

## **Sammanträde med Vård- och omsorgsnämnden**

Tid: 2019-01-21, kl. 14:00

Plats: Vård- och äldreomsorgsförvaltningen , lokal Sunnerö

---

Micaela Kronberg Thor (M), Micaela Kronberg Thor (M), Ordförande	Brita Enbom,  Sekreterare
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

### **Ärendelista**

1. Info A/ Genomgång av politiker-appen med nämndstrateg Jenny Hellsten
2. Info B/ Tf förvaltningschefernas information
3. Val av ständig justerare i VÄN och VÄNAU och ersättare till denna 2019-2022, 2019.018 VÄN
4. Systematisk kvalitetsgranskning inom vård- och omsorgsnämnden 2019, 2019.011 VÄN
5. Reviderad habiliteringsersättning på daglig verksamhet 2019, 2019.012 VÄN
6. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef, 2019.013 VÄN
7. Ej verkställda beslut VÄN 2018, 2018.165 VÄN
8. Ej verkställda beslut LSS 2018, 2018.243 VÄN
9. Statistik per månad 2018, 2018.089 VÄN
10. Anmälan av delegationsbeslut 2018, 2018.022 VÄN
11. Meddelanden

# Val av ständig justerare i VÄN och VÄNAU och ersättare till denna 2019- 2022

3

2019.018 VÄN

Datum: 2019-01-11  
Handläggare: Brita Enbom  
Direktnr:  
Diariernr: 2019.018 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## **Val av ständig justerare av nämndens och arbetsutskottets protokoll samt ersättare till denna 2019-2022**

### **Ärendebeskrivning**

Ordförande i Vård- och äldreomsorgsnämnden, Micaela Kronberg Thor (M) föreslår att vice ordförande i samma nämnd, Birgit Börjesson (S) utgör justerare av nämndens och arbetsutskottets protokoll jämte ordförande Micaela Kronberg Thor (M) under mandatperioden 2019-2022.

Nämnden har också att utse en ersättare till den ständige justeraren.

### **Ekonomisk bedömning**

Ärendet behandlas inom tilldelad ram.

### **Förslag till beslut**

1. Vård- och omsorgsnämnden utser Birgit Börjesson (S) som ständig justerare av nämndens och arbetsutskottets protokoll 2019-2022
2. Vård- och omsorgsnämnden utser NN som ersättare till den ständige justeraren av nämndens och arbetsutskottets protokoll 2019-2022.

### **Beslutet ska skickas till**

De valda

Marie Bake

Tf förvaltningschef

# Systematisk kvalitetsgranskning inom vård- och omsorgsnämnden 2019

4

2019.011 VÄN

Datum: 2019-01-10  
Handläggare: Kerstin Frost  
Direktnr:  
Diariernr: 2019.011 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## **Systematisk kvalitetsgranskning inom vård- och omsorgsnämnden 2019**

### **Ärendebeskrivning**

Vård- och omsorgsnämndens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom vård och omsorg i Alingsås kommun enligt SOSFS 2011:9, Dnr. 2014.051.720 anger ansvarsfördelningen för den systematiska verksamhetsuppföljningen. Medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS och Socialt ansvarig samordnare SAS ansvarar för att följa upp kvaliteten utifrån de av nämnden fastställda "Kvalitet i vård och äldreomsorg i Alingsås kommun". Planeringsavdelningen har fastställda rutiner för hur detta genomförs.

### **Förvaltningens yttrande**

*Ledningssystemets föreskrift och allmänna råd, SOFS 2011:9 gör det möjligt för ledningen att styra verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Att ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete innebär att arbeta utifrån ett systemperspektiv där fokus läggs på att skapa en struktur för verksamhetens ledning och styrning samt att bedriva kontinuerligt förbättringsarbete av dessa strukturer.*

Kvalitetsgranskningen 2019 består av tre delar:

1. Uppföljning genom egenkontroll- enhetschefer utifrån gällande kvalitetskrav.
2. Intervjuer-vårdpersonal i grupp, uppföljning av "Demensprogram för vård och omsorg vid demenssjukdom, fastställt av nämnden 2016-06-20 samt område "Självbestämmande och integritet" med fokus på delaktighet och personcentrerat arbetssätt.
3. Intervjuer, enskilda intervjuer med brukare, upplevelser av delaktighet och personcentrerat arbetssätt.

### **Ekonomisk bedömning**

Ärendet behandlas inom tilldelad ram.

### **Förslag till beslut**

Vård- och äldreomsorgsnämnden antar förvaltningens förslag gällande kvalitetsgranskning 2019.

### **Beslutet ska skickas till**

SAS, MAS

Marie Bake  
Tf förvaltningschef

T

## Vård- och äldreomsorgsförvaltningen

## Bilaga 1.

Dokumenttyp:	Rutin
Dokumentet gäller för, personalkategori;	SAS och MAS
Fastställt av, befattning och namn:	Avdelningschef Planeringsavdelningen
Fastställsedatum:	2015-10-28
Eventuellt diarienummer:	2015.304.720
Dokumentansvarig, befattning och namn:	MAS Kristina Bornhall och SAS Kerstin Frost
Senast uppdaterat:	2018-11-19
Uppdateras nästa gång:	2019-11

**Verksamhetsplan för systematisk  
kvalitetsuppföljning/granskning inom Vård-och  
äldreomsorgsförvaltningen, rutin.**

## **Bakgrund**

Systematiskt kvalitetsarbete är ett samlingsbegrepp för alla de processer som används för att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten.

