syfte tar rapporten upp avtalsläge och förväntade kostnadslöneökningar samt förslag på arbetsgivarpolitiska ställningstaganden och prioriteringar av grupper som bygger på ett analysarbete som har sin grund i riktlinjen för lönebildningen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse - Rapport inför löneöversyn 2022, dnr 21KS463-3
- §76 AGU Löneöversyn 2022, dnr 21KS463-2
- Rapport inför löneöversyn 2022, dnr 21KS463-1

Justerare	Utdragsbestyrkande

§76: Löneöversyn 2022

Dnr 21KS463

Beslut

Arbetsgivarutskottet beslutar enligt ordförandens förslag

att godkänna rapporten och anmäla densamma till kommunstyrelsen samt att uppmana sektorerna att gemensamt fortsätta analysera löneläget samt att öka takten i lönedifferentieringen.

Ärendebeskrivning

De centrala löneavtalen förutsätter att arbetsgivaren tar ansvar för sin lönebildning och inför den årliga löneöversynen i överläggningarna med de fackliga organisationerna redogör för sin lönepolitik och motiven för de planerade åtgärderna. Syftet med rapporten inför löneöversyn 2022 är att skapa ett beslutsunderlag som:

- Säkerställer ett rationellt nyttjande av Gävle kommuns lönedel
- Beaktar diskrimineringslagens krav på att upptäcka, förhindra och åtgärda osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män
- Ge vägledning i arbete för jämställda och individuella löner och villkor
- Ger vägledning för målsättning och strategiska ställningstaganden för arbetsgivaren

Utifrån detta syfte tar rapporten upp avtalsläge och förväntade kostnadslöneökningar samt förslag på arbetsgivarpolitiska ställningstaganden och prioriteringar av grupper som bygger på ett analysarbete som har sin grund i riktlinjen för lönebildningen.

Beslutsunderlag

- Rapport inför löneöversyn 2022, dnr 21KS463-1

Justerare	Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Rapport inför löneöversyn 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna redovisad rapport och lägga till handlingarna

Ärendet i korthet

De centrala löneavtalen förutsätter att arbetsgivaren tar ansvar för sin lönebildning och inför den årliga löneöversynen i överläggningarna med de fackliga organisationerna redogör för sin lönepolitik och motiven för de planerade åtgärderna. Syftet med rapporten inför löneöversyn 2022 är att skapa ett beslutsunderlag som:

- Säkerställer ett rationellt nyttjande av Gävle kommuns löne-medel
- Beaktar diskrimineringslagens krav på att upptäcka, förhindra och åtgärda osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män
- Ge vägledning i arbete för jämställda och individuella löner och villkor
- Ger vägledning för målsättning och strategiska ställningstaganden för arbetsgivaren

Utifrån detta syfte tar rapporten upp avtalsläge och förväntade kostnadslöneökningar samt förslag på arbetsgivarpolitiska ställningstaganden och prioriteringar av grupper som bygger på ett analysarbete som har sin grund i riktlinjen för lönebildningen.

Beslutsunderlag

Lönerapport inför löneöversyn 2022

Beslutet ska skickas till

Samtliga sektorer



2(2)
Datum 2021-10-22 Sid 167(189)
Diarienummer: 21KS463
Dnr 21KS463-3

Kommunstyrelsen

Vinita Thyberg

Förhandlingschef

Rapport inför löneöversyn 2022

2021 oktober

Vinita Thyberg
Förhandlingschef



Innehållsförteckning

Förord	1
Lönekartläggning	2
Tillvägagångsätt	2
Uppföljning av lönekartläggning 2020 och resultat lönekartläggning 2021	2
Arbetsgivarpolitiska ställningstaganden inför löneöversyn 2022	4

Förord

Den här rapporten visar resultatet av 2021 års lönekartläggning i Gävle kommun samt redogör för arbetsgivarpolitiska ställningstaganden inför löneöversynen 2022.

Lönekartläggning

Enligt diskrimineringslagen från 1 januari 2017, ska arbetsgivaren varje år kartlägga och analysera bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor som tillämpas hos arbetsgivaren.

Tillvägagångsätt

Lika och Likvärdigt arbete

För att göra en systematisk analys av det lika och likvärdiga arbetet utifrån jämställdhetsperspektiv krävs att olika befattningar grupperas och rangordnas. Gruppering sker med hjälp av AID-etiketter. Rangordningen sker med hjälp av arbetsvärdering. De befattningar som får ett liknande värde vid arbetsvärdering är att betrakta som likvärdiga. Genom att sätta de grupperade och rangordnade befattningarna i relation till de aktuella lönerna bildas en lönestruktur som är själva grunden i lönekartläggningen.

