

Kallelse till Kommunfullmäktiges sammanträde

Välkommen till sammanträde med Kommunfullmäktige, måndag 22 januari 2024, klockan 18:30 digitalt via Teamslänk.

Ersättare meddelas för kännedom. Företrädare för fackliga organisationer kallas till samverkansgrupp.

Ärendelista

Inledning

- 1 Närvaro
- 2 Val av justerare samt tid och plats
- 3 Godkännande av ärendelista

Valärenden

- | | | |
|---|---|-------|
| 4 | Efterträdarval av ledamot (S) i barn-och utbildningsnämnden | 3 - 7 |
|---|---|-------|

Beslutsärenden

- | | | |
|---|---|------------|
| 5 | Motion Vänsterpartiet- stödja markägare att återfukta våtmarker samt utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker. | 8 - 15 |
| 6 | Ej verkställda beslut kvartal 3, socialnämnden | 16 -
19 |
| 7 | Valfrihetssystem enligt LOV | 20 -
68 |
| 8 | Begäran om utökad kommunal borgen | 69 -
73 |
| 9 | Revidering av socialnämndens reglemente | 74 -
93 |

Välkommen!

Stefan Gustafsson (KD)

Ordförande

Jan Holmqvist

Sekreterare

From: Christer Sjögren
Sent: 2023-12-19 16:43:01
To: Laura Habib
Subject: Ersättare b-u nämnden

Hej Laura
Socialdemokraterna i Sävsjö anmäler till ny ersättare i Barn-och ungdomsnämnden.
Ny ersättare för tidigare ersättare Ingrid Ivarsson Vrigstad.
Ny ersättare är: Claus-Dieter Ullrich
Adress: Hylletofta, Byholm 1
576 91 Sävsjö
Personnummer: 19530719-5338

Mvh
Christer Sjögren

Skickat från [Outlook för iOS](#)

Efterträdarval av ledamot (S) i kommunfullmäktige

Förslag till beslut

Utse Lena Webb som ny ledamot i kommunfullmäktige samt utse Elena Andrea Luca som ny ersättare.

Sammanfattning

Ingrid Ivarsson (S) har begärt entledigande av sitt uppdrag i kommunfullmäktige som ordinarie ledamot samt ersättare i barn-och utbildningsnämnden.

Länsstyrelsen har inkommit med nedanstående röstsammanräkning för framtagande av ny ledamot i kommunfullmäktige efter Ingrid Ivarsson (S) för tiden till och med 14 oktober 2026.

Kommun: Sävsjö kommun

Parti: Arbetarepartiet-Socialdemokraterna

Ny ledamot: Lena Webb

Avgången ledamot: Ingrid Elisabet Margaretha Ivarsson

Ny ersättare: Elena Andreea Luca

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse kommunledningskontoret daterad 11 december 2023
2. Efterträdarval Länsstyrelsen

Beslutet skickas till

Berörda ledamöter

Handläggare

Laura Habib
Kommunsekreterare
Kommunledningskontoret
laura.habib@savsjo.se
038215204

Ansvarig chef

Jan Holmqvist
Kommundirektör

§ 140

Diarienummer: KS 2023/351

Avsägelse av ledamot (S) i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar

att notera att länstyrelsen utsett Lena Svensson Webb (S) som ny ledamot i kommunfullmäktige och Elena Andrea Luca (S) som ny ersättare.

Sammanfattning

Ingrid Ivarsson (S) har begärt entledigande av sitt uppdrag i kommunfullmäktige som ordinarie ledamot.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag från valberedningen, daterat 20 november 2023.
2. Avsägelse från Ingrid Invarsson, daterad den 10 november.

Beslutet skickas till

Berörda ledamöter
Personalavdelningen
Löneavdelningen

JAG INGRID JONSSON
AVSÄGER MIG MIN PLATS
I FULLMÄKTIGE OCH ERSÄTTAR
PLATSEN I BU-NÄMNDEN

Ingrid Jonsson

SÄVSJÖ KOMMUN
Kommunkansliet

2023-11-10

Ärendenr.  2023/351

Motion Vänsterpartiet- stödja markägare att återfukta våtmarker samt utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker.

Kommunstyrelsen beslutar

föreslå kommunfullmäktige avslå del av motionen som berör ett nytt projekt inom 2024 års budget,

Sävsjö kommuns verksamheter ska fortsätta arbeta systematiskt utifrån den upprättade färdplanen för Sävsjös Gröna hållbarhetsprogram, samt

med nedanstående information anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning

Vänsterpartiet har skickat en motion om att kommunen bör stimulera och hjälpa markägare att komma igång med återfuktning av våtmarker, att utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker och föreslår att anslå medel till "Projekt Återfukta våtmarker".

I texten för målområde 7 i Sävsjös gröna hållbarhetsprogram står: *våtmarkernas roll ska tas hänsyn till i den fysiska planeringen och restaurering, etablering och skydd av våtmarker ska främjas.*

I färdplanen för hållbarhetsprogrammet ska kommunen: *Inventera platser som är lämpliga för att etablera eller restaurera våtmarker.* I detta ingår att upprätta en plan för dessa. I nuläget har kommunen två våtmarksprojekt under planering; ett vid Tällevad i Sävsjö och ett i Vrigstad, nära det nya industriområdet.

Kommunen stöttar redan idag markägare och intressenter som hör av sig. Vi vägleder och hjälper till med LONA-ansökningar. Kommunen har i nuläget två aktiva LONA-projekt som genomförs av privata markägare. Undertecknad föreslår att verksamheten arbetar systematiskt med den färdplan som är upprättad för hållbarhetsprogrammet och där våtmarker är en viktig del, bland flera.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2023-12-19

2. Tjänsteskrivelse kommunledningskontoret daterad 2023-12-07
3. Motion Vänsterpartiet 2023-09-25

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

2019-11-22

Diarienummer KS 2023/306

Kommunledningskontoret
Planering- och utvecklingschef
Kristin Nilsson Isaksson
0382-152 30
Kristin.nilsson-isaksson@savsjö.se

Kommunstyrelsen

Svar på motion om stöd och plan för våtmarker.

Förslag till beslut

avslå del av motionen som berör ett nytt projekt inom 2024 års budget,

Sävsjö kommuns verksamheter ska fortsätta arbeta systematiskt utifrån den upprättade färdplanen för Sävsjös Gröna hållbarhetsprogram, samt

med nedanstående information anse motionen vara besvarad.

Bakgrund

Vänsterpartiet har skickat en motion om att kommunen bör stimulera och hjälpa markägare att komma igång med återfuktning av våtmarker, att utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker och föreslår att anslå medel till "Projekt Återfukta våtmarker".

Svar

I texten för målområde 7 i Sävsjös gröna hållbarhetsprogram står:
våtmarkernas roll ska tas hänsyn till i den fysiska planeringen och restaurering, etablering och skydd av våtmarker ska främjas.

I färdplanen för hållbarhetsprogrammet ska kommunen: *Inventera platser som är lämpliga för att etablera eller restaurera våtmarker.* I detta ingår att upprätta en plan för dessa. I nuläget har kommunen två våtmarksprojekt under planering; ett vid Tällevad i Sävsjö och ett i Vrigstad, nära det nya industriområdet.

Kommunen stöttar redan idag markägare och intressenter som hör av sig. Vi vägleder och hjälper till med LONA-ansökningar. Kommunen har i nuläget två aktiva LONA-projekt som genomförs av privata markägare.

Undertecknad föreslår att verksamheten arbetar systematiskt med den färdplan som är upprättad för hållbarhetsprogrammet och där våtmarker är en viktig del, bland flera.

Kommunledningskontoret Kommunledningskontoret

Jan Holmqvist Kristin Nilsson Isaksson

Kommundirektör Bitr kommundirektör

Besöksadress	Postadress	Telefon	Telefax	Mejl	Webbplats
Djurgårdagatan 1	SE-576 80 Sävsjö	+46 382 152 00	+46 382 152 10	kommun@savsjö.se	www.savsjö.se

MOTION från Vänsterpartiet i Sävsjö i maj 2023

Motion om att stödja markägare att återfukta våtmarker samt utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker.

Koldioxidutsläppen från utdikade våtmarker i Sverige är lika stora som från all personbilstrafik. Idag är det bara en procent av all våtmark som återfuktas. Man skulle inte bara minska koldioxidutsläppen med återfuktning utan också bidra till biologisk mångfald, hålla grundvattennivån på en hög nivå samt motverka översvämningar.

Det är en tämligen enkel procedur att återfukta våtmarker. Det stora problemet är att mycket få markägare på egen hand gör något. Här skulle kommunen komma in med råd och stöd, information om vilka bidrag som finns att söka. Även kommunen kan söka bidrag. LONA är en statlig naturvårdssatsning genom Naturvårdsverket, pengar som ska stimulera kommuners och ideella föreningars långsiktiga naturvårdssatsningar.

Med stöd av ovanstående yrkar vi:

ATT kommunen verkar för att stimulera och hjälpa markägare att komma igång med återfuktning av våtmarker.

ATT utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker om sådana finns.

ATT i 2024 års budget anslå medel till Projekt återfukta våtmarker.

Vänsterpartiet i Sävsjö kommun
Stefan Furst

§ 79**Anmälan av motioner och medborgarförslag****Kommunfullmäktige beslutar**

1. Att överlämna medborgarförslaget till kommunstyrelsen för hantering.
2. Att överlämna den inkomna motionen till kommunstyrelsen för hantering.
3. Att den inkomna interpellationen av Kerstin Hvirf (S) samt Stefan Furst (V) ska besvaras under nästkommande kommunfullmäktigesammanträde, av Therese Petersson (KD).
4. Att inkommen fråga från Vänsterpartiet besvaras av Therese Petersson (KD) vid nästkommande kommunfullmäktigesammanträde.

Sammanfattning

Till kommunfullmäktiges sammanträde 18 september 2023 har det inkommit en motion, ett medborgarförslag och en interpellation.

Beslutsunderlag

1. Medborgarförslag - Busskort till alla högstadieelever
2. Motion- riktad satsning för elever med särskilt stöd.
3. Interpellation från Kerstin Hvirf (S)- cigarettbehållarna
4. Interpellation från Stefan Furst (V)- anmälningsplikt
5. Fråga från Vänsterpartiet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

§ 339

Diarienummer: KS 2023/306

Motion Vänsterpartiet- stödja markägare att återfukta våtmarker samt utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker.**Kommunstyrelsen beslutar**

Remittera ärendet till utvecklingsavdelningen för utredning.
Återrapportering sker till kommunstyrelsen december 2023.

Beslutet skickas till

Utvecklingsavdelningen

§ 449

Diarienummer: KS 2023/306

Motion Vänsterpartiet- stödja markägare att återfukta våtmarker samt utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker.

Kommunstyrelsen beslutar

Överlämna ärendet till nästkommande sammanträde för hantering, med följande förslag:

avslå del av motionen som berör ett nytt projekt inom 2024 års budget,

Sävsjö kommuns verksamheter ska fortsätta arbeta systematiskt utifrån den upprättade färdplanen för Sävsjös Gröna hållbarhetsprogram, samt

med nedanstående information anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning

Bakgrund

Vänsterpartiet har skickat en motion om att kommunen bör stimulera och hjälpa markägare att komma igång med återfuktning av våtmarker, att utarbeta en plan för kommunens egna våtmarker och föreslår att anslå medel till "Projekt Återfukta våtmarker".

Svar

I texten för målområde 7 i Sävsjös gröna hållbarhetsprogram står: *våtmarkernas roll ska tas hänsyn till i den fysiska planeringen och restaurering, etablering och skydd av våtmarker ska främjas.*

I färdplanen för hållbarhetsprogrammet ska kommunen: *Inventera platser som är lämpliga för att etablera eller restaurera våtmarker.* I detta ingår att upprätta en plan för dessa. I nuläget har kommunen två våtmarksprojekt under planering; ett vid Tällevad i Sävsjö och ett i Vrigstad, nära det nya industriområdet.

Kommunen stöttar redan idag markägare och intressenter som hör av sig. Vi vägleder och hjälper till med LONA-ansökningar. Kommunen har i nuläget två aktiva LONA-projekt som genomförs av privata markägare. Undertecknad föreslår att verksamheten arbetar systematiskt med den färdplan som är upprättad för hållbarhetsprogrammet och där våtmarker är en viktig del, bland flera.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse kommunledningskontoret daterad 7 december 2023
2. Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2023-10-10
3. Protokollsutdrag kommunfullmäktige 2023-09-18
4. Motion Vänsterpartiet 2023-09-25

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

§ 9

Diarienummer: KS 2023/377

Ej verkställda beslut kvartal 3, socialnämnden

Kommunstyrelsen beslutar

föreslå kommunfullmäktige godkänna rapporten av ej verkställda beslut, tredje kvartalet 2023, samt överlämna rapporten till kommunfullmäktige

Sammanfattning

Socialnämnden ska varje kvartal rapportera om en beviljad insats av vård och omsorg inte har verkställts inom tre månader, till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Syftet är att stärka rättsäkerheten för enskilda som har beviljats bistånd.

I föreliggande handlingar finns en rapport över ej verkställda beslut inom socialförvaltningen, vilken typ av insats besluten avser och om insatsen har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag 2023-12-19
2. Protokollsutdrag socialnämnden 2023-11-15
3. Ej verkställda beslut, tredje kvartalet 2023

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

§ 136

Diarienummer: SN 2023/52

Ej verkställda beslut, tredje kvartalet 2023

Socialnämnden beslutar

1. att godkänna rapporten av ej verkställda beslut, tredje kvartalet 2023, samt
2. att överlämna rapporten till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Socialnämnden ska varje kvartal rapportera om en beviljad insats av vård och omsorg inte har verkställts inom tre månader, till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Syftet är att stärka rättsäkerheten för enskilda som har beviljats bistånd.