Nämnden har antagit kvalitetskrav som anger en lägsta nivå för den vård och omsorg som ges. Dessa krav finns specialiserade för hemtjänst, hemsjukvård, särskilt boende och samtliga verksamheter AFF. Som en del i Vård- och äldreomsorgsnämndens internkontrollarbete följs inom nämndens ansvarsområde årligen upp utifrån dessa krav. Vård- och äldreomsorgsnämnden justerar årligen dessa krav för att utveckla och förbättra vården och omsorgen. Denna rutin reglerar hur uppföljningsarbetet ska genomföras .

Den systematiska verksamhetsuppföljningen ska ske i samverkan mellan granskare och utförare

## **Syfte**

Syftet är att årligen granska och följa upp kvaliteten i verksamheten.

## **Personalkategori**

Rutinen gäller för kommunens kvalitetsgranskare, MAS och SAS

## **Utförande**

Ansaret för hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten. Vård- och äldreomsorgsnämndens *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete inom vård och äldreomsorg i Alingsås kommun enligt SOSFS 2011:9, Dnr.2014.051.720* anger ansvarsfördelningen för den systematiska verksamhetsuppföljningen enligt följande:

Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS ansvar för "att utföra granskningar och uppföljningar av kvalitet inom Hälso- och sjukvårdens område enligt fastställda dokument samt utifrån klagomål, avvikelser och särskilda uppdrag".

Socialt ansvarig samordnare, SAS ansvarar för "att utföra granskningar och uppföljningar av kvalitet inom Socialtjänstensområde enligt fastställda dokument från nämnd samt utifrån klagomål, avvikelser och särskilda uppdrag".

Granskningarna görs genom personliga besök eller genom utskick av frågor, och kan vara föranmälda eller oanmälda. Varje granskning/mätning som genomförs ska vara väl underbyggd och motiverad.

Varje enhet följs upp en gång per år genom en webbenkät som utgör enhetens egenkontroll. Enkäten utgörs av ett antal kryssfrågor som baseras på de av nämnden



beslutade kvalitetskraven för respektive verksamhet. Uppföljning kan ske genom intervjuer/samtal med personal, chefer, brukare och/eller anhöriga.

Skriftlig återkoppling lämnas till respektive chef.

## **Årsplan**

Januari	-Uppföljning av extern verksamhet, se bilaga 2. Egenkontroll till chefer.
Februari-mars	-Granskning genomförs av hemtjänst, särskilt boende i kommunal och extern regi samt hemsjukvård.
April	-Resultatet av granskning av hemtjänst, särskilt boende i kommunal och extern regi samt hemsjukvård redovisas för nämnd.
Juli-augusti	-Oanmäld granskning av alla verksamheter.
September-oktober	-Granskning genomförs av AFF verksamhet.
Oktober	-Inriktning för nästkommande års granskning fastställs av nämnden.
November	-Information till verksamheterna om inriktning för nästkommande granskning.
December	-Resultat av granskning av AFF verksamhet. redovisas för nämnd.

Reviderad  
habiliteringsersättning på  
daglig verksamhet 2019

5

2019.012 VÄN

Datum: 2019-01-11  
Handläggare: Andreas Hasselteg  
Direktnr:  
Diariennr: 2019.012 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## Reviderad habiliteringsersättning 2019

### Ärendebeskrivning

Enligt nämndbeslut den 2018.11.23 (§100 2018.344.072) i bilagan Tillämpningsanvisningar 2019 "Avgifter och ersättningar för personer inom verksamhetsområde funktionsstöd" har vård och äldreomsorgsnämnden beslutat om habiliteringsersättning till personer med daglig verksamhet enligt nedan:

Brukare som deltar i daglig verksamhet erhåller habiliteringsersättning. Ersättningen utbetalas månadsvis baserad på brukarens närvaro på den dagliga verksamheten. För dagar då brukaren varit närvarande på den dagliga verksamheten en heldag är habiliteringsersättningen 47 kr/dag. För halv dag / del av dag är habiliteringsersättningen 33 kr/dag. Uppräkningen av habiliteringsersättningen grundar sig på prisbasbeloppet och habiliteringsersättningen utgör 0,1 % av prisbasbeloppet.

Enligt beslut (§ 226 2018.186 KS) höjs kommunbidraget permanent till nämnden med 400 tkr avseende höjd habiliteringsersättning.

### Förvaltningens yttrande

I Alingsås har 202 personer verkställda beslut om daglig verksamhet och höjningen av habiliteringsersättning utifrån 2018 års deltagande på daglig verksamhet möjliggör en uppräknings av bidraget med 11: - från 47: - per heldag till 58: - per heldag. Därmed föreslås stycket i Tillämpningsanvisningar 2019 "Avgifter och ersättningar för personer inom verksamhetsområde funktionsstöd" ändras till:

Brukare som deltar i daglig verksamhet erhåller habiliteringsersättning. Ersättningen utbetalas månadsvis baserad på brukarens närvaro på den dagliga verksamheten. För dagar då brukaren varit närvarande på den dagliga verksamheten en heldag är habiliteringsersättningen 58 kr/dag. För halv dag /del av dag är habiliteringsersättningen 41 kr/dag. Uppräkningen av habiliteringsersättningen grundar sig på prisbasbeloppet och utgör 0,125 % av prisbasbeloppet.

