

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: Avdelningschef planeringsavdelningen, 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	Utreda och definiera ersättningsmodell	Utvecklingsledare, 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	

	Utveckla bemanningsplanering	Skер inom ramen för projektplan för heltidsresan, ansvarig utvecklingsledare, kompetensförsörjning och bemanning , 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	Controller , 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	Avdelningschef planeringsavdelningen	200901-201231	Personalenheten, KLK	Löpande 1ggr per tertial	
Bestämna villkor för att bli godkänd och avtalsvillkor	Identifiera krav för att bli godkänd som leverantör	Utvecklingsledare (LOV) , 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	Utvecklingsledare (LOV) , 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	Utvecklingsledare (LOV) , SAS, MAS, Controller	200815-210831	Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med	Löpande 1ggr per	

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

	Införliva LOV i och revidera vård- och omsorgsnämndens delegationsordning	Utvecklingsledare (LOV), 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 