

## **Sammanträde med Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott**

Tid: 2020-04-06, kl. 14:00

Plats: Sparbankssalen (och digital närvaro)

---

Micaela Kronberg (M),  
Ordförande

Brita Enbom,  
Sekreterare

### **Ärendelista**

1. Information och överläggningar
2. Tids- och aktivitetsplan avseende införande av LOV i särskilt boende, 2020.082 VON
3. Ansökan om statliga medel för förhöjd habiliteringsersättning 2020, 2020.111 VON
4. Uppföljning av ekonomi 2020, 2020.112 VON

Handlingar senare.

Tids- och aktivitetsplan  
avseende införande av LOV  
i särskilt boende

2

2020.082 VON

Datum: 2020-03-30  
Handläggare: Camilla Liljegren  
Direktr:   
Diariernr: 2020.082 VON

Vård- och omsorgsnämnden

## Tids- och aktivitetsplan avseende införande av LOV i särskilt boende

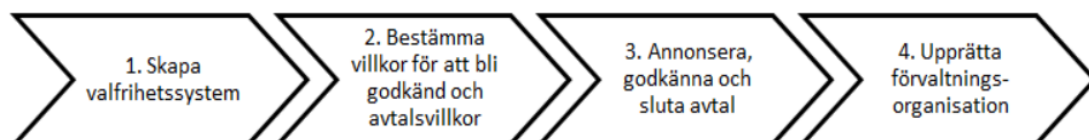
### Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden beslutade VON 2019-11-18 § 97 att godkänna återrapport av uppdrag Handlingsplan för ökad valfrihet, samt att anmoda kommunfullmäktige att besluta om att införa valfrihetssystem inom särskilt boende för äldre från och med 1 januari 2022. Samtidigt fattade nämnden beslut om att ge förvaltningen i uppdrag att ta fram en tids- och aktivitetsplan för införandet av LOV som innehåller regelbunden återrapportering till nämnden. Kommunfullmäktige beslutade KF 2020-01-29 § 2 att vård- och omsorgsnämnden ska införa valfrihetssystem (LOV) inom särskilt boende för äldre från och med 1 januari 2022.

### Förvaltningens yttrande

Vård- och omsorgsförvaltningen har tillsatt en arbetsgrupp för att ta fram och redovisa en tids- och aktivitetsplan som utgår från de olika stegen för en införandeprocess av LOV.

Införandeprocess LOV:



#### *Steg 1. Skapa valfrihetssystem*

I detta steg behöver kommunen klargöra vilka tjänster som ska ingå samt värdet av tjänsten. Detta sammanfattas i en ersättningsmodell. Utöver det behöver kommunen definiera sina två roller; som huvudman och ansvarig för valfrihetssystemet samt som en aktör som levererar omsorgstjänster. Dessutom behöver kommunen förhandla enligt MBL.

#### *Steg 2. Bestämma villkor för att bli godkänd och avtalsvillkor*

I detta steg behöver kommunen identifiera krav för att bli godkänd som leverantör samt ta fram relevanta, konkreta och uppföljningsbara krav på tjänsten.

#### *Steg 3. Annonsera, godkänna och sluta avtal*

I detta steg behöver kommunen annonsera i en nationell databas för valfrihetssystem och hantera inkomna ansökningar. Alla ansökningar som uppfyller kraven ska godkännas. Kommunen ska skyndsamt gör det känt och skriva avtal när nya leverantörer antas. Kommunen ska löpande informera om vilka leverantörer som finns.

#### *Steg 4. Upprätta förvaltningsorganisation*

Utöver de tre första stegen behöver kommunen också identifiera roller och ansvar och ta fram rutiner för den del i organisationen som löpande sköter och förvaltar valfrihetssystemet. Systemet behöver revideras regelbundet.