Analysunderlag

Lönekartläggningen 2021 består av en analys av det lika och likvärdiga arbetet, löneskillnader mellan ett kvinnodominerat arbete och ett arbete som inte är kvinnodominerat, men som har lika eller lägre krav och högre lön. Lönekartläggningen grundar sig på månadsavlönade medarbetare per 1 september 2021 inklusive eventuella lönetillägg. Lönen räknas om till heltidslön, oberoende av faktisk sysselsättningsgrad.

Arbetsgivaren genomför årets lönekartläggning och där alla skillnader som är 2% eller mer kommer att granskas och utvärderas. Samverkan av lönekartläggningen sker med fackförbunden i den centrala samverkansgruppen.

Systemstöd för att genomföra lönekartläggningen har varit Microsoft Power BI och Excel.

Lönekartläggningen omfattar 507 befattningar, 139 etiketter och 15 BAS-intervaller. Eftersom en etikett kan finnas i flera BAS-intervaller görs lönekartläggningen på varje etikett i varje BAS-intervall. Totalt omfattar lönekartläggningen 7451 medarbetare, varav 5780 kvinnor och 1671 män.

Uppföljning av lönekartläggning 2020 och resultat lönekartläggning 2021

De befattningsgrupper som omfattades av prioriteringar av centrala lönemedel i löneöversynen 2021 föll väl ut.

I tidigare lönerapport har gruppen vaktmästare nämnts som en grupp som behövde justeras marginellt på sikt. Även i årets kartläggning finns det jämförbara kvinnodominerade yrken med lägre lönenivåer än vaktmästare men skillnaden minskar. Verksamheten bör därav fortsätta arbeta med att utjämna skillnaden.

Det finns icke kvinnodominerade yrken inom IT, bygglov, samhällsplanering och GIS som har högre löneläge än jämförbara kvinnodominerade yrkesgrupper detta förklaras dock med löneläget på arbetsmarknaden.

Inom gruppen administratör, information/kommunikation, medborgar- och samhällsservice som består av kundkommunikatörer är medianlönen högre bland män än bland kvinnor. Detta trots att männens medelålder är lägre än kvinnornas. Detta kan till viss del förklaras genom prestation men dock inte hela skillnaden därav bör berörd verksamhet arbeta med att utjämna skillnaden. Vi ser dock att

löneläget inom denna grupp är högt i jämförelse med liknande grupper varpå det talar för att inte extra medel bör tillföras gruppen för att åtgärda skillnaden.

Inom vissa yrkesgrupper i vård och omsorgssektorn har kvinnor generellt högre lön i jämförelse med män, efter en djupare analys har det framkommit att kvinnor i en större utsträckning har önskvärd utbildning. Även bland förskolelärare är lönenivån något högre bland kvinnor. En liten del går att förklara med att kvinnor i större utsträckning har uppdrag som pedagogisk utvecklingsledare. Skillnaden bör dock inte öka varav verksamheten behöver medvetandegöras.

Arbete med att se över arbetsvärderingarna (BAS) har till viss del stannat av. Många av de initiala utslagen i kartläggningen hänför till felaktigheter i AID och BAS. Att arbetsgivaren säkerhetsställer en god kvalitet i BAS arbetet är en förutsättning i att göra kvalitativa lönekartläggningar och lönebildningsarbete i stort.

Arbetsgivarpolitiska ställningstaganden inför löneöversyn 2022

De centrala löneavtalen förutsätter att arbetsgivaren tar ansvar för sin lönebildning och inför den årliga löneöversynen i överläggningarna med de fackliga organisationerna redogör för sin lönepolitik och redovisar planerade åtgärder.

För att Gävle kommun ska nå framgång i lönebildningsarbetet och att styra med lön behöver lönesättningen i löneöversynen differentieras i betydligt större grad än vad som görs idag. Generellt sett är lönespridningen inom yrkesgrupperna idag relativt låg och lönesättande chef behöver bli tydligare i sin bedömning och lönesättning för vad som premierar en bra löneutveckling.

Avtalsläge inför 2022 anger en förväntad kostnadslöneökning om 380kr + 0,3% för vissa yrkesgrupper inom Kommunals avtalsområde. För övriga avtalsområden rekommenderas ett utrymme i Gävle kommun om 2,2% att fördela utifrån prestation individuellt och differentierat enligt löneavtalen.