I föreliggande handlingar finns en rapport över ej verkställda beslut inom socialförvaltningen, vilken typ av insats besluten avser och om insatsen har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Beslutsunderlag

Ej verkställda beslut, tredje kvartalet 2023

Beslutet skickas till

Biträdande socialchef
Kommunstyrelsen

Ej verkställda beslut kvartal 3 2023

	Lagområde	Typ av bistånd	Datum för gynnande beslut	Orsak
	9 § 3 LSS	Ledsagarservice	Avbrott i verkställighet 2019-05-15	Brukare har kontaktperson och föräldrar vill avvakta.
	9 § 3 LSS	Ledsagarservice	Avbrott i verkställighet 2022-09-22	Brukares ledsagare blev sjukskriven 220922 och får därmed inte utföra ledsagaruppdrag. Brukaren vill inte ha en annan ledsagare utan har valt att pausa insatsen. Brukaren har kontaktperson, vilken är samma person som tidigare även hade uppdraget även som ledsagare.
	9 § 3 LSS	Ledsagarservice	Avbrott i verkställighet 2023-03-31	Brukares ledsagare blev sjukskriven i mars 2023 och får därmed inte utföra ledsagaruppdrag. Brukaren vill inte ha en annan ledsagare utan har valt att pausa insatsen.
	9 § 4 LSS	Kontaktperson	Avbrott i verkställighet 2022-04-01	Brukare sa själv upp kontraktet med kontaktpersonen som fanns i ärendet. Ny kontaktperson presenterad som X ställer sig positiv till, men vill avvakta med att träffa kontaktpersonen till slutet av maj.
	9 § 4 LSS	Kontaktperson	Avbrott i verkställighet 2022-08-29	Brukare sa själv upp kontraktet med kontaktpersonen som fanns i ärendet. Ny kontaktperson erbjuden i mars men brukaren vill inte gå vidare med personen. Ytterligare en person presenterades i april, men brukaren vill avvakta att träffa personen.
	9 § 4 LSS	Kontaktperson	2023-03-22	Uppdragstagare saknas.
	9 § 9 LSS	Bostad för vuxna	2016-02-10	Erbjuden plats på Ljungagatan, men har tackat nej. Visades och erbjöds annan lägenhet 14/3-22. Tackade nej 15/3-22. Vill avvakta till det blir en ledig 2:a på Ljungagårdsvägen.
	4 kap. 1 § SoL	Kontaktfamilj	2022-09-30	Uppdragstagare saknas.
	4 kap. 1 § SoL	Kontaktperson	2022-08-31	Klient har ändrat sig och vill ha kontaktfamilj istället. Ny utredning kommer göras.
	4 kap. 1 § SoL	Kontaktperson	2022-12-15	Uppdragstagare saknas.

§ 452

Diarienummer: KS 2023/377

Ej verkställda beslut kvartal 3, socialnämnden

Kommunstyrelsen beslutar

Överlämna ärendet till nästkommande sammanträde för hantering med följande förslag:

godkänna rapporten av ej verkställda beslut, tredje kvartalet 2023, samt överlämna rapporten till kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Socialnämnden ska varje kvartal rapportera om en beviljad insats av vård och omsorg inte har verkställts inom tre månader, till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Syftet är att stärka rättsäkerheten för enskilda som har beviljats bistånd.

I föreliggande handlingar finns en rapport över ej verkställda beslut inom socialförvaltningen, vilken typ av insats besluten avser och om insatsen har avbrutits och inte verkställts på nytt inom tre månader.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag socialnämnden 2023-11-15
2. Ej verkställda beslut, tredje kvartalet 2023

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

§ 10

Diarienummer: KS 2023/378

Valfrihetssystem enligt LOV

Kommunstyrelsen beslutar

föreslå kommunfullmäktige besluta om att möjligheten att tillämpa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten ska upphöra.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade den 21 september 2009 § 72 att från och med april 2010 införa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten.

Efter drygt 13 år med valfrihetssystem inom hemtjänsten i Sävsjö kommun, konstateras att antalet externa hemtjänstutförare har varit få. Idag finns ingen extern aktör och det har inte varit någon sedan maj 2017.

Nationellt har det under de senaste åren skett en minskning av valfrihetssystem inom hemtjänsten, enligt Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Det kan bero på flera orsaker, en anledning är att sedan 2019 krävs det tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst. En annan anledning är att det numer finns möjlighet att övergå till att upphandla verksamheten enligt Lag om offentlig upphandling (LOU). Genom utmaningsrätten, som Sävsjö kommun tillämpar finns en initiativrätt till prövning om en upphandling ska genomföras.

Det kan även konstateras att kommuner som lägger ner sina valfrihetssystem, ofta har färre invånare, är mer glest befolkade samt har få externa utförare som etablerat sig, och att kostnaderna för att förvalta systemet kan överstiga fördelarna.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2023-12-19
2. Protokollsutdrag socialnämnden 2023-11-15
3. Tjänsteskrivelse socialförvaltningen daterad 25 september 2023
4. Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten
5. Alternativa driftsformer i Sävsjö kommun

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

§ 140

Diarienummer: SN 2023/91

Lag om valfrihetssystem, LOV

Socialnämnden beslutar

att föreslå kommunfullmäktige att möjligheten att tillämpa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten ska upphöra.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade den 21 september 2009 § 72 att från och med april 2010 införa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten.

Efter drygt 13 år med valfrihetssystem inom hemtjänsten i Sävsjö kommun, konstateras att antalet externa hemtjänstutförare har varit få. Idag finns ingen extern aktör och det har inte varit någon sedan maj 2017.

Nationellt har det under de senaste åren skett en minskning av valfrihetssystem inom hemtjänsten, enligt Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Det kan bero på flera orsaker, en anledning är att sedan 2019 krävs det tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst. En annan anledning är att det numer finns möjlighet att övergå till att upphandla verksamheten enligt Lag om offentlig upphandling (LOU). Genom utmaningsrätten, som Sävsjö kommun tillämpar finns en initiativrätt till prövning om en upphandling ska genomföras.

Det kan även konstateras att kommuner som lägger ner sina valfrihetssystem, ofta har färre invånare, är mer glest befolkade samt har få externa utförare som etablerat sig, och att kostnaderna för att förvalta systemet kan överstiga fördelarna.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad till den 25 september 2023
2. Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten
3. Alternativa driftsformer i Sävsjö kommun

Beslutet skickas till

Socialchef
Biträdande socialchef
Kommunstyrelsen

Valfrihetssystem enligt LOV inom Sävsjö kommuns hemtjänst

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta att föreslå kommunfullmäktige att möjligheten att tillämpa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten ska upphöra.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade den 21 september 2009 § 72 att från och med april 2010 införa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten.

Efter drygt 13 år med valfrihetssystem inom hemtjänsten i Sävsjö kommun, konstateras att antalet externa hemtjänstutförare har varit få. Sävsjö kommun har under åren totalt haft två externa leverantör av hemtjänst. Idag finns ingen extern aktör och det har inte varit någon sedan maj 2017. Ett fåtal LOV-ansökningar har inkommit sedan senast avslutat avtal, 2017. Samtliga har fått avslag på grund av att förutsättningar saknats kring kvalitetskraven.

En förutsättning för att kommunen ska erbjuda valfri utförare av hemtjänst är att kommunen tidsregistrerar all insatstid och ersätter utifrån en, av socialnämnden beslutad, timtaxa. I enlighet med Sävsjö kommuns Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten korrigeras årligen ersättningsnivåerna utifrån hur Omsorgsprisindex (OPI) förändras. Ett beslut om att inte längre erbjuda valfri utförare av hemtjänst skulle innebära att såväl tids- som beräkningsmodeller skulle kunna anpassas mer efter kommunens verksamhet och behov.

Nationellt har det under de senaste åren skett en minskning av valfrihetssystem inom hemtjänsten, enligt Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Det kan bero på flera orsaker, en anledning är att sedan 2019 krävs det tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst. En annan anledning är att det numer finns möjlighet att övergå till att upphandla verksamheten enligt Lag om offentlig upphandling (LOU). Genom utmaningsrätten finns en initiativrätt till prövning om en upphandling ska genomföras. Sävsjö kommun tillämpar utmaningsrätten utifrån kommunfullmäktiges beslut den 23 maj 2011 § 78 om alternativa driftsformer.

Det kan även konstateras att kommuner som lägger ner sina valfrihetssystem, ofta har färre invånare, är mer glest befolkade samt har få externa utförare som etablerat sig, och att kostnaderna för att förvalta systemet kan överstiga fördelarna.

Utifrån detta föreslår socialförvaltningen att avsluta möjligheten att tillämpa lagen om valfrihetssystem, LOV inom hemtjänsten.

Beslutsunderlag

1. [Valfrihetssystem i kommuner, beslutsläget 2023 | SKR](#)
2. Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten
3. [Utmaningsrätt | SKR](#)
4. Alternativa driftsformer i Sävsjö kommun

Beslutet skickas till

Socialchef
Biträdande socialchef
Kommunfullmäktige

Handläggare

Marie Netz
Nämndsekreterare
Socialförvaltningen
marie.netz@savsjo.se

Ansvarig chef

Linda Björk
Socialchef



Alternativa driftsformer i Sävsjö Kommun

Samlat dokument för policy och riktlinjer inom området

Beslut i kommunfullmäktige 2011-05-23 § 78

Bakgrund

Under den gångna mandatperioden har ett omfattande arbete lagts ner på att förbättra kommunens målstyrning. Ett lokalt utvecklingsprogram har tagits fram;

"Vision och Program för Utveckling av Sävsjö Kommun 2007-2010"

Den gemensamma Visionen sammanfattas på följande sätt:

" En kommun som växer genom att vi tillsammans med envishet och optimism skapar en av Sveriges mest attraktiva och gröna livsmiljöer för människor och företag "

I Sävsjö kommun har man beslutat att alternativa driftsformer / konkurrensutsättning ska införas.

Följande punkter tagna ur visionsprogrammet anknyter till konkurrensutsättning:

- Personalens engagemang och kreativitet skall tas tillvara.
- Anställda som vill starta eget företag eller kooperativ ska kunna göra det och intraprenader kan vara en möjlighet.
- Att bedriva kommunal verksamhet i olika driftsformer och entreprenader bör regelbundet övervägas och ett arbete i denna riktning ske inom samtliga nämnder.
- Satsningar måste göras för ökat nyföretagande.
- Verklig valfrihet innebär att det finns alternativ att välja på och det är därför angeläget att stimulera olika profiler och att fler alternativa verksamheter kan växa fram.
- Vi ser positivt på alternativa driftsformer, vilka kompletterar kommunens förskolor och skolor.
- Frihet och möjlighet att välja ska eftersträvas i det stöd som utgår till de äldre för boende, service, vård och omsorg. Ett fritt val av hemtjänstinsatser, inom ramen för biståndsbedömda insatser ska införas. Entreprenörer som är intresserade av att driva vårdboenden och ge hemtjänst kan efter prövning godkännas för sådan verksamhet.
- Överföring och drift av anläggningar i föreningsregi ska göras där föreningslivet har vilja och kapacitet att överta ansvaret.

Arbetet med det lokala utvecklingsprogrammet fortsätter även in i den nya mandatperioden. Alla kommuninnevånare har under årets två första månader fått möjlighet att dela med sig av sina tankar och synpunkter under kampanjen " Vad tycker du? " Detta kommer att bli grunden i ett nytt visions- och utvecklingsprogram som skall antas av Sävsjö Kommun under 2011.

Detta dokument innehåller de policys, riktlinjer, handlingsplaner mm som Sävsjö Kommun arbetat fram inom området alternativa driftsformer.

Alternativa Driftsformer i Sävsjö Kommun

Samlat dokument

Visionsprogram

Vision och program för Utveckling av Sävsjö Kommun 2007-2010.
Beslutat av kommunfullmäktige 2007-06-18

Policy och Riktlinjer

Policy för alternativa driftsformer i Sävsjö Kommun.
Antagen av kommunfullmäktige 2011-05-23 § 78

Upphandlingspolicy som fastställer riktlinjer för upphandling med lagen som grund (Lagen om offentlig upphandling LOU)
Antagen av kommunfullmäktige 2010-09-20 § 75

Policy och riktlinjer för intraprenader.
Antagen av kommunfullmäktige 2008-09-22 § 81

Valfrihet i hemtjänsten enligt (LOV) gäller från och med 1 november 2010. Beslut i Kommunfullmäktige om riktlinjer mm i september 2010.

Regler och tillämpningsföreskrifter

Från och med den 1 januari 2010 skall utmaningsrätt gälla. Tillämpningsföreskrifter och regelverk kring detta antogs av kommunfullmäktige 2009-11-16.

Regler om tjänstledighet för att prova på annat arbete.
Antagen av kommunstyrelsen 9 september 2003.

Vägledning

Vägledning i arbetet med alternativa driftsformer -allmänt

Vägledning i arbete med intraprenader , broschyrmaterial

Vägledning i arbetet med Lov – mallar, instruktioner mm, materialet finns samlat på kommunens hemsida

Policy för alternativa driftsformer i Sävsjö Kommun

Innehållsförteckning

1. Inledning och Sammanfattning
2. Motiv och Syfte
 - 2.1 Mål
 - 2.2 Syfte
 - 2.3 Förväntade effekter
3. Rollfördelning
 - 3.1 Kommunfullmäktige
 - 3.2 Kommunstyrelsen
 - 3.3 Nämnder och Bolag
4. Konkurrensutsättning av verksamhet
 - 4.1 Tillämpningsområden
 - 4.2 Beslut om konkurrensutsättning
 - 4.3 Egna bud
 - 4.4 Utmaningsrätt
 - 4.5 Upphandling
 - 4.6 Stimulansåtgärder
 - 4.7 Styrning och Uppföljning
 - 4.8 Principer vid övertagande av verksamhet
5. Handlingsplan – nämndernas ansvar
 - 5.1 Viljeinriktning
 - 5.2 Information och Samverkan
 - 5.3 Upprättande av handlingsprogram
 - 5.4 Riktlinjer för intraprenader
 - 5.5 Utmaningsrätt- regler och tillämpningsföreskrifter
 - 5.6 Valfrihetssystem enligt LOV
6. Resultatenhet – Intraprenad – Entreprenad
 - 6.1 Förutsättningar / Ansvar och Befogenhet
 - 6.2 Möjlig utvecklingskedja
7. Utvärdering

Policy för alternativa driftsformer i Sävsjö Kommun

1. Inledning och Sammanfattning

Kommunfullmäktige har beslutat att uppdra åt kommunledningskontoret att i enlighet med kommunens "Vision och program för utveckling av Sävsjö Kommun" ta fram ett sammanhållet dokument med policy och riktlinjer för alternativa driftsformer.
(KF § 95 2009-11-16)

Ett sammanhållet dokument med policy och riktlinjer som skall innehålla

- Mål
- Motiv och Syfte till konkurrensutsättning och intraprenader samt
- Förslag till strategier och handlingsplaner.

Dokumentet ska fungera som ett övergripande styrdokument för alternativa driftsformer inklusive intraprenad.