### Ekonomisk bedömning

Förändringen medför ökade kostnader om cirka 400 tkr 2019 vilket motsvarar avsatta medel för ökad habiliteringsersättning

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att höja habiliteringsersättningen från 1,0 procent till 1,25 procent av prisbasbeloppet från 2019-01-01. Höjningen medför att habiliteringsersättningen för hel dag höjs från 47: - till 58: -.

**Beslutet ska skickas till**  
Andreas Hasselteg, Åsa Wallin

Marie Bake  
Tf förvaltningschef

Fördelning av  
arbetsmiljöuppgifter nämnd  
till förvaltningschef

6

2019.013 VÄN

Datum: 2019-01-14  
Handläggare: Brita Enbom  
Direktnr:  
Diariernr: 2019.013 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## **Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef**

### **Ärendebeskrivning**

Huvudansvaret för arbetsmiljön vilar på arbetsgivaren. Det är arbetsgivarens ansvar att bedriva ett aktivt och praktiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsgivarens yttersta företrädare är kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige har fördelat arbetsmiljöuppgifter till nämnden i dess reglemente. Nämnden har därmed det övergripande ansvaret för att det finns ett fungerande arbetsmiljöarbete på förvaltningen. Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att "ge uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till förvaltningschefen med rätt för förvaltningschefen att delegera arbetsmiljöuppgifter så långt ut i förvaltningen som lämpligt".

### **Förvaltningens yttrande**

Mot bakgrund av detta skall nämnden dels fatta beslut om att ge förvaltningschefen uppgifter i arbetsmiljöarbetet, dels skall nämndordförande fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen. Fördelning sker genom att ordförande och förvaltningschef undertecknar uppgiftsfördelningen (se separat bilaga). Förvaltningschefen fördelar i sin tur skriftligen arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen.

### **Ekonomisk bedömning**

Förslagen innebär inga extra tillkommande kostnader. Bestämmelse om arbetsmiljöansvar är reglerat i lag

### **Förslag till beslut**

1. Vård- och omsorgsnämnden ger förvaltningschefen uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet med rätt för förvaltningschefen att delegera arbetsmiljöuppgifter inom förvaltningen.
2. Vård- och omsorgsnämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen genom att ordförande och förvaltningschef undertecknar uppgiftsfördelningen i dokumentet "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef".

**Marie Bake**

Tf förvaltningschef





Dokumenttyp: rutin  
Fastställt av:  
Fastställersedatum:  
Dokumentansvarig: Louise Svensson  
Senast reviderat den:

## **Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter inom vård- och äldreomsorgsförvaltningen**





## Innehållsförteckning

Innebörden av att fördela arbetsmiljöuppgifter.....	3
Allmänt om chefens uppdrag i arbetsmiljöarbetet.....	3
Information, regler, riktlinjer och rutiner inom arbetsmiljöområdet .....	4
Frågor att diskutera vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	5
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef.....	6
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef till avdelningschef.....	7
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter avdelningschef till enhetschef .....	8
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef till _____chef (när det endast finns två chefsnivåer i förvaltningen) .....	9
Returnering av arbetsmiljöuppgift.....	10

## Innebörden av att fördela arbetsmiljöuppgifter

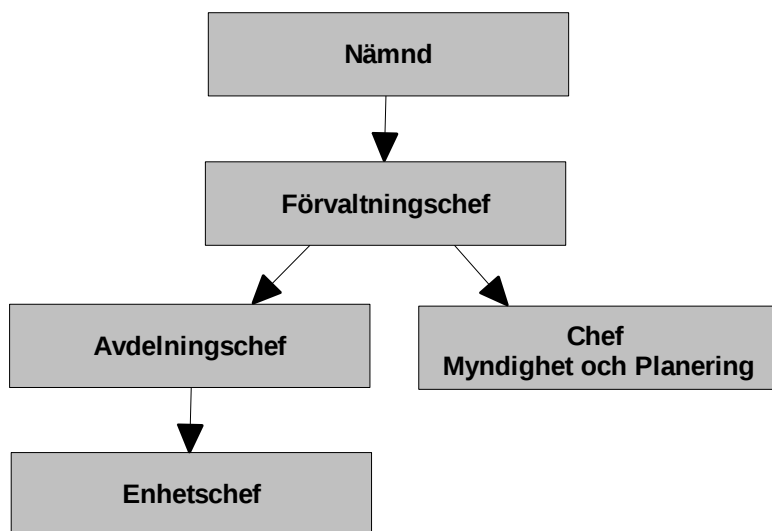
---

Huvudansvaret för arbetsmiljön vilar på arbetsgivaren. Det är arbetsgivarens ansvar att bedriva ett aktivt och praktiskt arbetsmiljöarbete. Nämnden har det yttersta ansvaret för att det finns ett fungerande arbetsmiljöarbete på förvaltningen enligt nämndreglementet.

Delegering klarlägger mer detaljerat hur arbetsmiljöarbetsuppgifterna har fördelats på respektive nivå.