Det har funnits starka önskemål från sektorerna om att justera lönenivåer som inte är kopplade till prestation och att det tillförs extra centrala lönemedel motsvarande 0,1% av det totala löneutrymmet för sektorerna att fördela fritt.

Utifrån inkommande yrkanden om extra satsningar på vissa yrkesgrupper från sektorerna och våra arbetstagarorganisationer har en analys gjorts av lönenivåer och löneläget på arbetsmarknaden.

I de fall Kommunstyrelsen avser att tilldela extra centrala lönemedel till sektorerna att fördela fritt rekommenderas sektorerna att tillföra extra medel till följande yrkesgrupper:

- särskilt yrkesskickliga sjuksköterskor och skolsköterskor
- landskapsarkitekter
- parkingenjörer
- gymnasielärare

Utöver ovanstående har det även inkommit yrkanden från sektorerna om extra medel till förändringsledare inom sektor Valfärd och vissa specialistfunktioner inom sektor Livsmiljö och sektor Styrning och stöd. Dock har det varit svårt att ta ställning i dagsläget då ytterligare dialog och analys behöver göras innan slutgiltig rekommendation kan ges.



Pia Jansson
Färdtjänstutredare, 026-17 84 13

Samhällsbyggnadsnämnd

Till remissinstanserna

Arbetsmarknads-och funktionsrättsnämnden
Utbildningsnämnden
Omvårdnadsnämnden
Funktionsrättsrådet
Pensionärsrådet
Region Gävleborg

Remissvar på Trafikförsörjningsprogram färdtjänst och riksfärdtjänst

Bakgrund

Gävle kommuns Trafikförsörjningsprogram behandlar omfattningen av trafik genom färdtjänst och riksfärdtjänst. Tidigare har Gävle kommun antagit den länsgemensamma taxan för färdtjänst samt tog beslut i juni 2019 om att följa länsgemensamma tillämpningsanvisningar.

Under 2020 skickades Trafikförsörjningsprogrammet ut på remiss till:

- Arbetsmarknads-och funktionsrättsnämnden
- Utbildningsnämnden
- Omvårdnadsnämnden
- Funktionsrättsrådet (tidigare tillgänglighetsrådet)
- Pensionärsrådet
- Region Gävleborg

Inkomna synpunkter samt svar

Merparten av de inkomna synpunkterna gäller de länsgemensamma tillämpningsanvisningarna. Dessa är redan beslutade och omfattas inte av revideringen i Trafikförsörjningsprogrammet. För att tydliggöra detta har de efter remissförfarandet lyfts ut från huvuddokumentet och lagts som en bilaga.

Nedan sammanfattas inkomna synpunkter tillsammans med nämndens svar.

1. *Hjälpmedel och bagage*

Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden och omvårdnadsnämnden lyfter att resenären drabbas av att det finns begränsningar av hur mycket bagage och hjälpmedel som får tas med vid resa.

Nämndens svar: Vad gäller vistelse på avlastningsboende så kommer kommunens Arbetsmarknadsenhet att ombesörja transport av extra hjälpmedel dit. Beställning görs via avlastningsboende.

2. *Förbeställningstid samt om- och avbokning*

Funktionsrättsrådet menar att en förbeställningstid på 90 min är alldeles för lång och leder till långa väntetider för resenären. Funktionsrättsrådet framför också att de ser behov av att det ska gå att ändra tid för en förbeställd resa efter beställningscentralens stängning kl. 22:00, med tanke på att till exempel sjukdom kan ändra förutsättningarna.

Nämndens svar: Skälet till att förbeställningstiden är på 90 min är för att samordning av resor ska kunna ske på ett bra sätt. Resenären kan ringa beställningscentralen och höra sig för om möjligheten att boka med kortare varsel vid ett givet tillfälle. Efter att beställningscentralen stängt är det möjligt att kontakta det taxibolag som resan är bokad med och avboka.

3. *Information om resor utanför kommunen med mera*

Funktionsrättsrådet upplyser om att det i Trafikförsörjningsprogrammet saknas information om resor i annan kommun och föreslår att det tas med. Vidare anser de att möjligheten till spontanitet minskar i och med den tidigare borttagna "3-milsgränsen" (resa tre mil utanför Gävle kommun) och att färdtjänst inte kan ske över länsgränsen, till exempel till Skutskär som ligger endast 10 km från Gävle.

Nämndens svar: Nämnden instämmer i att det är ett bra förslag att uppdatera Trafikförsörjningsprogrammet med information gällande resor utan för kommunen. Vid kommande uppdatering av tillämpningsanvisningarna finns möjlighet att tillägga detta. I nuläget ges varje resenär som ansöker om resa i annan kommun information vid ansökningstillfället.