Sammanfattande hållpunkter;

- Konkurrensutsättning skall bidra till en ökad kvalitetsutveckling, ökad valfrihet för kommuninnevånarna samt stärka näringslivet i kommunen.
- Alla kommunala verksamheter kan efter respektive nämnds prövning konkurrensutsättas med undantag från sådana verksamheter som skyddas av lagstiftning.
- Konkurrensutsättning är en metod för en kommun att systematiskt pröva om ett privat företag eller organisation kan driva en kommunalt finansierad verksamhet.
- Kommunstyrelsen har det strategiska och övergripande ansvaret för konkurrensfrågor.
- Nämnder och bolag tar fram handlingsplaner för konkurrensutsättning inom sina verksamheter.
- Kommunen tillämpar utmaningsrätt
- Anställda som vill starta eget företag eller kooperativ ska kunna göra det och intraprenader kan vara en möjlighet. Intraprenad är en enhet inom den kommunala förvaltningen med utökade befogenheter samt utökat ansvar för verksamhet, ekonomi och personal.
- I Sävsjö Kommun skall all upphandling och alla inköp genomföras affärsmässigt och enligt lagen om LOU och LOV

2. Motiv och Syfte

2.1 Mål

Konkurrensutsättning skall ge kommuninnevånarna i Sävsjö bästa möjliga valuta för varje skattekrona.

Målsättningen är lägre kostnader och hög kvalitetsutveckling, ökad valfrihet för brukarna och stimulera lokalt företagande.

2.2 Syfte

Konkurrensutsättning skall syfta till :

Möjlighet att jämföra den egna verksamheten med omvärlden och därmed också kunna förbättra de verksamheter som drivs i egen regi.

Tillvarata det intresse och engagemang som finns.

Fungera som en källa för inspiration och utmaning för medarbetare oavsett driftform.
Öka attraktionskraften för olika yrkesgrupper inom offentlig service och därmed underlätta för rekrytering av personal.
Ge möjlighet för olika yrkeskategorier att välja mellan att driva eget företag eller vara anställd.
Bidra till ökad drivkraft och ökat fokus på både kund- och medarbetarperspektiv.
Utveckla nya marknader och stärka redan befintliga.
Stärka det lokala näringslivet.
Öka valmöjligheten för kommuninnevånarna.

Kvalitet ska vara vägledande inom ramen för en given kostnad vid bedömning av effektiviteten i en verksamhet.

2.3 Förväntade effekter

En ökad konkurrens mellan leverantörer förväntas stimulera till fortsatt utveckling med fler innovationer och effektivisering av de tjänster som erbjuds kommuninnevånarna.
För små och lokala företag och organisationer ges genom konkurrensutsättning möjlighet att starta och växa inom de områden som ligger inom den kommunala kompetensen.
Kommuninnevånarna får möjlighet att värdera och påverka kvaliteten i den verksamhet som kommunen erbjuder.

3. Rollfördelning

3.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer det sammanhållna dokumentet med policy och riktlinjer för konkurrensutsättning.

3.2 Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det strategiska och övergripande ansvaret för konkurrensfrågor inom kommunen och koncernen. I detta ansvar ingår att följa nämndernas och bolagens arbete med konkurrensutsättningen.

Kommunstyrelsen utarbetar och uppdaterar planer och riktlinjer för alternativa driftformer och hanterar andra övergripande frågor inom området.

Kommunstyrelsen följer upp nämndernas genomförande av alternativa driftsformer.

Kommunstyrelsen ansvarar för att stimulansåtgärder för avknoppning av verksamheter arbetas fram.

Kommunstyrelsen stöder insatser för medarbetare som vill bilda egna företag inom områden som motsvarar deras tidigare arbetsuppgifter.

Kommunstyrelsen ansvarar för att all konkurrensutsättning hanteras så att verksamhetsövergång med rätt för den anställda att gå över till ny arbetsgivare enligt LAS(§ 6b) blir tillämplig om inte särskilda skäl föreligger.

Vid eventuell upphandling som rör flera nämndområdens verksamhet ska ärendet lämnas till kommunstyrelsen för utlåtande innan beslut sker i nämnd.

3.3 Nämnder och Bolag

Varje nämnd ansvarar för att konkurrensutsättning sker enligt de policys och riktlinjer som finns i kommunen på området.

Varje helägt bolag ansvarar för att konkurrensutsättning sker enligt de policys och riktlinjer antagna av bolagets styrelse.

Nämnderna och bolagen skall redovisa vilka verksamheter som skall konkurrensutsättas inom sina verksamhetsplaner / affärsplaner. Rapportering av genomförd konkurrensutsättning sker i årsredovisningen.

Nämnderna och bolagen ansvarar för att insyn i och uppföljning av konkurrensutsatt verksamhet sker.

Nämnderna tar fram handlingsplaner för konkurrensutsättning inom sina verksamheter.

Nämnderna fattar beslut om upphandling inom sina verksamhetsområden och ansvarar för att upphandlingen följer gällande lagstiftning.

Meddelarfrihet ska gälla i alternativa driftsformer på samma sätt som i kommunen.

4. Konkurrensutsättning av verksamhet

Alternativa driftsformer som intraprenad och/eller entreprenad ska övervägas av samtliga nämnder och bolag

Konkurrensutsättning är en metod för en kommun att systematiskt pröva om ett privat företag eller en förening kan driva en helt eller delvis kommunalt finansierad verksamhet som ett alternativ till drift i kommunal regi.

4.1 Tillämpningsområden

Alla kommunala verksamheter kan efter respektive facknämnds prövning konkurrensutsettas. Undantag gäller sådan verksamhet som skyddas av lagstiftning, exempelvis myndighetsprövning. Särskilda regler gäller för skolans område utanför förskolan som enligt lag prövas i särskild ordning av Skolverket.

Intraprenad kan fungera som ett första steg mot senare avknoppning av verksamhet.

4.2 Beslut om konkurrensutsättning.

Aktuell nämnd fattar beslut om konkurrensutsättning. Då flera nämnder påverkas fattas beslut av kommunstyrelsen.

Beslut om konkurrensutsättning skall föregås av en konsekvensanalys. Aktuell förvaltning genomför en översiktlig förstudie för att belysa mål, syfte mm.

En bedömning skall göras om konkurrensutsättning kan ske utan stora avvecklingskostnader när det gäller personal, lokaler, ingångna avtal mm för kommunen.

Konsekvensanalysen skall vara utformad så att den kan fungera som ett underlag för ett politisk ställningstagande och utgöra stommen till ett underlag för konkurrensutsättning

4.3 Egna bud

Varje nämnd avgör huruvida egen verksamhet får lämna anbud eller ej. Verksamhet som berör flera nämnder avgörs av kommunstyrelse.

4.4 Utmaningsrätt

Kommunen tillämpar utmaningsrätt. Syftet är att pröva om verksamheter som bedrivs i kommunen kan bedrivas bättre både vad gäller kostnader och kvalitet.

4.5 Upphandling

Kommunens upphandlingspolicy skall följas och all verksamhet skall upphandlas enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LOU) och Lagen om Valfrihetssystem (LOV)

Konkurrensneutralitet, d vs konkurrens på lika villkor skall värnas i all upphandling. Interna och externa aktörer skall respekteras som likvärdiga samarbetspartners.

En tydlig åtskillnad skall göras vid interna anbud mellan de personer som utformar anbudet och de som utformar förfrågningsunderlaget och deltar i prövningen av ett anbud. Om det visar sig att kommunen redan driver en verksamhet som är mer kostnadseffektiv och kvalitetssäkrad än de anbud som lämnas in ska anbudsförfarandet avbrytas.

4.6 Stimulansåtgärder – stöd och utveckling av personal

Som anställd i Sävsjö Kommun är det möjligt att få tjänstledighet för att prova på annat arbete i sex månader.

Anställda som vill starta eget företag eller kooperativ ska kunna göra det och intraprenader kan vara en möjlighet.

Informationsmaterial finns sammanställt om intraprenader både på kommunens hemsida och i form av broschyrer.

Flertalet informationsträffar har anordnats om intraprenader. (En särskild projektgrupp arbetade med detta 2007)

4.7 Styrning och uppföljning

Det är viktigt att nämnderna själva besitter eller har tillgång till upphandlingskompetens inom sitt verksamhetsområde. Denna kompetens kan vara allt från kännedom om gällande lagstiftning till förmåga att fokusera på vad som skall upphandlas. Viktigt är också att säkra konkurrensneutraliteten samt ha kännedom om hur utvärdering och kvalitetskontroll skall genomföras.

4.8 Principer vid övertagande av verksamhet

I samband med upphandling ska hänsyn tas till frågan om övertagande av personal, lokaler, inventarier etc.

Huvudregeln är att personalen övergår till den nya utföraren. Personalkontoret har samordningsansvar för personal som väljer att stanna kvar hos kommunen i dessa sammanhang.

5. Handlingsplan – nämndernas ansvar

5.1 Viljeinriktning

Nämnderna arbetar aktivt inom sina verksamhetsområden för att stimulera intresset för alternativa driftformer.

5.2 Information och Samverkan

Nämnderna informerar om denna policy inom sina verksamhetsområden samt undersöker intresset för alternativa driftformer.

Nämnderna rapporterar till kommunstyrelsen.

Nämnderna ska se till att samråd och förhandlingar sker med berörda fackliga organisationer.

5.3 Upprättande av handlingsprogram

Varje nämnd inventerar vilka möjligheter som finns för att bedriva verksamheter i alternativa driftformer.

Aktuella nämnder tar fram ett flerårigt handlingsprogram för hur alternativa driftformer ska stimuleras, prioriteras, introduceras och utvecklas.

5.4 Riktlinjer för intraprenader i Sävsjö Kommun

Inom Sävsjö Kommun är en intraprenad en enhet inom den kommunala förvaltningen med utökade befogenheter samt utökat ansvar för verksamheten, ekonomi och personal. Nämnden har dock det formella och övergripande ansvaret för intraprenaden. Verksamheten inom intraprenaden skall bedrivas inom ramen för de lagar, avtal regler och policys som gäller för övriga enheter inom samma verksamhetsområde. Ett särskilt dokument "policy och riktlinjer för intraprenader" finns till stöd i detta arbete.

5.6 Utmaningsrätt- regler och tillämpningsföreskrifter

Den som vill överta ansvaret för driften av en verksamhet som kommunen driver har rätt att utmana den kommunala verksamheten. Med utmaningsrätt menas att någon riktar ett önskemål till kommunen om att en del av kommunens verksamhet skall upphandlas.

Ett regelverk och tillämpningsföreskrifter har tagits fram i samband med beslut om införande av utmaningsrätt.

5.6 Valfrihetssystem enligt LOV

Kommunfullmäktige har beslutat att införa ett system för valfrihet inom kommunens hemtjänst.

Beslutet grundar sig på Lagen om Valfrihetssystem (LOV).

Kommunfullmäktiges beslut innebär att från den 1 november 2010 är det möjligt för företag som vill bedriva hemtjänstverksamhet i kommunen att hos socialnämnden begära att bli godkända som utövare av hemtjänst. På Sävsjö kommuns hemsida finns information att hämta om förfrågningsunderlag, riktlinjer, blanketter mm.

6 Resultatenhet – Intraprenad – Entreprenad

6.1 Förutsättningar / Ansvar och Befogenheter

Förutsättningarna för de olika formerna resultatenhet, intraprenad och entreprenad ser olika ut vad gäller ansvar och befogenhet. I valet av alternativ bör man vara medveten om detta .

En resultatenhet är en enhet där den ansvarige chefen utifrån erhållna beställningar och med inriktning mot uppsatta mål skall planera och genomföra en verksamhet. Denna enhet har både

intäkter och kostnader vilket innebär att både intäkter och kostnader skall kunna påverkas. Resultatenheten är ansvarig för det samlade resultatet både ekonomiskt och verksamhetsmässigt. En intraprenad beskrivs i Sävsjö som en resultatenhet inom den kommunala förvaltningen med utökade befogenheter samt utökat ansvar för verksamhet, ekonomi och personal. En intraprenad kan startas av en personalgrupp eller om förvaltningens eget anbud vinner vid en upphandling. Till skillnad från entreprenad är det fortfarande en kommunalt ägd och driven verksamhet. Intraprenaden har i egen regi vunnit en upphandling. Ett sk "internt" avtal skrivs med kommunen. Entreprenad har genom en upphandling fått möjlighet att driva en kommunal verksamhet som ett fristående företag. Även om kommunen upphandlar en verksamhet ligger ansvaret kvar på kommunen som fortfarande är huvudman och skyldig att se till så att medborgarna får den tjänst som han / hon förväntar sig. Uppföljning sker enligt de kontrakt som upprättas.

6.2 Möjlig utvecklingskedja

En möjlig utveckling för exempelvis en personalgrupp skulle kunna vara att man startar som en resultatenhet med ansvar för verksamhetens intäkter och kostnader. Uppdragsgivarna beställer tjänster från verksamheten och personalgruppen ansvar för att rätt tjänst utförs inom ramen för given budget.

Resultatenheten kan sedan få utökade befogenheter och övergå till en intraprenad. Man är dock fortfarande anställd i kommunen. I entreprenaden flyttar personalgruppen över till den nya utföraren.

7.Utvärdering

Denna policy ska utvärderas inom två år efter det att den fastställts av kommunfullmäktige.

Antagen av kommunfullmäktige 2011.....

Vägledning i arbetet med alternativa driftsformer

Innehållsförteckning

1. Styrning och Uppföljning
2. Begreppsförklaringar
3. Laglig grund
4. Arbetsordning för konkurrensutsättning, innan beslut
5. Mall för handlingsprogram, efter beslut
6. Kalkylmodell för bedömning av egenregiverksamhet, ett exempel
7. Förutsättningar för affärsmässighet på breddad bas
8. Tips , goda exempel, erfarenheter mm

1. Styrning och Uppföljning

För att underlätta i arbetet med konkurrensutsättning finns följande dokument framtagna i Sävsjö Kommun:

Upphandlingspolicy (antagen av kf 2010-09-20 § 75)

Valfrihetssystem i hemtjänsten enligt LOV (beslut om införande från och med 1 nov 2010 (information och riktlinjer framtagna)

Regelverk och tillämpningsföreskrifter för utmaningsrätt (antagen av kf 2009-11-16)

Policy och riktlinjer för intraprenader (antagen av kf 2008-09-22 § 81)

Tjänstledighet för att prova på annat arbete (antagen av kommunstyrelsen den 9 september 2003)

2. Begreppsförklaringar

Alternativa driftsformer – Konkurrensutsättning

Alternativa driftsformer avser enbart samhällsfinansierad verksamhet där kommunen är huvudman som drivs av annan utförare, t ex via entreprenader och kooperativ.

Avknoppning

Anställda i kommunen startar eget företag och tar efter upphandling över driften av samma slags verksamhet som de tidigare utfört som anställda. Företagsformen kan variera, men vanligt är att man bildar ett kooperativs företag, dvs en ekonomisk förening, där det inte krävs en hög kapitalinsats och där vinsten inte är målet.