De arbetsmiljöproblem som inte kan lösas returneras till närmaste chef. Genom att returnera återinförs också ansvaret för problemet.

På Vård- och äldreomsorgsförvaltningen finns följande nivåer där arbetsmiljöuppgifterna fördelas:



### Allmänt om chefens uppdrag i arbetsmiljöarbetet

Chefen har ansvar för att skaffa sig kunskap om den arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör området, samt befintlig skyddsorganisation. Chefen ska vara förvissad om att varje medarbetare har den kompetens som krävs för arbetsuppgifterna, samt att se till att kompetensen höjs kontinuerligt.

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter har ett ansvar att se till att mottagaren har tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter för uppgifterna.

Ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna vilar enligt uppgiftsfördelningen på ersättare när ordinarie befattningshavare är frånvarande. Ersättare är den befattningshavare som upptagits som ersättare på upprättad attestordning. Om denne också är frånvarande vilar ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna på högre chef. Om den som mottagit arbetsmiljöuppgifter inte kan lösa en uppgift ska han eller hon returnera uppgiften skriftligen genom att skriva under blanketten för returnering av arbetsmiljöuppgift.

## Information, regler, riktlinjer och rutiner inom arbetsmiljöområdet

- Fakta/vägledning till den som är chef om lagstiftning, ansvar och befogenheter inom arbetsmiljöområdet finns att hitta på arbetsmiljöverkets hemsida:  
<http://av.se/roller/arbetsgivarechef.aspx>

På hemsidan finns även en interaktiv utbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

- För att veta vad reglerna i arbetsmiljölagen innebär i praktiken måste den som är chef gå vidare till de mer detaljerade föreskrifter eller allmänna råd som Arbetsmiljöverket har gett ut: <http://av.se/lagochratt/afs/>

Nedan listas ett antal föreskrifter som kan vara särskilt bra att titta på inom Vård och äldreomsorgen:

- AFS 2001:01 - Systematiskt arbetsmiljöarbete
  - AFS 1990:18 - Omvårdnadsarbete i enskilt hem
  - AFS 1993:02 - Våld och hot i arbetsmiljön
  - AFS 2012:02 - Belastningsergonomi
  - AFS 1980:14 - Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön
- Alingsås kommun har tagit fram riktlinjer och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet som finns på Kommunens intranät, Kommunportalen, under fliken Arbetsmiljö och hälsa → Systematiskt arbetsmiljöarbete.

I dokumentet beskrivs bland annat vad chefen åläggs utföra under året inom arbetsmiljöområdet, t.ex. att han/hon ska genomföra en psykisk och fysisk arbetsmiljöromd.

Det finns en mängd andra upprättade dokumentet att tillgå på Kommunportalen som rör det systematiska arbetsmiljöarbetet, däribland följande:

- Personalpolicy
- Riktlinjer rehabilitering
- Rökfri arbetstidspolicy
- Drog- och alkoholpolicy
- Centralt- och lokalt samverkansavtal
- Lag- och föreskriftsregister
- Mall för riskbedömning och handlingsplan sk SAM-plan
- Information och utbildning
- Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbetet.
- Checklista för psykosocial skyddsromd
- Checklista våld och hot.
- Checklista för fysisk arbetsmiljöromd
- Handlingsplan smitta
- Skyddsombudsorganisation

## Frågor att diskutera vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

---

Delegerande chef går igenom frågorna i checklistan tillsammans med de arbetsmiljöuppgifter som finns i uppgiftsfördelningen. Checklistan är ett stöd för att säkerställa att mottagande chef har fått tillräckliga kunskaper för att ta emot arbetsmiljöuppgifter.

- När görs en arbetsskadeanmälan och hur sker anmälan?
- När görs en tillbudsanmälan och hur sker anmälan?
- När gör du en anmälan till Arbetsmiljöverket?
- Var söker du information på kommunportalen om arbetsmiljö?
- När ska en konsekvensbedömning göras?
- Vilka återkommande riskbedömningar ansvarar du för att genomföra?
- Var kan du hitta regler och föreskrifter om arbetsmiljön?



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef

---

**I min egenskap av nämndens ordförande fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som förvaltningschef. Du ska:**

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete samt tillämpa Alingsås kommuns riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete.
- se till att underställda chefer har kunskap om den arbetsmiljölagstiftning som gäller för deras respektive område.
- fördela arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef/rektor.
- rapportera och följa upp statistik över sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud i förvaltningen.
- se till att förvaltningsövergripande mål och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet tas fram.
- se till att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar. Klargöra vem eller vilka som gör konsekvensbedömningar vid en förändring av verksamheten.
- ansvara för att samordningsansvar klargörs när utomstående arbetar på kommunens arbetsplatser.
- se till att samverkan sker med fackliga organisationer enligt lokalt samverkansavtal.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- se till att skyddsronder genomförs.
- se till att en ersättare övertar fördelade arbetsuppgifter vid frånvaro.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Kommunstyrelsens ordförande/  
nämndordförande