För alla med tillstånd till färdtjänst gäller att resor kan ske inom hela länet, medan tillstånd till riksfärdtjänst gäller utanför länet.

4. *Samåkning*

Funktionsrättsrådet saknar information om samåkning i tillämpningsanvisningarna för färdtjänst. Gällande samåkning inom riksfärdtjänst är de kritiska till att restiden kan fördubblas. Funktionsrättsrådet föreslår även planering av samåkning ses över när det gäller resenärer där en har färdtjänsttillstånd och en annan sjukresa.

Nämndens svar: Samåkning inom färdtjänst är möjligt såväl som att samåkning mellan personer med färdtjänsttillstånd och sjukresa kan åka tillsammans. Samåkning sker för att effektivisera resandet för personer som ska åt samma håll. Resor med färdtjänst kan som en förlängning av kollektivtrafiken och vid kollektivt resande tar resan i regel längre tid.

5. Sällskapsdjur

Funktionsrättsrådet anser att sällskapsdjur även bör få följa med under riksfärdtjänstresor.

Nämndens svar: Det är inte aktuellt att ändra tillämpningsanvisningarna. För närvarande gäller att vid riksfärdtjänstresor får endast tjänstehund knuten till resenärens funktionsnedsättning medföras.

6. Överflyttning av resor från färdtjänst till kollektivtrafik

Pensionärsrådet undrar om överflyttning av resor från färdtjänst till kollektivtrafik innebär en besparing för kommunen och en försämring för de äldre.

Nämndens svar: Nyttjande av kollektivtrafik kan innebära en frihet, en ökad tillgänglighet och en självständighet för resenären. När fler resenärer använder kollektivtrafiken bidrar det inte bara till hållbart resande och mindre miljöfarliga utsläpp, utan också till att kollektivtrafiken kan utvecklas med exempelvis fler avgångar. För kommunens del kan en ökad användning av kollektivtrafik till förmån för minskat antal resor med färdtjänst också leda till en viss ekonomisk besparing.

7. Utökad service

Pensionärsrådet begrundar kring om en framtida utveckling kring tillgänglighetsanpassning av hållplatser skulle kunna vara att det, inom avgränsade stadsdelar under viss tid på dagen, finns ett mindre fordon som lämnar och hämtar äldre för transport till större busshållplats.

Nämndens svar: Nämnden ser ingen möjlighet i nuläget att utöka servicen, som också innebär ökade kostnader.

8. Ledsagarbiljett

Pensionärsrådet är positiv till konstruktionen av ledsagarbiljett för användning i kollektivtrafik. Vidare undrar rådet om ledsagarbiljett skulle kunna vara för dem som inte uppfyller kriterierna för färdtjänst.

Nämndens svar: Den som uppfyller kriterierna för färdtjänsttillstånd kan också bli erbjuden en ledsagarbiljett. På så sätt är huvudregeln att det är tillståndet för färdtjänst som styr om en ledsagarbiljett ska tillhandahållas. Det är inte aktuellt i nuläget att förändra villkoren för att få en ledsagarbiljett.

9. Chaufförer

Funktionsrättsrådet framför att resande släppts av vid fel adress och att det hos chaufförer finns bristande kunskap gällande hantering av hjälpmedel, vilket leder till att hjälpmedel blir eller riskerar att bli skadade.

Nämndens svar: Nämnden beklagar upplevda brister i olika former. Brister gällande resor ska anmälas direkt till beställningscentralen Serviceresor. De kan sedan ta det vidare med taxibolaget som resan gjorts med som i sin tur tar det vidare med den enskilda chauffören.

Avslutande ord

Nämnden vill tacka för alla synpunkter. Det är värdefullt att få ta del av reflektioner och förslag. De gällande läns-gemensamma tillämpningsrutinerna är ett verktyg för handläggare och behöver inte ingå i ett Trafikförsörjningsprogram. Därav har det efter remissförfarandet lagts som en bilaga till Trafikförsörjningsprogrammet och på så sätt blir det tydligare.

Många synpunkter har handlat om de gällande läns-gemensamma tillämpningsrutinerna. Denna gång är dessa inte föremål för revidering.

Hälsningar

Samhällsbyggnadsnämnden

§ 227 Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0

Dnr 21KS478

Expedieras till:
Alla nämnder och bolag

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget.

Ärendebeskrivning

Medel finns avsatta för genomförande av åtgärder kopplade till det miljöstrategiska programmet 2022 till en summa av 8 miljoner. Pengarna i miljöstrategiska programmets budget är en driftbudget och kan användas till; projekt/åtgärder/tjänster/konsulter och finns att tillgå under ett budgetår.