Tids- och aktivitetsplanen syftar till att skapa så goda förutsättningar som möjligt för ett hållbart valfrihetssystem, Vidare ska planen hanterar identifierade risker i förvaltningens *"Omvärldsbevakning och nulägesanalys inför beslutet om att införa LOV inom särskilt boende för äldre"*. Utgångspunkten för arbetet med att utveckla ett valfrihetssystem är att införa en modell som skapar balans mellan ett system som är attraktivt för privata utförare samtidigt som kommunen kan behålla kontroll över kostnader kopplat till särskilda boende för äldre.

Förvaltningens tids- och aktivitetsplan (se bilaga 1) omfattar införandeprocessens olika aktiviteter med underliggande delaktiviteter samt en tidsplan för genomförandet. Utöver en tids- och aktivitetsplan omfattar planen också organisation för införande (arbetsgrupper och deltagare), ansvar, identifierade samverkanspartner samt plan för löpande återrapportering av arbetet till nämnd.

Hur arbetet utifrån tids- och aktivitetsplanen fortlöper följs upp och återrapporteras till nämnd en gång per tertial. Vid behov kan tids- och aktivitetsplanen komma att revideras. Vid förändringar ges ny information till nämnd.

Beslut som behöver fattas av kommunfullmäktige, nämnd eller av tjänsteman på delegation med anledning av LOV omfattas inte inom ramen för återrapportering av tids- och aktivitetsplanen till nämnd. Istället hanteras dessa beslut som separata ärende i enlighet ärendehanteringsprocessen.

#### **Ekonomisk bedömning**

Förslaget innebär inga kostnader utöver administrativ tid.

#### **Förslag till beslut**

Vård och omsorgsnämnden godkänner tids- och aktivitetsplan för införande av LOV inom särskilt boende

#### **Beslutet ska skickas till**

Handläggare

Anita Hedström  
Förvaltningschef

Camilla Liljegren  
Utvecklingsledare

Tids- och aktivitetsplan för införandet av LOV inom särskilt boende för äldre

Bilaga 1.

Aktivitet	Åtgärder/ Delaktiviteter	Organisation-arbetsgrupper (Ansvärlig: deltagare)	Tidsplan	Samverkan	Rapportering till nämnd	Signalvärde vid senaste rapportering
Utse och ansvara för arbetsgrupp LOV samt redovisa till förvaltningschef		Avdelningschef planeringsavdelningen		Samverkan ej aktuellt	1:a kvartalet 2020	
Upprätta och redovisa tids- och aktivitetsplan		Arbetsgrupp LOV: <b>Avdelningschef planeringsavdelningen,</b> Utvecklingsledare lokalförsörjning, Controller, Utvecklingsledare (LOV), Utvecklingsledare(bemanning och kompetensförsörjning), SAS, MAS, Utvecklingsledare Förvaltningschef adjungeras vid behov Avdelningschef myndighet adjungeras vid behov	200101-200331	Samverkan ej aktuellt	1:kvartalet 2020	
Utse underliggande arbetsgrupper		Arbetsgrupp LOV: Se ovan	200101-200331	Samverkan ej aktuellt	Löpande 1ggr per tertial	
Utforma uppdrag för och följa upp arbetet i underliggande arbetsgrupper		Arbetsgrupp LOV: Se ovan	200401-211231	Samhällsbyggandsförvaltningen , Ekonomienheten och upphandlingsenheten KKK	Löpande 1 ggr per tertial	
Skapa valfrihetssystem- Bestämna värdet på tjänsten	Upprätta system för vårdtyngdsmätning	<b>Utvecklingsledare,</b> SAS, Controller, Utvecklingsledare (IT), representant från myndighetsavdelningen adjungeras vid behov	200501-201231	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med annan LOV kommun och andra kommuner	Löpande 1ggr per tertial	