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Förvaltningschef



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef till avdelningschef

---

I min egenskap av förvaltningschef fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som avdelningschef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- organisera arbetsmiljöarbetet inom avdelningen.
- fördela arbetsmiljöuppgifter till enhetschef.
- fortlöpande genomföra bedömningar av risker och brister i arbetsmiljön samt utan dröjsmål åtgärda riskerna och bristerna eller vidarebefordra frågan till förvaltningschefen. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- följa upp handlingsplaner i syfte att undersöka om åtgärderna vidtagits samt återrapporera till förvaltningschef.
- vidta nödvändiga arbetsmiljöförbättringar inom avdelningen.
- se till att arbetsmiljölagens, arbetsmiljöförordningens och gällande samverkansavtals bestämmelser följs och information om innehållet i reglerna ges.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- uppmuntra till och ta tillvara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem.
- se till att eventuella ingripanden (förbud eller föreläggande) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs. Vidta åtgärder för att avhjälpa de brister som framkommer vid en inspektion från Arbetsmiljöverket.
- se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- se till att en ersättare övertar fördelade arbetsuppgifter vid frånvaro.
- till förvaltningschefen returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken du saknar kunskap, befogenhet eller tillräckliga resurser.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Förvaltningschef

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Avdelningschef



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter avdelningschef till enhetschef

---

I min egenskap av avdelningschef fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som enhetschef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- se till att medarbetarna, särskilt nyanställda, fortlöpande får den information och de instruktioner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- fortlöpande genomföra bedömningar av risker och brister i arbetsmiljön samt utan dröjsmål åtgärda riskerna och bristerna eller vidarebefordra frågan till avdelningschefen. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- följa upp handlingsplaner i syfte att undersöka om åtgärderna vidtagits.
- ta initiativ till utredning av arbetsskador och tillbud samt tillse att sådana utredningar genomförs. I samband därmed skall särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas.
- till Arbetsmiljöverket omedelbart anmäla allvarigare olycka eller tillbud.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- inför budgetarbetet till närmaste chef framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar.
- utreda och bedöma om förändringar i verksamheten medför risker för ohälsa eller olycksfall.
- genomföra arbetsplatsträffar enligt lokalt samverkansavtal.
- beakta arbetstagares synpunkter på arbetsmiljön.
- upprätta handlingsplaner i syfte att förbättra arbetsmiljön.
- se till att en ersättare övertar delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro.
- till närmaste chef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken du saknar kunskap, befogenhet eller tillräckliga resurser.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Avdelningschef

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Enhetschef



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef till \_\_\_\_\_chef (när det endast finns två chefsnivåer i förvaltningen)

---

I min egenskap som förvaltningschef fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som \_\_\_\_\_chef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- se till att medarbetarna, särskilt nyanställda, fortlöpande får den information och de instruktioner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- fortlöpande genomföra bedömningar av risker och brister i arbetsmiljön samt utan dröjsmål åtgärda riskerna och bristerna eller vidarebefordra frågan till avdelningschefen. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- följa upp handlingsplaner i syfte att undersöka om åtgärderna vidtagits.
- ta initiativ till utredning av arbetsskador och tillbud samt tillse att sådana utredningar genomförs. I samband därmed skall särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas.
- till Arbetsmiljöverket omedelbart anmäla allvarigare olycka eller tillbud.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- inför budgetarbetet till förvaltningschef framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar.
- utreda och bedöma om förändringar i verksamheten medför risker för ohälsa eller olycksfall.
- genomföra arbetsplatsträffar enligt lokalt samverkansavtal.
- beakta arbetstagares synpunkter på arbetsmiljön.
- upprätta handlingsplaner i syfte att förbättra arbetsmiljön.
- se till att en ersättare övertar delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro.
- till förvaltningschef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken du saknar kunskap, befogenhet eller tillräckliga resurser.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Avdelningschef

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
chef





## Returnering av arbetsmiljöuppgift

---

Ansvarsområde:

Returnerad arbetsmiljöuppgift:

Anledning:

Datum:

\_\_\_\_\_  
Returnerande chef

\_\_\_\_\_  
Mottagande chef

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

Ej verkställda beslut VÄN  
2018

7

2018.165 VÄN

Datum: 2019-01-11  
Handläggare: Titti Davidson  
Direktnr:  
Diariennr: 2018.165 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## **Ej verkställda beslut SoL 2018 Q4**

### **Ärendebeskrivning**

En rapporteringsskyldighet infördes 2006-07-01 i socialtjänstlagen 16 kap 6 § f-h. Rapporteringen gäller ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen. Rapporteringen ska ske till IVO, kommunens revisorer och kommunfullmäktige.

Genom ändringen i socialtjänstlagen (SoL) ska en kommun som inte inom en skälig tid tillhandahåller bistånd enligt 4 kap 1 § SoL, som någon är berättigad till, enligt beslut från kommunen åläggas att betala en särskild avgift, sanktionsavgift.

Till fullmäktige ska nämnden lämna en statistikrapport, över hur många gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum. I rapporten ska anges vika typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som förflutit från dagen för respektive beslut. Uppgifterna ska vara avidentifierade. Det ska således inte gå att härleda uppgifterna i rapporten till enskilda personer. Inte heller ska nämnden ange skälen till varför de rapporterade besluten inte är verkställda. Däremot ska det framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller kvinnor respektive män. Rapporteringen ska göras en gång per kvartal.