Entreprenad

Upphandlad verksamhet med privat utförare som kooperativ, ideell förening eller privat utförare. Kommunen är huvudman för verksamheten och skyldig att se till att medborgarna / brukarna får den tjänst som han eller hon förväntar sig. Uppföljning skall ske enligt det kontrakt som upprättats och förfrågningsunderlaget.

Enskild bidragsfinansierad verksamhet

Bidragsfinansierad verksamhet som inte har ett uppdragsförhållande med kommunen . Styrning sker genom bidragsregler, tillsyn och tillståndsgivning främst inom skolans område. Förskolan beviljas tillstånd av kommunen, medan skolan lämnas tillstånd av Skolverket.

Föreningsdriven verksamhet

Det förekommer att traditionell kommunal verksamhet bedrivs av föreningar. Denna typ av verksamhet kan t ex omfatta skötsel av idrotts- och badplatser.

Förvaltningsformen, egen regi

Kommunen styr, finansierar och driver en viss verksamhet på traditionellt sätt.

Intraprenad. Resultatenhet

Intraprenad är per definition inte en alternativ driftform. Verksamheten bedrivs av de anställda med särskilt internt "avtal" med kommunen. Intraprenad är i grunden en resultatenhet med utökade befogenheter och därmed också ökat ansvar. Förutom resultatenhetens ansvar för intäkter och kostnaden kan intraprenaden även ha en egen investeringsbudget. Syftet med intraprenad är att få en tydligare organisation och en rationell ansvars och befogenhetsfördelning där mycket av ansvaret för ekonomi och personal decentraliserats till lägsta möjliga beslutsnivå. Intraprenaden kan också fungera som ett första steg mot senare avknoppning av verksamhet. Intraprenaden blir den naturliga verksamhetsformen om egen verksamhet vunnit en upphandling eftersom en självständig resultatenhet då måste avgränsas.

Privatisering

Avser verksamhet som uteslutande är egenfinansierad tjänsteverksamhet som står utanför kommunens inflytande. Ett exempel är privatläkarverksamhet utanför Försäkringskassans ersättningssystem.

Utmaningsrätt

Med utmaningsrätt menas att någon riktar önskemål till kommunen om att avgränsade delar av kommunens verksamhet – där verksamhet med kommunanställd personal bedrivs – ska upphandlas. Anställda kan (genom att bilda affärsorganisation) utmana verksamhet där man är verksam idag. Undantag från utmaningsrätten utgör verksamheter där entreprenadavtal upprättas.

3.Laglig grund

I kommunerna regleras verksamheterna till stor del av särskilda offentlighetsregler. Detta regelsystem skall garantera att medborgarna inte utsätts för godtycke eller ovidkommande hänsyn. När en myndighet behandlar ansökningar, anmälningar eller överklagande gäller de rättsäkerhetsgarantier som föreskrivs i grundlagarna.

En grundläggande förutsättning för att kunna anlita en extern producent är att kommunen har stöd i lag för att driva den verksamhet som är aktuell att konkurrensutsätta och lägga på entreprenad. Verksamheten måste vara förenlig med den allmänna kompetensen som följer kommunallagen och den särskilda kompetensen som följer speciallagstiftning.

Regeringsformen,

Grundlagstöd för att anlita externa producenter finns i 11 kap 6§ tredje stycket regeringsformen där det sägs att förvaltningsuppgift kan överlämnas till bolag, förening, samfällighet, stiftelse eller enskild individ. Innefattar uppgiften myndighetsutövning skall det ske med stöd av lagen.

Kommunallag och speciallagstiftning

En kommun får enligt 3 kap 16§ kommunallagen efter beslut från kommunfullmäktige lämna över vården av kommunal angelägenhet, för var handhavande särskild ordning inte förskrivits till ett aktiebolag, ett handelsbolag, en ekonomisk förening, en ideell förening eller en enskild individ. Vad gäller myndighetsutövning får dock enligt 11 kap 6§ regeringsformen överlämnas endast om det finns stöd för det i lag.

Det finns vissa obligatoriska kärnområden där kommunen är skyldig att besluta om eller bedriva verksamhet i egen regi eller med egen personal.

- Kommunal normgivning t ex antagande av taxor eller utfärdande av generella föreskrifter
- Myndighetsutövning
- Obligatorisk egenregiverksamhet t ex grund och gymnasieskola, skolhälsovård
- Bidragsgivning dvs ekonomisk stöd till frivilligorganisationer
- Inom verksamheter som vård och omsorg och skola särskilt lagstöd för att kommunen ska kunna sluta avtal med någon annan att utföra uppgifter inom området.

4. Arbetsordning för konkurrensutsättning –(innan beslut)

Innan beslut tas om en verksamhet ska konkurrensutsättas bör man göra en analys av förutsättningarna.

En konsekvensanalys kan innehålla följande :

Nulägesanalys som beskriver den aktuella verksamheten vad gäller fakta, kostnader, nyckeltal mm. Även möjliga besparingar bör redovisas . Nulägesanalysen bör utformas så att den kan vara ett bra underlag till ett politiskt beslut om konkurrensutsättning. Analysen kan också fungera som en stomme till ett förfrågningsunderlag i en upphandling efter att beslut har tagits om konkurrensutsättning.

Marknadsanalys som visar om det finns en fungerande väl marknad i konkurrens med kunniga leverantörer. En konkurrensutsättning är inte meningsfull om det inte finns en fungerande marknad. Risk för monopol ska beaktas i en marknadsanalys.

Personalfrågor, omställningskostnader och upphandlingskostnader. Det är viktigt att man även gjort en analys över både kortsiktiga och långsiktiga konsekvenser när det gäller personalfrågor. Hur säkerställs personalvillkoren vid verksamhetsövertagande enligt LAS § 6b?. Övertalighet skall beaktas och eventuella omställningskostnader skall beräknas. Även kostnaden för själva upphandlingen skall beräknas.

Med en konsekvensanalys som underlag kan ansvarig nämnd lämna förslag till kommunstyrelsen om konkurrensutsättning / upphandling av den aktuella verksamheten. Det skall också tydligt framgå om en kommunal nämnd ges möjlighet att lämna anbud i konkurrens med externa anbudsgivare.

Ansvarig nämnd ansvarar för att säkerställa att samtliga anbud behandlas lika och att upphandlingen genomförs enligt gällande lagstiftning.

Fackliga organisationer skall göras delaktiga enligt medbestämmandelagen.

Anbudsförfarandet skall avbryts om det visar sig att kommunen redan driver en verksamhet som är mer kostnadseffektivitet och kvalitetssäkrad än de anbud som kommer in.

5. Handlingsprogram –(efter beslut)

När kommunstyrelsen har beslutat att konkurrensutsätta delar av eller en hel verksamhet så kan det vara bra att arbeta fram en handlingsprogram för hur konkurrensutsättningen skall gå till.

Ett handlingsprogram kan innehålla följande punkter:

Principer för övertagande av personal, lokaler och inventarier

Klarläggande över vilka principer som skall gälla.

Ekonomiska kalkyler

Vid en upphandling i konkurrens skall även en beräkning göras över kostnaden för den aktuella verksamheten / tjänsten i egen regi. Kalkylen skall redovisa samtliga relevanta kostnader, även avvecklingskostnader och overheadkostnader. Ekonomikontoret bör kunna bistå med bedömning av overheadkostnader. Avvecklingskostnader är de kostnader som uppkommer då en verksamhet avvecklas. Här ingår både personalkostnader, lokaler och utrustning. Hänsyn skall också tas till kvarstående kostnader för beställarfunktionen när en verksamheten läggs ut på entreprenad.

Jävsfrågor

Frågor om jäv behandlas i kommunallagen och förvaltningslagen. Den som medverkar vid utformningen av en upphandling skall inte själv delta i handläggningen av samma ärende.

Anbudsmöjligheter

När anbudsunderlag utformas skall hänsyn tas till små och medelstora företags möjligheter att lämna anbud. Ett sätt är att överväga delade anbud. Förfarandet får dock inte strida mot Lagen om offentlig upphandling (LOU). Se vidare under den upphandlingspolicyn som är antagen i Sävsjö Kommun.

Kvalitetsfrågor

Viktigt att beakta kvalitetsfrågorna i detta arbete. Vilka är kvalitetsmålen och hur skall dessa kunna mätas för den aktuella verksamheten? Finns det tydliga kvalitetsmål i den egna verksamheten så man vet vilka kvalitetsmål som skall ställas i samband med upphandlingsförfarandet.

Personalfrågor

Om en extern leverantör skall ta över en verksamhet bör man ha klargjort vad som gäller för personalen vid en verksamhetsövergång. Lagen om anställningsskydd (LAS) 6b§ och MBL.

Juridiska frågor

En kommuns verksamhet regleras till stor del av offentlighetsregler . När kommunal verksamhet skall konkurrensutsättas kan kollision uppstå mellan de privata och offentliga

regelsystemen. När en kommun anlitar en privat aktör att svara för driften av en tidigare kommunal verksamhet minskar möjligheten att påverka inflytandet av verksamheten. Det är därför viktigt att utforma entreprenadkontraktet på så sätt att det går att följa upp givna kravspecifikationer. Viktigt är att utforma ett entreprenadkontrakt juridisk korrekt. Det ställer stora krav på beställarkompetensen.

IT frågor

Vid val av alternativ driftform måste IT frågan belysas både säkerhetsmässigt, driftmässigt och eventuell koppling till kommunens IT-system.

Eventuellt egenregianbud.

Verksamhetsansvarig nämnd ska ange om kommunstyrelsen beslutat om egenregianbud får lämnas. Det är viktigt att veta för alla inblandade parter men särskilt för potentiella externa anbudsgivare.

6.Kalkylmodell för bedömning av egenregiverksamhet

I samband med bedömning av egenregiverksamhet kan följande modell ses som ett exempel. Modellen är hämtad från Skövde.

Modellen kan användas av nämnderna för att bedöma nämndernas kostnader för verksamheten som bedrivs i egen regi innan beslut tas om eventuell konkurrensutsättning.

Kalkylen skall utgå från senast kända årsbokslut.

Avvecklingskostnader behandlas för sig.

Modellen utgår från den egna redovisningsmodellen. Viktigt att man går igenom både kostnader och intäkter noga för att säkerställa att intäkter och kostnader som hör till en viss enhet också är bokförda på enheten.

Resultatenhetens ekonomimodell

(tkr)	Budget	Utfall	Avvikelse
Intäkter			
Externa	10 000	12 000	2 000
Interna	2 000	3 000	1 000
Kommunbidrag	3 000	3 000	0
Kostnader			
Externa	10 000	10 000	0
Interna	3 000	2 500	-500
Resultat	0	2 000	

Avdrag

Kommunbidraget tas bort från kalkylen

Tillägg

Overheadkostnader

Overheadkostnader läggs till med en schablon motsvarande två procent på bruttokostnaderna minus kommunbidrag och interna intäkter.

Moms

Eftersom olika regler gäller för kommunen och privata utförare när det gäller vård- omsorgs och utbildningstjänster skall till kommunens kalkyl när det gäller sådana tjänster läggas mellanskillnaden på 6 % på årskostnaden.

Likviditet

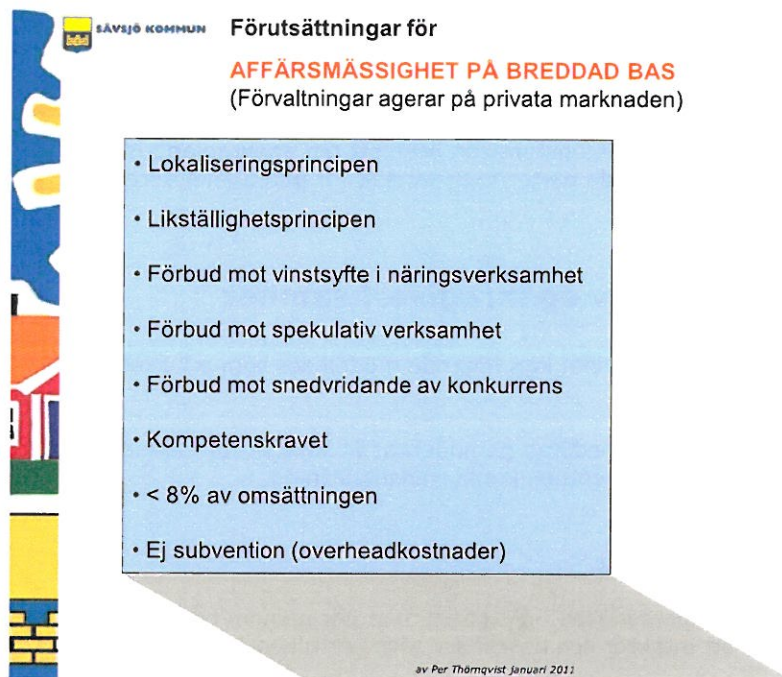
Kostnad för att utnyttja kommunens likviditet läggs till enligt en formel:

$0,1 * (STIBOR\ 30\ dagar + 0,1\%)*\ \text{årskostnaden}.$

Bedömning av kvalitet.

Innan nämnden fattar beslut om att konkurrensutsätta viss verksamhet skall också en bedömning ske hur egenregiverksamheten uppfyller nämnden s kvalitetsmål.

7. Förutsättningar för affärsmässighet på breddad bas



SÄVSJÖ KOMMUN Förutsättningar för
AFFÄRSMÄSSIGHET PÅ BREDDAD BAS
(Förvaltningar agerar på privata marknaden)

- Lokaliseringsprincipen
- Likställighetsprincipen
- Förbud mot vinstsyfte i näringsverksamhet
- Förbud mot spekulativ verksamhet
- Förbud mot snedvridande av konkurrens
- Kompetenskravet
- < 8% av omsättningen
- Ej subvention (overheadkostnader)

av Per Thörnqvist Januari 2011

Förutsättningar för Affärsmässighet på breddad bas

Av kommunallagen framgår de grundläggande principer som gäller för all kommunal verksamhet.

Likställighetsprincipen

En kommun ska behandla sina invånare lika om det inte finns sakliga skäl för annat.

Självkostnadsprincipen ,Ej subvention (overheadkostnader)

Lokaliseringsprincipen

En kommunal åtgärd måste vara knuten till kommunens geografiska område eller invånare för att vara laglig.

Kommunen får inte ta ut högre avgifter än som svarar mot de verkliga kostnaderna för verksamheten.

Förbud mot vinstsyfte i näringsverksamhet

Förbud mot stöd till enskilda

Kommuner får inte ge understöd till enskilda om det inte framgår av en särskild lag att detta är tillåtet. En sådan lag är t ex socialtjänstlagen som innebär att kommunen ska lämna bidrag och stöd till enskilda familjer som har rätt till hjälp.

