

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

Bilaga 1.

| Aktivitet  | Åtgärder/<br>Delaktiviteter            | Organisation-arbetsgrupper<br>(Ansvärlig: deltagare)  | Tidsplan      | Samverkan  | Rapportering<br>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:<br><b>Avdelningschef planeringsavdelningen,</b><br>Utvecklingsledare lokalförsörjning, Controller, Utvecklingsledare (LOV), Utvecklingsledare(bemanning och kompetensförsörjning), SAS, MAS, Utvecklingsledare<br>Förvaltningschef adjungeras vid behov<br>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 | <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   |                                      |

|  |  |  |               |   |                             |  |
|--|--|--|---------------|---|-----------------------------|--|
|  |  |  |               |   |                             |  |
|  | 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<br>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<br>1ggr per tertial |  |
|  | Ta fram rutiner för förhandling och information enligt MBL           | <b>Avdelningschef planeringsavdelningen</b>  | 200901-201231 | Personalenheten, KLK  | Löpande<br>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<br>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<br>1ggr per tertial |  |
|  | Ta fram avtalsvillkor  | <b>Utvecklingsledare (LOV)</b> , SAS, MAS, Controller  | 200815-210831 | Omvärldsbevaka och upprätta kontakt med   | Löpande<br>1ggr per         |  |

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

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