### **Förvaltningens yttrande**

Vid rapporteringstillfälle 2019-01-11 ( innefattande kvartal 4) har vård och omsorgsförvaltningen redovisat nio individrapporter till IVO.

Åtta individärenden är återrapporteringar från kvartal 3.

Utav återrapporteringen så har fyra personer ej fått sina beslut verkställda och fyra personer har fått sina beslut verkställda.

En individrapport är ny person som ej fått sitt beslut verkställt.

### **Ekonomisk bedömning**

-

### **Förslag till beslut**

1. Vård och omsorgsnämnden antar förvaltningens kvartals och individrapport som sitt svar till IVO och revisorerna
2. Vård och omsorgsnämnden beslutar att överlämna upprättad statistikrapport till kommunfullmäktige.

**Beslutet ska skickas till**  
IVO, EY, KF, Titti Davidson

Marie Bake  
Tf förvaltningschef

## Rapporteringsskyldighet enligt 16 kap 6f§ Socialtjänstlagen

År	Kvartal	Rapporterings- tillfälle	Ärende ej verkställda inom 3 mån från beslutsdatum	Typ av bistånd	Kön (initialer)	Erbjuden inom tre månader	Antal dgr från beslut
2018	4	2019-01-11	1	Särskilt boende	kvinna	ja	478
			2	Särskilt boende	man	ja	671
			3	Särskilt boende	kvinna	ja	275
			4	Särskilt boende	kvinna	ja	242
			5	Särskilt boende	kvinna	ja	143


Kommentar
Erbjuden 5 ggr
Erbjuden 2 ggr, senaste erbjudande 180710, bor säbo annan kommun. Önskar stå kvar i kö
Erbjuden 2 ggr senaste erbjudande 180815
Erbjuden 2 ggr
Erbjuden 1 ggr




Ej verkställda beslut LSS  
2018  
8  
2018.243 VÄN

Datum: 2019-01-11  
 Handläggare: Annika Öman  
 Direktnr:  
 Diariennr: 2018.243 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## Ej verkställda beslut LSS 2018 Q4

### Ärendebeskrivning

En rapporteringsskyldighet införs 2006-07-01 i socialtjänstlagen 16 kap. § 6 f-h. Rapporteringen gäller ej verkställda gynnande beslut enligt 9§ och rapportering enligt 28f-g §§ LSS. Rapporteringen skall ske till IVO, kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Till fullmäktige ska nämnden lämna en statistikrapport över hur många gynnande beslut enligt 9 § som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum. Uppgifterna i rapporten ska vara oidentifierade. Det ska således inte gå att härleda uppgifterna i rapporten till enskilda personer. Det ska framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller kvinnor respektive män. Rapporteringen ska göras en gång per kvartal.

### Ej verkställda beslut LSS Q4:

Beslutsdatum	Typ av beslut	Lagrum	Orsak ej verkställt
2018-04-16 M	Avlösarservice 9.5 §	LSS	Rekrytering pågår
2018-05-03 M	Avlösarservice 9.5 §	LSS	Ej återkopplat sedan senast sökt kontakt i 180918.
2016-05-03 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Erbjuden feb-18, tackat nej.
2016-11-08 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Kontakt 180508, plats finns ej, står i kö.
2016-11-08 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Tackat nej 171016. Verkställs sedan 180328 i annan kommun. 180831 info från fd god man att intresse ej längre finns för plats.
1996-09-20 K	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Sagt upp sin plats på aktuellt boende, den enskilde avslutat sin insats där 171231, åter i kö. Beslutet i original är från 19960920. Vilande under 2018. Erbjudande 181207, tackat ja 181221, plan inflytt januari 2019.
2018-02-23 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Kontakt 181113, står i kö, plats finns ej.
2018-04-19 K	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Står i kö, plats finns ej.
2018-04-27 K	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Kontakt 181029, 181123. Står i kö, plats finns ej.
2018-05-25 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Står i kö, plats finns ej.
2018-06-18 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Står i kö, plats finns ej.
2018-06-20 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Står i kö, plats finns ej.
2018-06-21 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Kontakt 181001, står i kö, plats finns ej.

2018-06-26 M	Bostad för vuxna 9.9§	LSS	Kontakt 181108, står i kö, plats finns ej.
2018-07-20 M	Bostad för vuxna 9.9§	LSS	Kontakt 181015, står i kö, plats finns ej.
2017-10-13 M	Kontaktperson 9.4 §	LSS	Beslutsdatum i original är 171003, verkställt 171206. Insats avslutad 180625, kontaktperson flyttat.
2007-11-12 M	Kontaktperson 9.4 §	LSS	Beslutsdatum /verkställighetsdatum i original är 20071112. Av med kontaktperson 180901. Erbjuden ny k.p 181011, tveksam till detta pga språket.
2018-05-03 K	Korttidstillsyn 9.7 §	LSS	Avvaktar insatsen.
2018-05-09 M	Korttidsvistelse 9.6 §	LSS	Avser stödfamilj, svårigheter att hitta stöd/kontaktfamiljer.
2018-04-06 K	Korttidsvistelse 9.7 §	LSS	Avvaktar insatsen.