Avdelningen för Övergripande planering på sektor Styrning och Stöd har sammanställt föreslagen budget i samverkan med miljöstrategiska programmets programgrupp. En övergripande beskrivning finns i dokumentet "Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0".

Yrkanden

William Elofsson (M) yrkar på följande:

att stryka följande delar ur ursprungligt förslag; Ökad cirkularitet i Gävle (1 000 000 kr), Planeringsstrategi inriktning hållbarhet (750 000 kr), Miljökrav i upphandling (750 000 kr), Strategier med inriktning på biologisk mångfald (750 000 kr) samt Great electric day,

att ersätta de projekten med en satsning på renare luft i centrala Gävle genom ett testprojekt bestående av luftföroreningsabsorberande innovationer som används i andra europeiska städer (1 400 000 kronor), att Gävle kommun undersöker områden där PFAS förekommer med så höga halter att det finns risk för människors hälsa och miljö (100 000-1 000 000 kr) och att fördela medel till omvårdnadsnämnden för att ge dem möjlighet att skapa utbildningstillfällen för personal med fokus på korrekt tankning av miljövänliga bränslen (200 000 kr),

att övriga medel (650 000 kr) fortsatt är reserverade i det miljöstrategiska programmets budget 2.0 bland annat för fler åtgärder kopplat till vattenkvalitet,

att inom befintlig ram för det miljöstrategiska programmet uppdra till Sektor styrning och stöd att redovisa på kommunens hemsida den

Justerare	Utdragsbestyrkande

klimatpåverkan som kulturhusbygget orsakar, dels den dagliga påverkan i form av Co2-utsläpp samt ackumulerade utsläpp orsakade av byggnationerna.

Jan Myléus (KD) instämmer i William Elofssons (M) yrkande.

Therese Metz (MP) instämmer i ordförandens utskickade förslag.

Beslutsgång

Ordföranden konstaterar att det finns två förslag till beslut, *dels* ordförandens utskickade förslag och *dels* William Elofsson (M) och Jan Myléus (KD) förslag. Hon ställer förslagen mot varandra och finner att Kommunstyrelsen beslutar enligt ordförandens förslag.

Reservation

William Elofsson (M), Margareta Larsson (M) och Jan Myléus (KD) reserverar sig mot beslutet.

Deltagande i beslut

Mikael Forsberg (SD) och Anders Hemlin (SD) avstår från att delta i beslutet vid ärendet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse - Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0, dnr 21KS478-2
- Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0, dnr 21KS478-1

Justerare			Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget.

Ärendet i korthet

Medel finns avsatta för genomförande av åtgärder kopplade till det miljöstrategiska programmet 2022 till en summa av 8 miljoner. Pengarna i miljöstrategiska programmets budget är en driftbudget och kan användas till; projekt/åtgärder/tjänster/konsulter och finns att tillgå under ett budgetår.

Avdelningen för Övergripande planering på sektor Styrning och Stöd har sammanställt föreslagen budget i samverkan med miljöstrategiska programmets programgrupp. En övergripande beskrivning finns i dokumentet "Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0".

Beslutsunderlag

Förslag på finansiering av sektorer, bolag och förbunds miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0.

Beslutet ska skickas till

Alla nämnder och bolag

Helén Åleskog

Sektorschef

Styrning och Stöd

Elin Frisk

Miljöcontroller

Övergripande planering

21KS478
2021-11-12

Elin Frisk
Telefon 026-17 98 98
elin.frisk@gavle.se

Förslag på finansiering av miljöåtgärder 2022 från miljöstrategiska programmets budget 2.0

Inom ramen för kommunstyrelsens internbudget finns medel avsatta för genomförande av miljöåtgärder inom ramen för det miljöstrategiska programmet, MSP 2022.

Budgeten gäller pilotprojekt och åtgärder som medför vidareutveckling och samverkan av det miljöarbete som bedrivs. Pengarna i MSP- budget är en driftbudget och kan användas till; projekt/åtgärder/tjänster/konsulter och finns att tillgå under ett budgetår.

Utöver beskrivna åtgärder nedan, finansieras även redan tidigare beslutade personella resurser och påbörjade åtgärder av MSP-budget som sammanlagt är 8 miljoner kr.

Förslag på ytterligare miljöåtgärder som finansieras 2022

Ökad cirkularitet i Gävle

Fortsättning som kommit fram ur förstudien Ökad cirkularitet som genomfördes under 2021.