Förbud mot spekulativ verksamhet

Förbud mot snedvridande av konkurrens

Kompetenskravet

< 8 % av omsättningen

8. Tips , goda exempel, erfarenheter mm

Tips, goda exempel och erfarenheter från andra som arbetar med alternativa driftsformer kan vara bra att samla på sig från andra som kommit lite längre i sitt arbete.

Här nedan kommer något exempel.

- Rapporten "Lättare sagt än gjort" uppföljning av kommunala konkurrensprogram i åtta kommuner. Rapporten sammanställd av Sveriges Kommuner och Landsting. Flera idéer till Sävsjö kommuns policy har hämtats från dessa kommuners arbete med alternativa driftsformer.



Plan/Program
Strategi
Handlingsplan
Policy
>>Riktlinjer<<
Regler/Föreskrifter

Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten i Sävsjö kommun

Socialförvaltningen

Innehåll

1. Allmän orientering	4
1.1 Information om Sävsjö kommun.....	4
1.2 Information om socialnämnden/socialförvaltningen.....	4
1.3 Information om äldreomsorgen.....	4
1.4 Information om införandet av valfrihetssystem	4
1.5 Grundläggande principer för valfrihetssystem	5
1.6 Biståndsbeslut och val av leverantör	5
1.7 Ickevalsalternativ	5
2. Uppdragsbeskrivning	5
2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?	5
2.2 Definition av begreppet den enskilde.....	6
2.3 Definition av geografiska områden	6
2.4 Definition av tjänsteformer	6
2.5 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet.....	7
2.6 Definition av tider som tjänster erbjuds	7
2.7 Kapacitetstak	7
2.8 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag.....	7
2.9 Skyldighet att ta uppdrag.....	8
2.10 Byte av leverantör	8
2.11 Tilläggstjänster	8
3. Krav på leverantör	8
3.1 Kommunens mål, riktlinjer och kvalitetskriterier	8
3.2 Arbetsgivaransvar.....	9
3.3 Efterlevnad av lagar	9
3.4 Motverkande av diskriminering	9
3.5 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund	9
3.6 Hälso- och sjukvård	10
3.7 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	12
3.8 Kvalitetsarbete.....	12
3.9 Lex Sarah.....	12
3.10 Informationsöverföring	13
3.11 Dokumentation	13
3.12 Genomförandeplan	13
3.13 Förändrat behov.....	14
3.14 Information.....	14
3.15 Språkkunskaper	14
3.16 Kompetensutveckling.....	14
3.17 Marknadsföring	14
3.18 Leveranssäkerhet	14
3.19 Samverkan	14
3.20 Tjänstelegitimation.....	15
3.21 Hantering av nycklar	15
3.22 Hantering av egna medel.....	15
3.23 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället.....	15
3.24 Kollektivavtal m.m.....	15
3.25 Miljöarbete	16
4 Administrativa föreskrifter	16
4.1 Upphandlande myndighet	16

4.2 Kontaktperson	16
4.3 Ansökan.....	16
4.4 Ansökans giltighet.....	16
4.5 Handläggning	17
4.6 Uteslutningsprövning	17
4.7 Kvalificering.....	17
4.7 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet	17
4.8 Godkännande.....	18
4.9 Underrättelse om beslut.....	18
4.10 Avtal	18
4.11 Förfarande om ansökan inte godkänns.....	18
4.12 Ansökan om rättelse	18
5 Kommersiella villkor.....	18
5.1 Avtalstid	18
5.2 Handlingars inbördes rangordning.....	19
5.3 Ersättning och prisjustering.....	19
5.4 Moms.....	20
5.5 Avgifter	20
5.6 Faktura.....	20
5.7 Betalningsvillkor	20
5.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter	20
5.9 Underleverantör.....	20
5.10 Uppföljning och insyn.....	21
5.11 Skadeståndsskyldighet	21
5.12 Ansvarsförsäkring	22
5.13 Överlåtelse av avtal	22
5.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut.....	22
5.15 Avtalets upphörande.....	22
5.17 Force majeure	24
5.18 Tvist.....	24
6 Bilagor	24

1. Allmän orientering

1.1 Information om Sävsjö kommun

Sävsjö kommun ligger i sydöstra delen av Jönköpings län på Småländska Höglandet, och består bland annat av tätorterna Sävsjö, Stockaryd, Vrigstad och Rörvik. I kommunen bor ungefär 11 500 invånare, varav c:a 5 500 i centralorten, c:a 1 500 i Vrigstad och c:a 1 000 i vardera Stockaryd och Rörvik. Övriga bor i mindre orter eller på landsbygden.

Sävsjö kommun är en kreativ industribygd med många framgångsrika företag inom trä, metall och livsmedel. Husföretag och byggentreprenörer är en annan stor del av bygdens företags-tradition och de många småföretagen i kommunen är basen för ett stabilt näringsliv. Kommunen är största arbetsgivare med c:a 900 anställda. "Sävsjö Trädgård" och "Upplevelseriket" är begrepp som präglar turistnäringen i Sävsjö, där vacker och inspirerande natur är viktiga tillgångar. Ledord i kommunpolitiken är "Tillsammans skapar vi Sveriges mest barnvänliga, gröna och inkluderande kommun"

1.2 Information om socialnämnden/socialförvaltningen

Socialnämnden har det politiska ansvaret för kommunens socialtjänst. Socialförvaltningen har socialnämndens uppdrag att verka för social och ekonomisk trygghet för kommunens invånare. Socialförvaltningen har en bred verksamhet och ansvarar för omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning samt stöd, rådgivning och övriga insatser till barn, ungdomar och vuxna. Förvaltningen organiserar bl.a. flyktingmottagning och kommunens arbetsmarknadsenhet. Socialförvaltningens olika verksamheter bygger på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet. Insatserna utgår från den enskildes behov, förutsättningar och ansvar för sin situation. Större delen av socialförvaltningens insatser är lagstadgade och styrs främst av [socialtjänstlagen \(2001:453\)](#), [lagen \(1993:387\) om stöd och service till vissa funktionshindrade](#) samt [hälso- och sjukvårdslagen \(2017:30\)](#). Förvaltningens verksamhet är indelad i två funktioner:

- Äldreomsorg och hälsosjukvård
- IFO-, funktionshinderomsorg samt SIA

1.3 Information om äldreomsorgen

Till äldreomsorgen i Sävsjö kommun hör personer som har någon form av hjälp från äldreomsorgens verksamhet. Detta kan dels innefatta personer som har biståndsbeslut på någon form av insats enligt socialtjänstlagen, exempelvis hjälp i hemmet (hemtjänst), korttidsboende (kortare vistelse på boende, främst i rehabiliteringssyfte) samt särskilt boende (permanent plats på boende) och dels personer som erhåller vissa insatser från äldreomsorgen utan biståndsbeslut, exempelvis trygghetslarm. Enligt aktuell statistik för år 2018 hade sammanlagt c:a 300 personer hemtjänst i ordinärt boende.

1.4 Information om införandet av valfrihetssystem

Enligt [3 kapitlet 16 § kommunallagen \(1991:900\)](#) får kommuner efter beslut av fullmäktige lämna över vården av en kommunal angelägenhet till aktiebolag, handelsbolag, ekonomisk förening, stiftelse eller enskild individ. I Sävsjö kommun fattade kommunfullmäktige 2009-09-21 principbeslut att enligt [lagen \(2008:962\) om valfrihetssystem \(LOV\)](#) införa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst.

Valfrihetssystemet innebär att den enskilde ges rätt att välja leverantör av hemtjänst. Valet kan göras bland de leverantörer som kommunen har godkänt och tecknat avtal med för utförande av biståndsbeviljade hemtjänstinsatser. Sävsjö kommun bestämmer vilka krav som skall gälla för att bli godkänd som leverantör av hemtjänst. Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i [7 kapitlet LOV](#),

skall godkännas av kommunen. Kommunen skall sedan till brukarna lämna information om samtliga leverantörer som har godkänts enligt LOV. Informationen skall vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig.

1.5 Grundläggande principer för valfrihetssystem

Enligt [1 kapitlet 2 § LOV](#) skall kommunen behandla leverantörer på ett likvärdigt och icke-diskriminerande sätt. Kommunen skall också ta hänsyn till principerna om öppenhet, ömsesidigt erkännande och proportionalitet när den tillämpar valfrihetssystem.

1.6 Biståndsbeslut och val av leverantör

Handläggarnas arbete inom äldreomsorgen styrs bland annat av socialtjänstlagen och [förvaltningslagen \(1986:223\)](#). Grunden är att en ansökan görs av den enskilde eller dess legala företrädare, varpå utredning inleds och beslut fattas. Om ansökan bifalls har den enskilde, i enlighet med valfrihetssystemet, möjlighet att välja leverantör. Handläggaren skall i samband med detta ge information om de leverantörer som är godkända av kommunen och verkar i den enskildes geografiska område. I de fall den enskilde, tillsammans med legal företrädare, inte har möjlighet att företa ett aktivt val skall kommunens handläggare fungera som ett stöd i valsituationen. Då kommunen, enligt kommunallagen, inte får gynna enskilda näringsidkare är det emellertid av största vikt att ett objektivt och neutralt tillvägagångssätt tillämpas. Den enskildes bästa skall dock alltid stå i centrum.

När valet är utfört gör handläggaren en beställning som skickas till vald leverantör. Med beställningen följer den information om den enskilde som är av vikt för att leverantören skall kunna fullgöra uppdraget.

1.7 Ickevalsalternativ

När valfrihetssystem införs inom äldreomsorgens hemtjänst i Sävsjö kommun så kommer det att behövas beredskap för dem som inte vill eller kan göra ett aktivt val. Detta går under benämningen ickeval. Enligt [9 kapitlet 2 § LOV](#) får kommunen själv välja vilket som skall vara ickevalsalternativ. Det skall dock vara ett kvalitativt fullgott alternativ. Det är också viktigt att den enskilde får information om ickevalsalternativet och vilken leverantör han eller hon kommer att få.

I Sävsjö kommun är ickevalsalternativet tillsvidare den kommunala hemtjänstorganisationen. Detta gäller endast nyttillkommande kunder..

2. Uppdragsbeskrivning

2.1 Vad innebär det att ha erhållit godkännande?

Ett godkännande innebär att leverantören är godkänd av Sävsjö kommun för att utföra hemtjänst inom ramen för kommunens valfrihetssystem. Det är den enskilde som väljer vilken leverantör som skall utföra den hemtjänst som har beviljats. Ett godkännande innebär inte att leverantören garanteras kunder.

2.2 Definition av begreppet den enskilde

Med den enskilde avses den person som är föremål för biståndsbeslutet. I de fall personen inte själv kan föra sin talan kan istället laglig företrädare träda i dennes ställe.

2.3 Definition av geografiska områden

Leverantören kan välja att bedriva verksamhet inom ett eller flera av de geografiska områden som finns i Sävsjö kommun (se *bilaga 2*).

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet förändra geografiskt område till funktionschef äldreomsorg. Utökningar av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar eller byte av geografiskt område träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan. Förändringar av geografiskt ska skriftligen insändas till funktionschef äldreomsorg som tar ärendet vidare till socialnämnden.

2.4 Definition av tjänsteformer

Leverantören skall erbjuda både service och personlig omvårdnad.

2.4.1 Service

Med service avses hjälp med:

- Städ
- Tvätt
- Inköp

2.4.2 Personlig omvårdnad

Med personlig omvårdnad avses det personliga stöd som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov såsom:

- Personlig hygien
- Toalettbesök
- På- och avklädning
- Förflyttningar
- Stöd i samband med måltider
- Tillsyn
- Dusch
- Socialt stöd
- Utevistelse
- Ledsagning
- Avlösning i hemmet
- Egenvård
- Delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter
- Annan biståndsbedömd individuellt utformad insats

2.5 Tjänster som inte ingår i valfrihetssystemet

Följande tjänster ingår inte i Sävsjö kommuns valfrihetssystem, varför de även fortsättningsvis kommer att utföras av kommunens egen regi.

- Nattpatrullverksamhet
- Trygghetslarm

2.6 Definition av tider som tjänster erbjuds

Personlig omvårdnad skall erbjudas dagtid, kvällstid samt helg (klockan 06.30-21.30 årets alla dagar). Service skall utföras på dagtid (vardagar klockan 08-17). Extra ersättning om service utförs på kvällstid eller på helger utgår inte.

Dubbelbemanning skall godkännas i förväg av biståndshandläggare och beviljas endast för den del av insatsen där det finns behov av att vara två personal.

2.7 Kapacitetstak

Leverantören har möjlighet att ange ett kapacitetstak som begränsar hur många hemtjänsttimmar som kan utföras per månad. På så sätt kan leverantören skydda sig mot att allt för snabbt få för många uppdrag. Det antal timmar som kapacitetstaket avser gäller biståndsbedömda timmar per månad. Om enskild som har befintliga insatser från leverantören får utökat behov skall leverantören utföra den utökade tid som beviljats, även om kapacitetstaket överstigs, för att på så vis upprätthålla kontinuiteten för den enskilde.

Leverantören har möjlighet att efter godkännandet förändra kapacitetstak. Utökningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet efter anmälan. Minskningar av kapacitetstaket träder i kraft vid första månadsskiftet tre (3) månader efter anmälan. Förändringar av kapacitetstak ska skriftligen insändas till funktionschef äldreomsorg som tar ärendet vidare till socialnämnden.

2.8 Utgångspunkter för genomförande av uppdrag

Vad som upplevs som en god service och omvårdnad varierar från person till person. Uppdragets genomförande skall dock utgå från följande kvalitetsaspekter:

2.8.1 Kontinuitet

Den enskilde skall i möjligaste mån erhålla personalmässig kontinuitet. Samverkan mellan den enskilde och personalen skall i första hand handhas av *en* kontaktperson. Kontaktpersonen skall i möjligaste mån utföra de beviljade insatserna och är även vid behov ansvarig för planering av insatser tillsammans med den enskilde. Vid behov skall kontaktpersonen konsultera ansvarig chef om förändringar och om kontakt behöver tas med ansvarig handläggare för omprövning av biståndsbeslutet. Om den enskilde inte är nöjd med kontaktpersonen bör det finnas möjlighet att byta till en annan kontaktperson.

2.8.2 Inflytande och självbestämmande

Den enskilde skall ges inflytande över insatsernas utformning och tider då de utförs. Den enskilde skall tillförsäkras möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv. Ett reellt inflytande över insatserna är en förutsättning för självbestämmande.

2.8.3 Bemötande, respekt och integritet

Leverantörens insatser skall genomsyras av gott bemötande. Detta innefattar att visa respekt och integritet för den enskildes unika förutsättningar och behov (se *bilaga 3*).