### Beslut som tidigare rapporterats som ej verkställda men som nu verkställts eller avslutats

Beslutsdatum	Typ av beslut	Lagrum	Datum för verkställighet/avslut
2018-06-07 K	Daglig Verksamhet 9.10§	LSS	Verkställt 181101
2018-06-27 M	Korttidsvistelse 9.6 §	LSS	Verkställt 181014
2018-03-19 K	Ledsagarservice 9.3 §	LSS	Verkställt 181201
2016-11-08 M	Bostad för vuxna 9.9 §	LSS	Beslut gått ut och avslutats 181108. Den enskilde önskar ej ansöka på nytt i dagsläget.
2017-10-13 M	Kontaktperson 9.4§	LSS	Ny kontaktperson 181023. ( Beslutet är en gång verkställt 171206)
2016-07-06 M	Ledsagarservice 9.3 §	LSS	Avslutad 180702. Kontakt sökt vid flera tillfällen, den enskilde önskar avsluta.
2016-12-22 K	Ledsagarservice 9.3§	LSS	Avslutad 181206. 181122-hembesök av personal. 181206- besök av handläggare, beslut togs att avsluta.

### Ekonomisk bedömning

-

**Förslag till beslut**

1. Vård och omsorgsnämnden antar förvaltningens kvartals- och individrapport för Q4 som sitt svar till IVO och revisorerna.
2. Vård och omsorgsnämnden beslutar att överlämna upprättad statistikrapport för Q4 till kommunfullmäktige.

**Beslutet ska skickas till**

IVO, EY, KF, Annika Öman, Åsa Wallin

Marie Bake

Tf förvaltningschef

Statistik per månad 2018

9

2018.089 VÄN

Datum: 2019-01-11  
Handläggare: Andreas Hasselteg  
Direktnr:  
Diariennr: 2018.089 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## Statistik per månad 2018 - december

### Ärendebeskrivning

Statistik redovisas månadsvis till nämnden över antal fattade beslut under månaden, beläggning i särskilda boendeformer, samt utförda hemtjänsttimmar. Statistiken ger en ögonblicksbild från den 20:e varje månad.

Redovisning av statistik ingår som en del i nämndens internkontroll.

### Ekonomisk bedömning

-

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av statistiken för 2018 december månad, och lägger den till handlingarna.

### Beslutet ska skickas till

Andreas Hasselteg

Marie Bake

Tf förvaltningschef

	Antal hemtjänsttimmar		Särskilt boende				
	Kommun	Privat	Antal platser	Beläggning	Utflyttade per månad	Ej verkställda beslut	varav erbjudna men tackat nej
Medel 2016	23 716	6 553	385	96,3%	12,8	49	15,5
Medel 2017	25 991	6 046	385	96,0%	12,7	40,3	13,8
jan	27 185	6 649	385	95,9%	16	43	23
feb	27 629	6 908	385	93,6%	18	33	18
mar	26 772	7 147	385	93,5%	15	50	17
apr	26 199	7 456	385	95,2%	17	44	16
maj	27 154	7 547	385	93,4%	12	24	1
jun	27 211	7 498	385	96,5%	6	18	3
jul	26 082	7 337	385	98,5%	6	26	6
aug	28 072	7 500	385	97,5%	10	25	1
sep	27 872	8 240	385	97,2%	14	32	0
okt	29 141	7 750	385	96,1%	12	26	3
nov	28 929	8 669	393	97,1%	8	33	0
dec	26 552	8 109	393	95,3%	15		
Medel 2018	27 400	7 567	386	95,8%	12,4	32,2	8,0

	Personal (äldreomsorg)					Ekonomi (äldreo	
	Antal Tillsvidare-anställda	Medel syssel-sättningsgrad	Sjuklön per månad	Sjukfrånvaro i procent (mån avlönade)	varav sjukfrånvaro dag 1-14	Arbetade timmar per månad	varav arbetade timmar timanställd pers
Medel 2016	722	85,8%	477 850	9,6%	3,4%	98 925	21 244
Medel 2017	760	86,0%	473 367	8,7%	3,3%	102 761	20 141
jan	782	86,2%	554 900	10,4%	4,6%	100 716	18 627
feb	777	86,2%	626 100	11,4%	4,9%	108 459	18 277
mar	782	86,4%	577 300	10,4%	4,3%	96 528	17 578
apr	780	86,3%	522 800	8,7%	3,3%	107 512	18 593
maj	776	86,3%	331 800	8,0%	2,8%	104 724	19 192
jun	771	86,6%	410 800	6,7%	1,7%	111 395	19 897
jul	766	86,9%	283 100	5,9%	1,8%	105 759	27 230
aug	760	86,8%	280 300	6,2%	2,4%	98 236	39 542
sep	773	86,8%	357 200	7,5%	3,5%	105 402	29 305
okt	774	87,1%	567 900	8,9%	4,6%	103 956	18 761
nov	778	87,3%	542 300			113 418	18 935
dec							

Medel 2018	774,5	86,6%	459 500	8,4%	3,4%	105 100	22 358
------------	-------	-------	---------	------	------	---------	--------