Genomföra pilotprojekt:

- lokala återbrukscentrum
- återbruksgalleria
- återbruk byggmaterial
- utveckla befintligt system som används för möbelpoolen
- vidareutveckla tankar om cirkulära affärsmodeller med inriktning näringsliv

Själva genomförandet av pilotprojekten sker i samverkan mellan Styrning och stöd/Övergripande planering/Näringslivsavdelningen, Gästrike återvinnare, Gavlegårdarna, Gavlefastigheter, Gavle Drift och Service, Valfärd Gävle och Högskolan i Gävle.

Sektor styrning och stöd är sammanhållande.

Arbetet bidrar till målområdet klimatneutral kommun samt ren och giftfri vardag inom miljöstrategiska programmet.

Summa: 1 000 000 kr

Planeringsstrateg inriktning hållbarhet

En heltidstjänst

Grundstommen i tjänsten är att arbeta med hållbarhet i exploatering och övergripande planering samt att implementera ett arbetssätt för att nå uppsatta mål inom miljömässig hållbarhet vid stadsbyggnad. Ett steg i detta kan vara en hållbarhetschecklista som kan användas för ombyggnationer, planering av nya stadsdelar och fastigheter. Den ska utgå från helheten när det planeras och byggs för att skapa goda förutsättningar för en hållbar livsstil.

En del av tjänsten kommer också att delta i arbetet med Viable cities med bland annat utvecklandet av klimatberäkningar på stadsdelsnivå, tidigt i samhällsplaneringen planera för kollektivtrafik, gång och cykel ska bättre förutsättningar för hållbart resande.

Resursen kommer även arbeta med hållbarhet inom näringen och andra stora projekt.

Tjänsten kommer arbeta för ett koncernbrett ambitionshöjande i samhällsbygget.

Arbetet bidrar till alla målområden inom miljöstrategiska programmet.

Placering: Sektor styrning och stöd

Summa: 750 000 kr

Utveckling av arbetet med lärande för hållbar utveckling (LHU) samt internationella projekt

Resurs placerad på Utbildning Gävle - för genomförande av åtgärder som vidareutvecklar LHU och möjliggör medverkan i internationella projekt.

Syftet är att öka handlingskompetensen inom miljö- och hållbarhetsområdet för de 17 700 barn och elever i Gävle kommun samt de 3 300 medarbetare som utgör handlingskompetenta goda förebilder för våra barn och elever. Effekten är också indirekt till vårdnadshavare, släkt och vänner till de 17 700 barn och elever som utvecklar hållbara beteenden.

Utbildning Gävle är sammanhållande. De föreslagna åtgärderna innebär främst samarbete med Styrning och stöd, Gävle Energi, Gästrike Återvinnare och Gavlefastigheter, men även andra samarbetspartners kan tillkomma. Det innebär även samarbete med flera externa regionala/nationella organisationer, kommuner och lärosäten, där Högskolan i Gävle är en viktig samarbetspartner.

Arbetet bidrar till alla målområden inom miljöstrategiska programmet.

Summa: 500 000 kr

Miljökrav i upphandling

En heltidstjänst

En personell resurs med upphandlingskompetens som kan ställa miljökrav vid upphandling samt följa upp kraven, är något som är avgörande för att vi ska uppnå målen i miljöstrategiska programmet.

Det finns en stor efterfrågan av stöd gällande både strategiskt och operativt arbete med miljökrav i upphandling i kommunkoncernen. Det handlar till exempel om att:

- Stötta verksamheter att ställa miljökrav och mätmetoder för att följa upp miljödata. Följa upp utvalda upphandlingar samt stöd till uppföljning för beställare.
- Omvärldsbevaka och ha leverantörsdialoger
- Vara insatt i system, databaser, ramavtal som hanteras – utveckla dessa i hållbar riktning
- Vara insatt i ramavtal, avrop, rutiner - utveckla dessa i hållbar riktning, samt att göra det enklare att beställa ”rätt” produkt/tjänst i våra e-handelssystem osv.

Arbetet bidrar till alla målområden inom miljöstrategiska programmet.

Placering: Sektor styrning och stöd

Summa: 750 000 kr

Förebyggande av nedskräpning

Syftet med miljöåtgärden är att lägga resurser i form av arbetstid för att arbeta förebyggande med nedskräpning och minskad förorening av mark och vatten.

Livsmiljö är sammanhållande. En person är anställd på Miljö och hälsa som arbetar med detta samt att handlägga ärenden inom områdena nedskräpning och skrotbilar.