2.9 Skyldighet att ta uppdrag

Leverantören är skyldig att ta och bibehålla uppdrag inom de geografiska områden och det eventuella kapacitetstak som angivits. Uppdrag skall påbörjas senast 24 timmar efter det att leverantören mottagit uppdraget, om det krävs för att tillgodose den enskildes biståndsbehov.

2.10 Byte av leverantör

Den enskilde som har valt en leverantör har rätt att byta till en annan leverantör. Om den enskilde önskar byta till en annan leverantör skall befintlig leverantör meddela detta till kommunens handläggare. Den enskilde kan själv också kontakta handläggaren meddela att hen önskar byta. När ny leverantör är vald meddelar handläggaren den befintliga leverantören att ett avslut skall göras och att en beställning sker hos den nya leverantören. En omställningstid om sju (7) dagar tillämpas och räknas från den dagen då handläggaren har meddelat både den gamla och den nya leverantören.

2.11 Tilläggstjänster

Utöver de biståndsbeslutade insatserna har en leverantör, som erhållit avtal med kommunen, rätt att inom vissa ramar erbjuda tilläggstjänster till kunderna.

Med tilläggstjänster avses:

- Sådana tjänster som ingår i biståndsbeslutet men där den enskilde vill utöka volymen eller antalet tillfällen som insatsen utförs, jämfört med biståndsbeslutet avseende serviceinsatser.
- Sådana tjänster som inte ingår i biståndsbeslutet

Tilläggstjänsterna betalas inte utav kommunen utan av kunden som beställer dem.

Leverantören har möjlighet att erbjuda tilläggstjänster om följande förutsättningar är uppfyllda:

- Tilläggstjänster får inte vara obligatoriska för kunden för att denne skall kunna välja en leverantör.
- Tilläggstjänster prissätts av leverantören och faktureras direkt till kunden.
- Om marknadsföring av tilläggstjänster se punkt 3.15

3. Krav på leverantör

3.1 Kommunens mål, riktlinjer och kvalitetskriterier

Leverantörens verksamhet skall bedrivas i enlighet med de mål, riktlinjer och kvalitetskriterier som kommunfullmäktige har bestämt för äldreomsorgen (se *bilaga 4*).

3.2 Arbetsgivaransvar

Leverantören är arbetsgivare för sin personal och helt ansvarig för sin verksamhet.

3.3 Efterlevnad av lagar

Leverantören skall vara förtrogen med och efterleva inom socialtjänsten gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd samt andra av regeringen och tillsynsmyndigheten föreskrivna åtgärder.

Det åvilar leverantören att tillse att all personal har kännedom om skyldigheten att anmäla missförhållanden enligt [14 kapitlet 2 § socialtjänstlagen](#) (Lex Sarah). Leverantören skall ha rutiner för anmälan om missförhållanden och ansvarar för att socialnämnden omedelbart får kännedom om upprättad anmälan.

Leverantören ansvarar för att all personal iakttar de bestämmelser i [socialtjänstlagen](#) samt [offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400\)](#) om sekretess, tystnadsplikt och anmälningsplikt som gäller för socialtjänstens personal.

3.4 Motverkande av diskriminering

Leverantören ansvarar för att följa vid varje tid i Sverige gällande antidiskrimineringslagstiftning och att verksamheten präglas av alla människors lika värde.

3.5 Kunskaps- och erfarenhetsbakgrund

3.5.1 Kompetenskrav för fåmansföretag

För leverantör med färre än 8 anställda gäller följande kompetenskrav:

- Verksamhetsansvarig skall ha lägst undersköterskeutbildning (treårig omvårdnadsutbildning på gymnasienivå eller motsvarande) samt minst två (2) års erfarenhet under de senaste fem (5) åren av arbete inom vård och omsorg. Med erfarenhet av vård och omsorg avses arbete inom äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller sjukvård, exempelvis som omsorgspersonal eller arbetsledare.
- Vid nyanställning av personal är kravet lägst undersköterskeutbildning eller motsvarande. Undantag från detta krav medges vid vikariat upp till sex (6) månader.
- Leverantören skall ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören skall ha datavana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten. Leverantören skall ha den kompetens som fordras för kommunikering med Sävsjö kommun.
- Verksamhetsansvarigs kompetens skall redovisas i CV och styrkas med betygskopior.

3.5.2 Kompetenskrav för företag med fler anställda

För leverantör med 8 anställda eller flera och som erbjuder personlig omvårdnad och service-tjänster gäller följande kompetenskrav:

- Verksamhetsansvarig skall ha lägst högskoleexamen inom vårdområdet (socionombildning, social omsorgslinje eller annan utbildning som kan prövas likvärdig) samt minst två (2) års erfarenhet under de senaste tio (10) åren av arbetsledande arbete inom vård och omsorg. Med erfarenhet av vård och omsorg avses arbete inom äldreomsorg, omsorg om personer med funktionsnedsättning och/eller sjukvård.
- Vid nyanställning av personal är kravet lägst undersköterskeutbildning eller motsvarande. Undantag från detta krav medges vid vikariat upp till sex (6) månader.
- Leverantören skall ha kunskap om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Leverantören skall ha datavana och annan administrativ kompetens som krävs för att bedriva verksamheten. Leverantören skall ha den kompetens som fordras för kommunicering med Sävsjö kommun. .
- Verksamhetsansvarigs kompetens skall redovisas i CV och styrkas med betygskopior.

3.6 Hälso- och sjukvård

Representant för leverantören skall vid behov delta vid vårdplanering varigenom kommun och landsting upprättar en gemensam vårdplan för den enskilde enligt lagen (2017:612) [om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård](#). Leverantören åtar sig att svara för att den enskilde som vårdats på sjukhus skall kunna återvända hem. Förutsättningen är att den behandlande läkaren bedömer att den enskilde är utskrivningsklar, det vill säga att han eller hon inte längre bedöms behöva vård vid en enhet inom landstingets slutna hälso- och sjukvård. Fullföljs inte detta åtagande skall leverantören ersätta kommunen för vad den nödgas utge till landstinget.

3.6.1 Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter till omvårdnadspersonal hos privat utförare

Med delegering avses att någon som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen och som är formellt kompetent för en medicinsk arbetsuppgift överlåter denna till en annan person som saknar formell kompetens för uppgiften (SOSFS 1997:14)

För kund inskriven i hemsjukvården och som utifrån vårdplanen behöver hjälp av annan personal med hälso- och sjukvårdsuppgifter ansvarar kommunen för eventuell delegering.

Arbetsgång

Hälso- och sjukvårdspersonalen, det vill säga sjuksköterska, sjukgymnast eller arbetsterapeut, tar kontakt med utföraren via telefon för att informera om det nya ärendet och skickar därefter

beställningen via fax/brev. Beslut ska genomföras inom 14 dagar. Delegeringsutbildning web-baserad, ska genomföras enligt Socialförvaltningens rutiner. Ersättning utgår inte för utbildningstiden.

Delegeringsbeslutet ska undertecknas av den som tar emot delegeringen samt aktuell hälso- och sjukvårdspersonal och ska förvaras hos utföraren. Den anställde får en kopia. Den som delegerar ska:

- klart ange vilken arbetsuppgift som avses
- klargöra om vilka teoretiska och praktiska kunskaper som behövs
- fråga och försäkra sig om att mottagaren har tillräckliga kunskaper för uppgiften
- tydliggöra att en delegerad arbetsuppgift inte får delegeras vidare
- klart ange att delegeringen endast gäller för angivna kunder
- informera om åtgärder som ska vidtas om något blir fel

Den som tar emot delegeringen:

- ska upplysa om sin förmåga att fullgöra uppgiften
- har ett personligt ansvar för hur uppgiften utförs
- ska upplysas om sin skyldighet att påtala när tiden för delegeringsbeslutet närmar sig slutet

En delegering ska återkallas omedelbart om den som mottagit delegeringen visar sig inte klara av att utföra uppgiften. Återkallelsen av delegeringsbeslut ska delges MAS och arbetsledaren.

Exempel på uppgifter som kan delegeras: Delar ur läkemedelshanteringen, insulingivning, rehabilitering.

3.6.2. Avvikelser och Lex Maria

All personal är skyldig att snarast rapportera avvikelser till hälso- och sjukvårdspersonal på avsedda blanketter för avvikelserapportering. Vid allvarigare händelse samt alltid vid avvikelse som handlar om läkemedel skall tjänstgörande sjuksköterska kontaktas för bedömning om akut åtgärd krävs. Den personal som uppmärksammar händelsen skriver avvikelserapporten, samt dokumenterar i sociala journalen de händelser som inneburit någon form av påverkan för den enskilde. Dessa utreds därefter vidare av MAS som också avgör om avvikelserna ska Lex Maria anmälas.

3.6.3. Egenvård

Egenvård är det som en person själv eller med hjälp av någon annan, utför efter bedömning gjord av behandlande läkare eller annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom respektive kompetens- och ansvarsområde. Egenvård är inte hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen(1982:763).

Bedömning av och beslut om egenvård

Behandlande legitimerad yrkesutövare gör en individuell bedömning, utifrån den enskildes förutsättningar att utföra hälso- och sjukvårdsåtgärder som egenvård. Beslut om att en uppgift är egenvård kan tas av all legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom sitt ansvarsområde. Vid

in- och utskrivning inom slutenvården är det den behandlande läkaren som bedömer om uppgiften kan utföras som egenvård.

Utförande

I de fall patienten/närstående inte kan utföra egenvårdsuppgiften självständigt kan den enskilde ansöka om bistånd hos kommunens biståndshandläggare.

3.6.4. Basal vårdhygien

Chef för utföraren ansvarar för att personalen har grundläggande kunskaper i vårdhygien och följer socialnämndens rutiner.

3.6.5. MTP – medicintekniska produkter

1. Kommunen ansvarar för hjälpmedel för personlig vård, förflyttning, utrustning av bostäder samt hjälpmedel för kognitivt stöd och varseblivning. Ansvaret gäller oavsett ålder.
2. Landstinget ansvarar för ortopedtekniska hjälpmedel, syn- och hörselhjälpmedel, diabetes-hjälpmedel, stomihjälpmedel, logopedföreskrivna kommunikationshjälpmedel och hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling.

Egenansvarsprodukter

Egenansvarsprodukter kräver inte hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens för bedömning, utprovning och anpassning och kan inte motiveras medicinskt som en del i en behandling. Personen kan själv bedöma sitt behov av dessa och har ett eget ansvar att införskaffa och bekosta dessa produkter. Exempel på egenansvarsprodukter är:

- kryckkäpp
- duschpall

3.7 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Kommunen ansvarar för att det finns en medicinskt ansvarig sjuksköterska. Den medicinskt ansvariga sjuksköterskan skall hållas underrättad om sådant som faller inom dennes ansvarsområde samt ges tillträde till verksamheten i den omfattning som hon/han finner behövlig för tillsyn av verksamheten.

3.8 Kvalitetsarbete

Leverantören skall bedriva dokumenterat systematiskt kvalitetsarbete enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2006:11). Det skall till exempel finnas rutiner för klagomålshantering av vilka det framgår till vem som den enskilde skall vända sig med synpunkter samt hur dessa skall följas upp och åtgärdas. Leverantören skall även ha rutiner för avvikelshantering, till exempel för hur olycksfall, skador och andra avvikelser som kan ha betydelse för kvaliteten skall rapporteras, följas upp och åtgärdas. Leverantören skall dokumentera utredning, uppföljning och vidtagna åtgärder gällande klagomålshantering, rapportering av fel och brister samt anmälan om missförhållanden (se vidare nedan).

3.9 Lex Sarah

Utföraren ska se till att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap 2 § SoL

rapportera missförhållanden i omvårdnaden om äldre eller funktionshindrade.

Utföraren ansvarar för att all personal hos utföraren rapporterar enligt Lex Sarah om misstänkta missförhållanden och missförhållande. Information om gällande skyldigheter enligt Lex Sarah ska delges personal av utföraren muntligt och skriftligt vid introduktion av ny personal och årligen återkommande för samtlig personal.

Utförarens personal ska i första hand rapportera till ansvarig chef hos utföraren. I de fall personal inte kan rapportera till chef hos utföraren ska personal rapportera till MAS, medicinskt ansvarig sjuksköterska, hos kommunen. Ansvarig chef hos utföraren ska månatligen informera MAS om samtliga inkomna rapporter eller underrättelser om risk för missförhållanden eller missförhållanden. Detsamma gäller avvikelser relaterat till hälso- sjukvården såsom exempelvis läkemedelsavvikelser.

Socialnämnden informeras varje månad om inkomna rapporter från utförare.

3.10 Informationsöverföring

Leverantören skall kunna ta emot och lämna information till Sävsjö kommun på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system. Informationen skall lämnas på ett sådant sätt att sekretess garanteras.

Sävsjö kommun ser över möjligheten att införa digitala system för dokumentation, beställning samt registrering av utförd tid. Leverantören skall under avtalstiden vara beredd på att anpassa sig till och använda de system som kommunen beslutar tillämpa.

3.11 Dokumentation

Leverantören har dokumentationsskyldighet enligt socialtjänstlagen och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd ([SOSFS 2014:5](#)). Personalen skall ha god förmåga att dokumentera enligt gällande lagstiftning. Leverantören skall utforma och genomföra insatserna tillsammans med den enskilde i enlighet med lagen.

All dokumentation skall förvaras på ett betryggande sätt i enlighet med [7 kapitlet 3 § socialtjänstlagen](#). Vid överlämnande av dokumentation till kommunen ansvarar leverantören för inhämtande av den enskildes medgivande.

Mer information om dokumentation finns i *bilaga 5*.

3.12 Genomförandeplan

En genomförandeplan skall i enlighet med [Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd \(SOSFS 2014:5\)](#) upprättas med utgångspunkt från biståndsbeslutet tillsammans med den enskilde och eventuellt andra personer vars medverkan den enskilde önskar. Av genomförandeplanen skall bland annat framgå målet för beviljade insatser, hur och när insatserna skall utföras samt när planen skall följas upp (se *bilaga 6* och *7*). Genomförandeplanen skall följas upp och utvärderas regelbundet. Genomförandeplanen skall skickas till handläggaren senast två veckor efter det att leverantören mottagit biståndsbeslutet. Genomförandeplanen skall vara undertecknad av den enskilde eller behörig ställföreträdare för denne.

3.13 Förändrat behov

Om den enskildes omvårdnadsbehov förändras (utökas eller minskas) i sådan omfattning att biståndsbeslutet kan behöva omprövas skall leverantören omgående kontakta kommunens handläggare. Det åligger också leverantören att omgående meddela kommunen om en person är inlagd på sjukhus, på korttidsboende eller har avlidit. Förändringar av den enskildes behov skall framgå av leverantörens dokumentation.