	Nyckeltal (funktionsstöd)					
	Antal med assistansers. försäkr.kassan	Antal med pers assistans LSS (kommunen)	Personer som står i kö till LSS-boende	varav väntat mer än 6 mån utan erbjudande	varav väntat mer än 12 mån utan erbjudande	Viteskostnad
<i>dec-17</i>	107	18	17	0	0	0
jan	105	18	17	3	0	0
feb	105	20	15	3	0	0
mar	105	22	15	3	0	0
apr	105	20	14	2	0	0
maj	104	20	16	4	0	0
jun	104	20	20	6	0	0
jul	103	21	21	1	0	0
aug	103	21	21	1	0	0
sep	102	22	14	6	0	0
okt	103	21	14	8	0	0
nov	103	21				
dec						
Medel 2018	103,8	21	17	4	0	0

	Personal (funktionsstöd)					Ekonomi (funktionsstöd)	
	Antal Tillsvi- dare- anställda	Medel syssel- sättningsgrad	Sjuklön per månad	Sjukfrånvaro i procent (mån avlönade)	varav sjukfrånvaro dag 1-14	Arbetade timmar per månad	varav arbetade timmar timanställd pers
<i>Medel 2017</i>	462	95,0%	239 600	8,8%	2,6%	61 163	11 840
jan	456	95,3%	150 600	7,9%	3,2%	57 288	11 087
feb	457	95,5%	257 200	8,9%	3,6%	59 298	8 502
mar	456	95,7%	300 100	9,5%	4,2%	54 604	9 610
apr	454	95,7%	376 600	7,3%	2,4%	59 838	10 206
maj	449	95,8%	212 800	7,0%	2,5%	58 479	9 243
jun	446	96,0%	202 200	6,2%	2,0%	60 336	9 973
jul	444	96,1%	189 600	6,4%	1,9%	57 224	12 592
aug	443	96,4%	177 100	7,5%	2,1%	52 295	21 939
sep	445	96,2%	220 400	8,9%	3,5%	58 013	17 965
okt	447	96,2%	277 800	8,7%	3,1%	59 170	10 523
nov	450	96,4%	294 400			63 027	9 843
dec							



Medel 2018	449,7	95,9%	241 709	7,8%	2,8%	58 143	11 953
------------	-------	-------	---------	------	------	--------	--------

Ej verkställt, ej erbjudits plats tre mån eft beslut
11,8
3,5
0
2
2
3
3
2
2
0
0
0
0
1,3

omsorg)
Prognos helår totalt för Nämnden
Resultat 2016: - 7,3 mnkr
Resultat 2017: + 1,2 mnkr
Prognos mars: -3,0 mnkr
Prognos vårboks: -3,0 mnkr
Prognos maj: -3,0 mnkr
Prognos delår: -4,0 mnkr
Prognos sept: -4,0 mnkr
Prognos okt: -6,0 mnkr
Prognos nov: -6,0 mnkr

onsstöd)
Prognos helår för avd funktionsstöd
Resultat 2017: - 10,3 mnkr
Prognos mars: -15 mnkr
Prognos vårboks: -10,5 mnkr
Prognos maj: -10,5 mnkr
Prognos delår: -8,5 mnkr
Prognos sept: -8,5 mnkr
Prognos okt: -8,5 mnkr
Prognos nov: -8,5 mnkr



Anmälan av  
delegationsbeslut 2018  
10  
2018.022 VÄN

Datum: 2019-01-14  
Handläggare: Marie Bake  
Direktnr:  
Diariennr: 2018.022 VÄN

Vård- och omsorgsnämnden

## Anmälan av delegationsbeslut 2018 - dec

### Ärendebeskrivning

Delegering av ärenden inom en nämnd regleras i Kommunallagen 6 kap §§ 33-38. Vård- och omsorgsnämnden har överlåtit viss beslutanderätt till ordförande, vice ordförande, vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott och enskilda kommunala tjänstemän enligt nämndens delegationsförteckning. Dessa beslut skall anmälas till vård- och äldreomsorgsnämnden för information, kontroll och registrering.

Anmälan av delegationsbeslut ingår som en del i nämndens internkontroll.

### Förvaltningens yttrande:

Följande delegater har fattat nedanstående beslut enligt delegationsförteckningen, under den aktuella perioden:

---

### Förvaltning/Allmänt-kategori A16

Catharina Johansson, förvaltningschef

Nedsättning av eller befrielse från avgift inom ramen för gällande riktlinjer, 23 st

### Förvaltning/Allmänt-kategori A17

Catharina Johansson, förvaltningschef

Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal upp till ett belopp om 5000 kr/skada. 1 st

### Förvaltning/Allmänt-kategori

Marie Bake, tf förvaltningschef

Beslutsdelegation för färdtjänsthandläggare Tomas Friedrichsen, 1 st

### Förvaltningschefens vidaredelegation:

### Förvaltning/Allmänt-kategori D3

Pernilla Brylander, enhetschef

Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada som förorsakats av personal upp till ett belopp om 1500 kr/skada. 2 st

### Förvaltningschefens vidaredelegation inom personalområdet:

Se bilaga

### Ekonomisk bedömning

Ärendet behandlas inom tilldelad ram.

### Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner Anmälan av delegationsbeslut 2018 för december månad.

**Beslutet ska skickas till**

-

Marie Bake

Tf förvaltningschef

## Nyanställda

**Organisation:** VoÄ **Verksamhet:** Verksamhetsstruktur **Ålder:** Alla åldrar **Anställning:** Tillsvidare

[illegible]





