				som infört vårdtyngdsmätning		
	Utveckla bemanningsplanering	Sker inom ramen för projektplan för heltidsresan, ansvarig <b>utvecklingsledare, kompetensförsörjning och bemanning</b> , representant från schemaplaneringsenheten (utses under året)	200101-211231	Samverkan sker enligt projektplan för heltidsresan	Löpande 1ggr per tertial	
	Definiera alla kostnader för tjänsten och besluta om ersättningsnivå	<b>Controller</b> , ekonom, Utvecklingsledare(LOV), Utvecklingsledare lokaler,	200501-210301	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med annan LOV kommun, Ekonomienheten, KLK	Löpande 1ggr per tertial	
	Ta fram rutiner för förhandling och information enligt MBL	<b>Avdelningschef planeringsavdelningen</b>	200901-201231	Personalenheten, KLK	Löpande 1ggr per tertial	
Bestämna villkor för att bli godkänd och avtalsvillkor	Identifiera krav för att bli godkänd som leverantör	<b>Utvecklingsledare (LOV)</b> , SAS, MAS, metodhandledare myndighet , Utvecklingsledare IT	200815-210831	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med annan LOV kommun, Upphandlingsenheten, KLK, Samhällsbyggnadsförvaltningen	Löpande 1ggr per tertial	
	Ta fram relevanta, konkreta och uppföljningsbara krav på tjänsten	<b>Utvecklingsledare (LOV)</b> , SAS, MAS metodhandledare myndighet, Utvecklingsledare IT	200815-210831	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med annan LOV kommun, Upphandlingsenheten, KLK	Löpande 1ggr per tertial	
	Ta fram avtalsvillkor	<b>Utvecklingsledare (LOV)</b> , SAS, MAS, Controller	200815-210831	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med	Löpande 1ggr per	

				annan LOV kommun, Upphandlingsenheten	tertia	
Annonsera, godkänna och sluta avtal	Ta fram informationsmaterial och informera om vilka leverantören som finns	<b>Utvecklingsledare (LOV),</b> administratör/webbredaktör, SAS, MAS	210901- 211231	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med annan LOV kommun.	Löpande 1ggr per tertia	
	Bestämma modell för att välja leverantör när en brukare inte kan välja	<b>Utvecklingsledare (LOV),</b> SAS, MAS, metodhandledare myndighet,	210901- 211231	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med annan LOV kommun.	Löpande 1ggr per tertia	
	Ta fram mallar för beslut att godkänna respektive att inte godkänna en leverantör.	<b>Utvecklingsledare (LOV),</b> administratör	210901- 211231	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med annan LOV kommun. Upphandlingsenheten, KLK	Löpande 1ggr per tertia	
	Annonsera i den nationella databasen för valfrihetssystem	<b>Utvecklingsledare(LOV)</b>	<b>220101</b>	Upphandlingsenheten, KLK	Löpande 1ggr per tertia	
Upprätta förvaltningsorganisation för LOV	Identifiera roller och ansvar och ta fram rutiner för den del i organisationen som sköter och förvaltar valfrihetssystemet	<b>Utvecklingsledare (LOV),</b> SAS, utvecklingsledare, avdelningschef planeringsavdelningen	210901- 211231	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med andra LOV kommuner.	Löpande 1ggr per tertia	
	Bestämma vilken nämnd som har ansvar för systemet. Vad som ingår i ansvaret ska definieras i dess reglemente.	<b>Utvecklingsledare (LOV),</b> förvaltningssekreterare	210901- 211231	Kommunlednings- kontoret	Löpande 1ggr per tertia	



	Införliva LOV i och revidera vård- och omsorgsnämndens delegationsordning	<b>Utvecklingsledare (LOV),</b> förvaltningssekreterare	210901- 211231	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med andra LOV kommuner	Löpande 1ggr per tertial	
--	---	--	-------------------	--	-----------------------------	--

### **Ansvar:**

Aktivitetsgrupperna har en förberedande roll som innebär att de ansvarar för att ta fram underlag för förslag till beslut. Underlaget godkänns av arbetsgrupp LOV som ansvarar för lämna förslaget vidare för beslut i förvaltningsledning eller nämnd. Beslutsinstans i alla frågor är antingen förvaltningschef eller nämnd.