Miljöåtgärden bidrar till målområdet ren och giftfri vardag samt robusta ekosystem i det miljöstrategiska programmet.

Summa: 175 000 kr

Strateg med inriktning på biologisk mångfald

En heltidstjänst

För att arbetet med biologisk mångfald ska förbättras och utvecklas krävs resurser för att strategiskt arbeta fram lokala åtgärdsprogram för biologisk mångfald, både i vatten och på land.

Det innebär även arbete med biologisk mångfald inom samhällsplaneringsprojekt. samt att arbeta för ett koncernbrett ambitionshöjande i tidiga skeden av samhällsbyggandet, med ekosystemtjänster och andra åtgärder.

Exempel på andra åtgärder som kan ingå i tjänsten är att ta tillvara det lokala miljöengagemang som finns för att utveckla närmiljön, delta i arbetet med naturreservatsstrategi, åtgärdsprogram för hotade arter och god status i vattenförekomster etc.

Miljöåtgärden bidrar till målområdet robusta ekosystem inom miljöstrategiska programmet.

Summa: 750 000

Klimatanpassning

Klimatanpassningsplan med förslag på nödvändiga åtgärder på kort och lång sikt kopplat till klimatförändringar, extremväder och en stad som växer. Koncernövergripande långsiktigt arbete med ambition att under året hitta åtgärder i de områden som var värst utsatta av skyfallet 2021.

Miljöåtgärden bidrar till målområdet robusta ekosystem inom miljöstrategiska programmet.

Summa: 500 000

Klimatåtgärder

Energiplan

Gävle kommuns energiplan revideras under året och den är en verktyg för kommunen att samordna olika aktörers insatser samt verka för en miljömässig och säker energisituation. Viktiga delar i den är framtida elbehov när industri och fordon ställer om till eldrift, förnybar energiproduktion, lokal energiförsörjning samt hur energin används mer effektivt, samt att säkerställa tillräcklig effekt i elnätet.

Panorama

Ett annat arbete som pågår är att strukturera och arbeta med vår klimatfärdplan i ett system som heter Panorama. Det är ett digitalt verktyg att hantera vår klimatfärdplan i och kommunicera det med vår omvärld.

Konsumtionsbaserade utsläpp

Som ett led i arbetet med klimatfärdplanen arbetar vi med de konsumtionsbaserade utsläppen, för att mäta kommunens konsumtionsbaserade utsläpp utifrån våra inköp och bättre kunna styra mot klimatneutral konsumtion.

Samverkan Näringsliv

Att fortsätta utveckla vårt nätverk hållbart företagande Gävle- Sandviken samt arbeta branschspecifikt utifrån de nationella färdplanerna.

Exploatering/markanvisning checklista

Att fortsätta utveckla vårt interna arbete med planeringsprocessen för att höja klimatprestandan redan i tidiga skeden. Kommer utvecklas med portföljstyrningen och integreras i Canea.

Great electric day

Tillsammans med privata initiativtagare ordnar Gävle ett större evenemang kring elektrifiering av samhället. Konceptet är tidigare genomfört i Östersund. Evenemanget kommer genomföras utomhus under tidig sommar och vänder sig till privatpersoner. Syftet är att snabba på omställningen genom att väcka folks intresse för hållbara transportmedel, solceller etc. Evenemanget är en kombination av utställning, provkörning och föreläsningar.

Miljöåtgärden bidrar främst till målområdet klimatneutral kommun i det miljöstrategiska programmet.

Summa: 800 000 kr

Hållbart byggande - Gavlefastigheter

Klimatkrav fastighet - Testa användning av klimatkrav i ett byggprojekt som Gavlefastigheter har utifrån gränsvärden och anvisningar enligt Malmös arbete med LFM30 (som är en medlemsdriven organisation olika arbetsgrupper för att bygga netto noll CO₂-utsläpp år 2030).

Klimatanpassning - Med hjälp av konsult sammanställa vilka extremväder vi har att vänta i Gävle samt utreda hur det kan påverka våra fastigheter. Utifrån underlaget kommer Gavlefastigheter därefter arbeta fram en åtgärdsplan.

Även andra åtgärder som till exempel arbete med utveckling av möbelpoolen till att även omfatta återbrukade byggvaror.

Biologisk mångfald - Investeringar för ökad biologisk mångfald på fastigheter. Det kan handla om insektshotell, inköp av växter osv.

Gavlefastigheter är sammanhållande.

Miljöåtgärden bidrar till alla målområden inom miljöstrategiska programmet.

Summa: 400 000 kr

Kommunalt arbete med förorenade områden

Fortsatt arbete med kommunala deponier och förorenade områden.