3.14 Information

Sävsjö kommun kommer att publicera information om samtliga godkända leverantörers verksamhet på kommunens hemsida. Kommunens biståndshandläggare kommer också, på ett objektivt och neutralt sätt, att informera den enskilde om vilka leverantörer som finns att välja på i samband med valsituationen. Leverantören ansvarar för att uppgifterna är aktuella så att en uppdatering av kommunens information kan ske vid behov.

3.15 Språkkunskaper

Leverantören och dennes personal skall ha förmåga att kommunicera i tal och skrift i det svenska språket. Flerspråkighet hos en leverantörs personal ses som en fördel.

3.16 Kompetensutveckling

Nyanställda skall ges erforderlig introduktion och handledning. Leverantören skall upprätta en kompetensutvecklingsplan och bedriva kompetensutveckling för personalen utifrån den.

3.17 Marknadsföring

Leverantören har rätt att marknadsföra sin verksamhet. Marknadsföringen skall dock vara utformad på ett sådant sätt att den är etisk försvarbar och att den enskilde inte uppfattar den som påträngande. Detta gäller även marknadsföring av eventuella tilläggstjänster.

3.18 Leveranssäkerhet

Leverantören skall ha beredskap för att kunna utföra tjänsterna som erfordras enligt biståndsbeslutet på ett kvalitetsmässigt sätt även när den ordinarie personalen är frånvarande.

3.19 Samverkan

Leverantören skall samverka med anhöriga och andra för den enskilde viktiga personer samt organisationer liksom med gode män och förvaltare då detta är aktuellt. I uppdraget ingår att leverantören skall vara den enskilde behjälplig med externa kontakter, exempelvis med sjukvård eller färdtjänst. Ett nära och förtroendefullt samarbete mellan leverantören och kommunen förutsätts. I leverantörens åtagande ligger ett stort ansvar i att verka för goda samverkansformer mellan parterna. Det åligger leverantören att kontinuerligt informera om verksamheten samt inbjuda till diskussion om verksamhetens utveckling. Leverantören skall även samverka med vårdgivare som är ansvarig för hemsjukvård och övrig hälso- sjukvård.

Sävsjö kommun har som mål att årligen bjuda in de olika leverantörerna som verkar i kommunen för ett gemensamt samverkansmöte.

3.20 Tjänstelegitimation

Tillsvidareanställd personal skall bära fotolegitimation. Vikarier och timanställda skall bära tjänstekort utan foto som skall uppvisas tillsammans med personlig legitimation när den anställda är okänd för den enskilde. Tjänstekortet skall vara undertecknat av ansvarig chef. Företagets namn, den anställdes namn samt titel skall framgå av legitimation/tjänstekort. Legitimation och tjänstekort skall bäras väl synliga. Leverantören skall ha rutiner för säker hantering av legitimation och tjänstekort. Leverantören skall alltid meddela den enskilde om en för den enskilde okänd person kommer att besöka honom eller henne.

3.21 Hantering av nycklar

Leverantören skall ha rutiner för säker hantering av den enskildes nycklar. Det skall finnas tydliga rutiner för utlämning och återlämning av nycklar med signering. Det skall också framgå hur nycklar kommer att förvaras. Eventuella kostnader för låsbyte som drabbar den enskilde på grund av försumlighet hos leverantörens personal åligger leverantören att betala.

3.22 Hantering av egna medel

Den enskilde eller legal företrädare skall normalt sett sköta hanteringen av den enskildes egna medel. I de fall egna medel hanteras av leverantören skall säkra rutiner för detta finnas (se bilaga 8).

3.23 Beredskapsplaner för svåra och oväntade påfrestningar i samhället

Leverantören skall i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Leverantören skall samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som leverantören är godkänd för.

3.24 Kollektivavtal m.m.

Leverantören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om leverantören inte har tecknat svenskt kollektivavtal skall ändå motsvarande villkor gälla för leverantörens anställda. Intyg från försäkringsbolag och pensionsförvaltare skall bifogas anbudet.

Vad som i [Yttrandefrihetsgrundlag \(SFS 1991:1469\)](#) sägs om meddelarfrihet för offentligt anställda skall även gälla för personal hos leverantör av hemtjänst vad avser den del av verksamheten som rör service och omvårdnad och som ersätts av kommunen.

3.25 Miljöarbete

Leverantören skall iakttä ett systematiskt miljötänkande i alla delar av verksamheten. Det innebär bland annat att leverantören bör granska alla inköp ur miljö- och hälsosynpunkt och i första hand välja miljömärkta produkter samt minimera avfallsmängden genom exempelvis återanvändning, källsortering och kompostering. Vid nyinköp eller leasing av fordon bör leverantören välja miljöbil enligt Trafikverkets definition.

4 Administrativa föreskrifter

Upphandlingen sker enligt lagen ([2008:962](#)) om [valfrihetssystem \(LOV\)](#). I och med att upphandlingen utförs enligt LOV kommer alla leverantörer som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag att få teckna avtal med kommunen.

Kommunen får tillåta att sökanden rättar felskrivningar eller andra uppenbara fel. Kommunen får även begära att en ansökan förtydligas eller kompletteras. Ansökan får dock endast rättas eller förtydligas på kommunens begäran.

Förfrågningsunderlaget finns tillgängligt på kommunens hemsida www.savjsjo.se.

4.1 Upphandlande myndighet

Sävsjö kommun, organisationsnummer: 212 000-0563

4.2 Kontaktperson

Frågor angående förfrågningsunderlaget skall ställas skriftligen till ansvarig upphandlare Jörgen Frej. E-post: jorgen.frej@savsjö.se

4.3 Ansökan

Ansökan skall ske enligt blankett "Ansökningsformulär" (se *bilaga 9*). Ansökan skall vara på svenska och vara undertecknad av behörig företrädare. I ansökningsformuläret finns angivet vilken information kommunen behöver för att kunna bedöma ansökan.

Sista anbudsdag i traditionell mening förekommer inte vid upphandlingar enligt LOV eftersom upphandlingen pågår så länge upphandlingen annonseras. Ansökan får lämnas in löpande i enlighet med vid tidpunkten aktuellt förfrågningsunderlag.

Ansökan skickas till:
Sävsjö kommun
Socialförvaltningen
576 80 SÄVSJÖ

Ansökan skall vara märkt "Ansökan LOV"

4.4 Ansökans giltighet

Sökanden skall vara bunden av sin ansökan i 90 dagar från och med inlämningsdagen.

2018-09-12

4.5 Handläggning

Inkommen ansökan kommer att öppnas och registreras snarast möjligt. Därefter görs en kontroll att sökanden uppfyller samtliga ställda krav. Om ansökan är komplett tar handläggningen normalt högst fyra (4) veckor. Under sommaren kan handläggningstiden vara längre.

4.6 Uteslutningsprövning

Enligt 7 kapitlet 1 § LOV får kommunen 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, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott som avser yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatt i hemlandet eller annan stat inom EES-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.

Om sökanden är en juridisk person får sökanden uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i första stycket 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i första stycket 4.

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

Sökande ska visa att denna är registrerad i aktiebolags eller handelsregister eller motsvarande register, som förs i det land där utförarens verksamhet är etablerad. Detta sker genom att till ansökan bifoga aktuellt bolagsbevis, registreringsbevis eller motsvarande intyg (stiftelser lämnar intyg/ bevis från Länsstyrelsen, enskild firma lämnar intyg/ bevis från Skatteverket, övriga lämnar intyg/ bevis från Bolagsverket).

4.7 Kvalificering

4.7 Ekonomisk ställning och teknisk kapacitet

Kommunen kommer att ta en kreditupplysning på den sökande. Utifrån kreditupplysningsföretagets uppgifter gör kommunen en bedömning av om sökanden har tillräcklig ekonomisk kapacitet för att kunna utföra uppdraget, det vill säga att företaget är kreditvärdigt

En sökande får [enligt 5 kap 2 § LOV](#) åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Sökanden skall dock kunna visa att han eller hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet skall fullgöras.

Nybildade företag eller företag under bildande skall bifoga en affärsplan inkluderande en finansiell plan. Kommunen kommer att göra en bedömning av om sökanden har tillräckliga resurser för att bedriva verksamheten.

4.8 Godkännande

Alla sökande som uppfyller kraven i förfrågningsunderlaget, och som inte har uteslutits med stöd av bestämmelserna i [7 kapitlet LOV](#), blir godkända av kommunen. Godkännandet förutsätter att sökanden gör trovärdigt att denne kommer att kunna fullgöra de tjänster utifrån de kategorier som ansökan avser.

4.9 Underrättelse om beslut

Underrättelse om beslut kommer att lämnas skriftligt snarast möjligt. Skäl till beslut kommer att framgå.

4.10 Avtal

Om sökanden godkänns kommer ett avtal att tecknas mellan kommunen och sökanden.

4.11 Förfarande om ansökan inte godkänns

Om kommunen beslutar att inte godkänna en sökande kan denne lämna in en ny ansökan. Den nya ansökan skall vara utformad enligt det vid den aktuella tidpunkten gällande förfrågningsunderlaget.

4.12 Ansökan om rättelse

Enligt [10 kapitlet 1 § i LOV](#) får den sökande som inte godkänts ansöka om rättelse av kommunens beslut. Ansökan om rättelse skall lämnas skriftligen till Förvaltningsrätten i Jönköping.

5 Kommersiella villkor

5.1 Avtalstid

Avtalstiden börjar gälla från och med att parterna undertecknat avtalet, dock tidigast 2010-11-01. Avtalet löper tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre (3) månader. Uppsägningen skall vara skriftlig.

5.2 Handlingars inbördes rangordning

Ändringar och tillägg i avtalet skall vara skriftliga för att vara giltiga. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer mot varandra stridande uppgifter i handlingarna gäller de sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar och tillägg som överenskommits mellan parterna.
2. Avtal med bilagor.
3. Förfrågningsunderlag daterat 2010-05-10 .
4. Leverantörens ansökan.

5.3 Ersättning och prisjustering

Sävsjö kommuns ersättning till leverantörer beräknas på en schablonmässigt framräknad timkostnad. I timkostnaden ingår samtliga kostnader för tjänsternas utförande såsom personalkostnader och kostnader för kringtid, administration, lokaler, transporter och material. Detta innebär att ingen annan ersättning utgår än vad som genereras av de redovisade utförda timmarna. De utförda timmarna maxbegränsas av biståndsbeslutet. Ersättning lämnas även för biståndsbedömd tid upp till fem (5) dagar om den enskilde oplanerat har tagits in på sjukhus, på korttidsboende eller har avlidit.

Ersättningen bygger på följande utgångspunkter:

- Då leverantörerna förväntas erbjuda både personlig omvårdnad och service är verksamheten skattebefriad, vilket innebär att dessa leverantörer kompenseras för moms och har en högre timersättning än kommunens egen regi. Timersättningen anges inklusive moms.
- Timersättningen för personlig omvårdnad är högre än för service beroende på att det kompenseras för att personlig omvårdnad utförs på obekvämtid (klockan 06.30-21.30) kvällar och helger medan service endast utförs på dagtid (klockan 08-17) på vardagar.
- Ersättningen är differentierad utifrån befolkningstäthet, vilket innebär att en högre timersättning, som kompensation för högre transportkostnader, utgår i de geografiska områden som betecknas som "Glesbygd".

Ersättningen justeras årligen genom beslut i socialnämnden. Ersättningens förändras utifrån det fastställda Omsorgsprisindexet (OPI) för aktuellt år. Den justerade ersättningen gäller från 1 april. När OPI fastställs efter detta datum får ersättning för indexuppräknings faktureras retroaktivt.

Kommunen utger ersättning för utförda tjänster enligt detta förfrågningsunderlag i enlighet med vid varje tidpunkt gällande beslut i socialnämnden.

De olika ersättningsnivåerna redovisas i bilaga 1.

För att Sävsjö kommun skall ersätta leverantören för utförd tjänst måste följande villkor vara uppfyllda:

- Leverantören skall senast fem (5) arbetsdagar månaden efter tjänsten utförts lämna en redovisning över utfört arbete till kommunen.
- Redovisningen skall lämnas på sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens administrativa system.

5.4 Moms

Hemtjänst är undantagen från skatteplikt om den innefattar personlig omvårdnad. För privata leverantörer som erbjuder personlig omvårdnad ingår kostnader för moms i timersättningen.

5.5 Avgifter

Den enskildes hemtjänstavgift följer av kommunfullmäktige fastställd taxa och uttas av kommunen. Avgifter för tilläggstjänster faktureras av leverantören och ställs direkt till den enskilde. Leverantörer har inte rätt att, t.ex. av marknadsföringsskäl, erbjuda biståndsbedömd tjänst till lägre avgift än den av kommunen fastställda hemtjänsttaxan.

5.6 Faktura

Fakturaadress:
Sävsjö kommun
Socialförvaltningen
576 80 Sävsjö

Beställare skall tydligt anges på varje faktura. Sävsjö kommun skannar sina fakturor.

5.7 Betalningsvillkor

Betalning sker senast 30 dagar efter det att kommunen har mottagit fakturan och godkänt insatsen.

5.8 Dröjsmålsränta och administrativa avgifter

Sävsjö Kommun godkänner att uppkommen dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagens (1975:635) regler. Dröjsmålsränta understigande 100 kronor beaktas inte. Expeditions-, fakturerings-, påminnelse-, förseningsavgift eller andra avgifter accepteras ej.

5.9 Underleverantör

Om underleverantör kommer att anlitas skall detta framgå av ansökan. Leverantören får inte utan kommunens skriftliga medgivande anlita annan underleverantör än som angivits i ansökan. Leverantören ansvarar för underleverantören såsom för sin egen verksamhet.

5.10 Uppföljning och insyn

Enligt 6 kapitlet 7 § kommunallagen är kommunen huvudman och ansvarig för att verksamheten bedrivs i enlighet med de föreskrifter, mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt. Detta gäller även i ett valfrihetssystem. Enligt 3 kapitlet 19 § kommunallagen behöver kommunen således genom avtal tillförsäkra sig en möjlighet att kontrollera och följa upp verksamheten innan den lämnas över till någon annan. Enligt 3 kapitlet 19 a § kommunallagen skall kommunen också tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur angelägenheten utförs. Sävsjö kommun kommer regelbundet att följa upp att kommunens krav för godkännande efterlevs. Uppföljningen redovisas årligen för socialnämnden och är en offentlig handling. Leverantören skall i samband med kommunens verksamhetsuppföljning uppvisa att kommunens krav för godkännande efterlevs samt bistå kommunen med erforderligt underlag.