Arbetsgrupp LOV träffas regelbundet 1 ggr per månad.

Mötesschema för respektive aktivitetsgrupp tas fram och anpassas utifrån uppdraget omfattning av ansvarig för respektive arbetsgruppen.

### **Återrapportering till förvaltningschef:**

Uppföljning tids- och aktivitetsplan LOV kommer vara en återkommande punkt på förvaltningens ledningsgrupp. Hur arbetet utifrån planen fortlöper följs upp och redovisas på förvaltningens ledningsgrupp 1 gång per månad av ansvarig för arbetsgrupp LOV . Därutöver kommer förvaltningschef att adjungeras till arbetsgrupp LOV vid behov.

### **Återrapportering till nämnd:**

Hur arbetet utifrån arbetsplanen fortlöper följs upp och redovisas till nämnd en gång per tertial.

Signalfärger: Pågående enligt plan  Pågående med avvikelser  Ej påbörjat 

**Ansökan om statliga medel  
för förhöjd  
habiliteringsersättning 2020**

**3**

**2020.111 VON**

Datum: 2020-03-27  
Handläggare: Sara Meyer  
Direktnr: 6791  
Diariernr: 2020.111 VON

Vård- och omsorgsnämnden

## **Ansökan om statliga medel för förhöjd habiliteringsersättning 2020**

### **Ärendebeskrivning**

Regeringen har gett Socialstyrelsen i uppdrag att under 2020 fördela medel till kommunerna i stimulansbidrag för habiliteringsersättning. Statsbidraget får användas av kommunerna i syfte att införa eller höja en låg dagpenning till dem som deltar i daglig verksamhet enligt LSS (habiliteringsersättning). Statsbidraget får även användas till att bibehålla en nivå på dagpenningen som tidigare höjts med hjälp av statsbidraget.

Medlen är avsedda för habiliteringsersättning och ska betalas via dagpenning utifrån deltagande i daglig verksamhet enligt LSS.

Statsbidraget omfattar totalt 350 mkr och fördelningsnyckeln för Alingsås kommun är 1 869 727 kr för 2020.

### **Förvaltningens yttrande**

I Alingsås har cirka 200 personer verkställda beslut om daglig verksamhet och erhåller en habiliteringsersättning. I nämnden tillämpningsanvisningar 2019 "Avgifter och ersättningar för personer inom verksamhetsområde funktionsstöd" står det att brukare som deltar i daglig verksamhet erhåller habiliteringsersättning. Ersättningen utbetalas månadsvis och baseras på brukarens närvaro på den dagliga verksamheten. För dagar då brukaren varit närvarande på den dagliga verksamheten en heldag är habiliteringsersättningen 59 kr/dag. För del av dag är ersättningen 42 kr/dag. Habiliteringsersättningen uppgår till 0,125 % av prisbasbeloppet.

Stimulansmedel för höjd habiliteringsersättning 2020 ger en möjlighet att höja habiliteringsersättningen med 115 procent från 59 kr/dag till 127 kr/dag och för del av dag från 42 kr/dag till 90 kr/dag. Om nämnden beslutar att söka ersättning för höjd habiliteringsersättning föreslås följande tillägg göras i nämndens tillämpningsanvisningar:

"Från och med januari 2020 till och med december 2020 höjs habiliteringsersättningen med 115 procent till 127 kronor per heldag och till 90 kronor per del av dag. Höjningen med 115 procent finansieras av statliga stimulansmedel och höjningen gäller under verksamhetsår 2020."

**Ekonomisk bedömning**

Höjd ersättning motsvarar höjt bidrag och medför ingen ekonomisk effekt för vård- och omsorgsnämnden 2020.

**Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att höja habiliteringsersättningen till brukare på daglig verksamhet under 2020 med 115 procent till 127 kronor per heldag och till 90 kronor per del av dag.

**Beslutet ska skickas till**

Handläggare

Anita Hedström  
Förvaltningschef

Sara Meyer  
Controller