Miljöåtgärden bidrar till målområdet ren och giftfri vardag samt robusta ekosystem inom miljöstrategiska programmet.

Summa 200 000 kr

§ 224 Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun

Dnr 21KS433

Expedieras till:
Alla nämnder och bolag.

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att i egenskap av arkivmyndighet godkänna bifogad tillsynsplan för 2022.

Ärendebeskrivning

Enligt arkivlagen (1990:782) ska kommunens arkivmyndighet utöva föreskriven tillsyn över arkivvården inom Gävle kommunkoncerns nämnder och bolag. Enligt tidigare beslutad rutin för hur arkivmyndighetens tillsynsuppdrag ska verkställas (KS 2016-04-12, § 84, 16KS81, "Ändamålsenlig rutin för arkivmyndighetens tillsyn och förslag till delegering av beslut kring arkivhanteringen") föreslås i bifogad tillsynsplan för 2022 om inriktningen på tillsynen. Den innehåller en beskrivning över den tillsyn som ska utföras av kommunarkivet 2022 rörande arkivvården.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse - Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun, dnr 21KS433-2
- Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun, dnr 21KS433-1

Justerare			Utdragsbestyrkande

Tillsynsplan

Dnr 21KS433-1
2021-10-05

Lars Harbe
Telefon 0765 18 75 93
lars.harbe@gavle.se

Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun

Bakgrund

Med stöd av arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska kommunens arkivmyndighet regelbundet utöva tillsyn över arkivvården inom kommunkoncernen.

Syftet med tillsynen är att kontrollera att kommunens nämnder och bolag fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ arkivlagen. Målet är i första hand att säkerställa en god offentlighetsstruktur där rätten att ta del av allmänna handlingar tillgodoses samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls, och att förvaltning, rättsskipning och forskning får tillgång till nödvändig information. Allmänna handlingar som inte ska bevaras till följd av föreskrift eller beslut, ska gallras så snart gallringsfristen löpt ut.

Arkivmyndigheten ska påpeka brister i hanteringen och vid behov följa upp att de åtgärdats.

Tillsyn över arkivvården i Gävle kommun

Kommunstyrelsen har i rollen som arkivmyndighet i Gävle kommun beslutat om rutin om att verkställa och redovisa tillsynen (KS 2016-04-12, § 84, 16KS81, ”Ändamålsenlig rutin för arkivmyndighetens tillsyn och förslag till delegering av beslut kring arkivhanteringen”). Kommunarkivet verkställer arkivmyndighetens tillsynsuppdrag.

Kommunarkivet föreslår, enligt rutinen, att 2022 års tillsyn görs enligt nedanstående handlingsplan. Av den framgår vilka nämnder som ska granskas och vad som ska kontrolleras. Samtliga tillsynsinsatser sammanställs i en sammanfattande rapport till arkivmyndigheten. Rapporten ska presenteras i slutet av året.

Planerade insatser 2022

Nämnd/styrelse	Vad som ska granskas
----------------	----------------------

Utbildningsnämnden	Tillämpning av nämndens gallringsbeslut inom grundskolornas administrativa verksamhet.
Kultur- och fritidsnämnden	Om arkivhandlingar hos enheterna Konst och kultur och Gasklockorna inom Kulturavdelningen hanteras på sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.
Kommunstyrelsen	Tillämpning av gallringsbeslut för handlingar som uppstår för supportärenden inom IT- och utvecklingsavdelningen och HR-avdelningen.

Lars Harbe
Kommunarkivarie
Administrativa avdelningen
Kommunarkivet

Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet godkänner bifogad tillsynsplan för 2022.

Ärendet i korthet

Enligt arkivlagen (1990:782) ska kommunens arkivmyndighet utöva föreskriven tillsyn över arkivvården inom Gävle kommunkoncerns nämnder och bolag. Enligt tidigare beslutad rutin för hur arkivmyndighetens tillsynsuppdrag ska verkställas (KS 2016-04-12, § 84, 16KS81, "Ändamålsenlig rutin för arkivmyndighetens tillsyn och förslag till delegering av beslut kring arkivhanteringen") föreslås i bifogad tillsynsplan för 2022 om inriktningen på tillsynen. Den innehåller en beskrivning över den tillsyn som ska utföras av kommunarkivet 2022 rörande arkivvården.

Beslutsunderlag

Bifogad tillsynsplan 2022 rörande arkivvården i Gävle kommun.

Beslutet ska skickas till

Alla nämnder och bolag.

Lars Harbe
Kommunarkivarie