Socialnämnden äger rätt att kontrollera och följa upp leverantörens verksamhet på det sätt som nämnden anser vara nödvändigt. Socialnämnden skall för detta ändamål äga tillträde till de lokaler där verksamheten bedrivs samt få tillgång till sådana uppgifter om verksamheten som socialnämnden anser vara erforderliga.

Senast den 1 december innevarande år skall leverantören lämna en verksamhetsplan för det kommande året. Denna skall innehålla en beskrivning av vilka åtaganden och åtgärder som krävs för att uppnå uppsatta mål, en analys över personalinsatserna, en plan för kompetensutveckling samt inriktningsmål för verksamheten.

Leverantören skall ge socialnämnden insyn i verksamhetens ekonomiska ställning genom att, senast den 31 mars året efter det år som informationen avser, lämna en skriftlig verksamhetsberättelse med bokslut och balansräkning. Leverantören skall vidare årligen, vid samma tidpunkt som ovan, lämna en verksamhetsberättelse för det gångna året. Om leverantörens organisationsform medför andra inlämningsstider för efterfrågade uppgifter skall detta anges.

Leverantören skall kvartalsvis, eller på begäran från socialnämnden vid annan tidpunkt, redovisa för socialnämnden vilka synpunkter och klagomål som har inkommit beträffande leverantörens verksamhet samt vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av dessa.

Socialnämnden äger rätt att genomföra undersökningar för att utvärdera leverantörens verksamhet. Leverantören skall bistå socialnämnden i detta arbete. Kommunens revisorer skall äga rätt att kontrollera och utvärdera leverantörens verksamhet på samma sätt som för verksamhet som kommunen bedriver i egen regi. Leverantören förbinder sig att aktivt medverka och underlätta revisorernas arbete. Socialnämnden kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och/eller utvärdering. Leverantören förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

5.11 Skadeståndsskyldighet

Leverantören svarar i förhållande till kommunen för uppkommen skada som kommunen, på grund av vållande och/eller oaktsamhet hos leverantören, kan komma att förpliktas utge till tredje man.

5.12 Ansvarsförsäkring

Det åligger utföraren att teckna och under avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringskydd för sin egendom och verksamhet.

Utföraren ska teckna ansvarsförsäkring med försäkringsbelopp omfattande lägst 10 Mkr för personskada och lägst 10 Mkr för sakskada.

Ansvarsförsäkringen ska inkludera utökat skydd vid skada på omhändertagen egendom inklusive nyckelförlust.

Krav från skadelidande ska i första hand regleras av utföraren eller utförarens försäkringsbolag.

För krav som den skadelidande riktar mot kommunen förbinder sig utföraren att följa den reglering som kommunen eller kommunens försäkringsbolag gör och att till kommunen återbetala samtliga kostnader till följd av regleringen.

Försäkringen ska tecknas och vidmakthållas, så att den gäller under hela avtalsperioden.

Bevis om att ovan nämnda försäkring har tecknats ska överlämnas till socialförvaltningen senast vid bekräftelse av första beställning. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till kommunen senast en vecka före det att försäkringen går ut. I annat fall äger kommunen rätt att teckna försäkring på utförarens bekostnad.

5.13 Överlåtelse av avtal

Leverantören har inte rätt att utan kommunens skriftliga medgivande överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal.

5.14 Ändring av villkor på grund av politiska beslut

Sävsjö kommuns krav för godkännande kan komma att förändras genom beslut i socialnämnden. Detta kan innebära att leverantörer behöver anpassa sig i enlighet med de nya besluten. Leverantören måste också vara beredd att anpassa sin verksamhet till förändrad lagstiftning.

5.15 Avtalets upphörande

5.15.1 På egen begäran

Om leverantören önskar avveckla verksamheten inom valfrihetssystemet skall funktionschef äldreomsorg meddelas minst tre (3) månader före verksamhetens upphörande. När verksamheten har upphört är leverantörens godkännande inte längre giltigt.

5.15.2 På grund av avsaknad av uppdrag

Om leverantören saknar uppdrag under en period av tolv (12) månader avregistreras erhållet avtal automatiskt. Kommunen meddelar skriftligen att avtalet har upphört. Leverantören har därefter möjlighet att göra en ny ansökan om godkännande som leverantör.

5.15.3 På grund av avbrytande av valfrihetssystem

Om Sävsjö kommun fattar beslut om att inte längre tillämpa valfrihetssystem inom äldreomsorgens hemtjänst upphör kommunens avtal med leverantören att gälla efter en uppsägningstid av tolv (12) månader.

5.15.4 Ansvar vid fel och brister

Tjänsten anses felaktig om den inte uppfyller de krav som ställts i avtalet på tjänsten. Utförarens ansvar för fel och brister enligt denna punkt börjar löpa från och med uppstartsdatum. Vid fel och brister i utförandet är kommunen skyldig att snarast möjligt skriftligen reklamera felet till utföraren. Utföraren är skyldig att avhjälpa felet utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats.

Anser utföraren att felet inte kan avhjälpas inom den ovan angivna tiden ska kommunen omedelbart underrättas skriftligen. Kommunen har rätt att häva avtalet om utföraren inte anser sig kunna avhjälpa felet inom 90 dagar från det att kommunen har reklamerat felet. Fel och brister ska avhjälpas utan kostnad för kommunen. Med att avhjälpa avses att utföraren åtgärdar felet eller bristen.

Har kommunen anmält fel och brister och visar det sig inte föreligga fel som utföraren svarar för, ska kommunen ersätta utföraren för dennes kostnader.

Fel och brister som är utan betydelse för utförandet av tjänsten och som inte innebär olägenhet för kommunen omfattas inte av utförarens ansvar för fel och brister enligt denna bestämmelse. Sådana fel och brister ska avhjälpas av Utföraren inom skälig tid.

5.15.5 Varning

Vid fel och brister på utförandet av tjänsten har Kommunen rätt att utfärda en varning. Varningen ska lämnas skriftligen till utföraren snarast möjligt från det att kommunen upptäckt felet. Om utföraren får tre varningar har kommunen rätt att häva avtalet.

5.15.6 Vite

Fel och brister på utförandet av tjänsten som inte avhjälps utan oskäligt uppehåll, dock senast inom 30 dagar efter det att felet reklamerats och som beror på utföraren eller något förhållande på dennes sida, berättigar kommunen till vite.

Vite ska utgå med 10 procent beräknat på den utbetalda ersättningen för den period under vilket felet har funnits, dock minst 5 000 kronor. Vite till följd av fel och brister förfaller till betalning senast trettio (30) dagar efter den tidpunkt som berättigar till vite.

5.15.7 Hävning

Part har rätt att omedelbart häva ett avtal om motparten gör sig skyldig till ett väsentligt avtalsbrott. Som väsentligt avtalsbrott anses:

- Part gör sig skyldig till väsentliga brister i sina förpliktelser och inte vidtar rättelse inom skälig tid efter skriftlig begäran.

- Part lämnat oriktiga uppgifter i samband med upphandlingen.
- Part försätts i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tills vidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud.
- Part är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande.
- Utföraren inte uppfyller de obligatoriska kraven i underlaget.
- Det föreligger omständighet som medför att Utföraren uppfyller någon av uteslutningsgrunderna i 7 kap. 1 § LOV.
- Part bryter mot sekretesskyldigheten enligt detta avtal.
- Part har erhållit varning enligt punkt 5.15.5

Avtalet hävs omedelbart om förvaltningsrätt eller annan instans förklarar upphandlingen ogiltig eller kräver rättelse i sådan omfattning att det påverkar val av utföraren. Inga skadeståndsanspråk med anledning av ovanstående hävning kan riktas från Utföraren till Beställaren.

Hävning av avtalet ska ske skriftligen. Förtida uppsägning och hävning av avtalet berättigar till skadestånd för Beställaren. Eventuellt vite som utgått på grund av försening ska dock avräknas från sådant skadestånd.

5.17 Force majeure

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

5.18 Tvist

Om tvist uppstår inom ramen för detta avtal skall den i första hand lösas av parterna. I andra hand skall tvist hänskjutas till svensk allmän domstol på köparens hemort och avgöras enligt svensk rätt.

6 Bilagor

- Bilaga 1 – Ersättningsnivåer
- Bilaga 2 – Geografiska områden
- Bilaga 3 – Socialnämndens mål för äldreomsorgen
- Bilaga 4 – Riktlinjer biståndsbedömning
- Bilaga 5 – Dokumenthantering
- Bilaga 6 – Riktlinjer för genomförandeplan
- Bilaga 7 – Blankett för genomförandeplan
- Bilaga 8 – Rutiner för hantering av egna medel
- Bilaga 9 – Ansökningsformulär

§ 453

Diarienummer: KS 2023/378

Valfrihetssystem enligt LOV

Kommunstyrelsen beslutar

Överlämna ärendet till nästkommande sammanträde för hantering med följande förslag:

föreslå kommunfullmäktige att möjligheten att tillämpa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten ska upphöra.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade den 21 september 2009 § 72 att från och med april 2010 införa Lagen om valfrihetssystem (LOV) inom hemtjänsten.

Efter drygt 13 år med valfrihetssystem inom hemtjänsten i Sävsjö kommun, konstateras att antalet externa hemtjänstutförare har varit få. Idag finns ingen extern aktör och det har inte varit någon sedan maj 2017.

Nationellt har det under de senaste åren skett en minskning av valfrihetssystem inom hemtjänsten, enligt Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). Det kan bero på flera orsaker, en anledning är att sedan 2019 krävs det tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) att bedriva hemtjänst. En annan anledning är att det numer finns möjlighet att övergå till att upphandla verksamheten enligt Lag om offentlig upphandling (LOU). Genom utmaningsrätten, som Sävsjö kommun tillämpar finns en initiativrätt till prövning om en upphandling ska genomföras.

Det kan även konstateras att kommuner som lägger ner sina valfrihetssystem, ofta har färre invånare, är mer glest befolkade samt har få externa utförare som etablerat sig, och att kostnaderna för att förvalta systemet kan överstiga fördelarna.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag socialnämnden 2023-11-15
2. Tjänsteskrivelse socialförvaltningen daterad 25 september 2023
3. Förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom hemtjänsten
4. Alternativa driftsformer i Sävsjö kommun

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Begäran om utökad kommunal borgen

Kommunstyrelsen beslutar

föreslå kommunfullmäktige utöka den kommunala borgen för Sävebo AB från 288 915 000 kronor till 292 915 000 kronor.

När avtalet löper ut 2029-12-31 skall det göras en förnyad prövning om en engångsamortering från Sävebo på 4 miljoner kronor.

Sammanfattning

Sävebo har påbörjat ombyggnation av de lokaler som Socialförvaltningen hyr på Branten 1, Rönngården, från vårdboende till kontor för öppenvården. Det sker till en beräknad kostnad om cirka 2 Mkr. Sävebo har under längre tid fört diskussioner med Region Jönköpings län om att bygga om rehab till vårdcentralen BraLiv, till en beräknad kostnad om cirka 2,25 Mkr.

Efter ventilationsbyte i somras på vårdcentralen BraLiv har vi nu fått problem med blandboxarna som mixar varm och kall luft. Dessa måste nu bytas och vi har 69 st blandboxar till en kostnad om 25 000 kr/st dvs cirka 1,7 Mkr.

Sävebo har i dagsläget kraftigt stigande räntor på sina lån, ökade fjärrvärmekostnader m.m. För att dessa renoveringsåtgärder inte ska gå ut över underhållet på hela vårt bestånd önskar Sävebo låna upp 4 Mkr för att finansiera delar av dessa åtgärder. De två första åtgärderna, Rönngården och Rehab, finansieras via tilläggshyresavtal men Sävebo måste resa kapitalet.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2023-12-19
2. Tjänsteskrivelse kommunledningskontoret, daterad 11 december 2023.
3. Skrivelse Sävebo AB daterad 2023-10-27

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Begäran om utökad kommunal borgen

Förslag till beslut

Utöka den kommunala borgen för Sävebo AB från 288 915 000 kronor till 292 915 000 kronor.

Sammanfattning

Sävebo har påbörjat ombyggnation av de lokaler som Socialförvaltningen hyr på Branten 1, Rönngården, från vårdboende till kontor för öppenvården. Det sker till en beräknad kostnad om cirka 2 Mkr. Sävebo har under längre tid fört diskussioner med Region Jönköpings län om att bygga om rehab till vårdcentralen BraLiv, till en beräknad kostnad om cirka 2,25 Mkr.

Efter ventilationsbyte i somras på vårdcentralen BraLiv har vi nu fått problem med blandboxarna som mixar varm och kall luft. Dessa måste nu bytas och vi har 69 st blandboxar till en kostnad om 25 000 kr/st dvs cirka 1,7 Mkr.

Sävebo har i dagsläget kraftigt stigande räntor på sina lån, ökade fjärrvärmekostnader m.m. För att dessa renoveringsåtgärder inte ska gå ut över underhållet på hela vårt bestånd önskar Sävebo låna upp 4 Mkr för att finansiera delar av dessa åtgärder. De två första åtgärderna, Rönngården och Rehab, finansieras via tilläggshyresavtal men Sävebo måste resa kapitalet.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse kommunledningskontoret, daterad 11 december 2023.
2. Skrivelse Sävebo AB daterad 2023-10-27

Beslutet skickas till

Sävebo AB

Handläggare

Laura Habib
Kommunsekreterare
Kommunledningskontoret
laura.habib@savsjo.se

Ansvarig chef

Jan Holmqvist
Kommundirektör

038215204

Urban Blücher
Tel 0382-152 42
E-post urban.blucher@savsjo.se

Begäran om utökad kommunal borgen

Bakgrund

Sävebo har påbörjat ombyggnation av de lokaler som Socialförvaltningen hyr på Branten 1, Rönngården, från vårdboende till kontor för Öppenvården. Det sker till en beräknad kostnad om cirka 2 Mkr.

Sävebo har under längre tid fört diskussioner med Regionen om att bygga om rehab till vårdcentralen BraLiv. Det sker till en beräknad kostnad om cirka 2,25 Mkr.

Efter ventilationsbyte i somras på vårdcentralen BraLiv har vi nu fått problem med blandboxarna som mixar varm och kall luft. Dessa måste nu bytas och vi har 69 st blandboxar till en kostnad om 25 000 kr/st dvs cirka 1,7 Mkr.

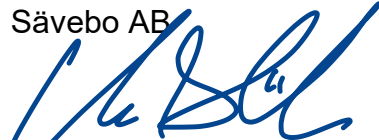
Samtidigt som detta så har Sävebo kraftigt stigande räntor på sina lån, ökade fjärrvärmekostnader m.m. För att dessa renoveringsåtgärder inte ska gå ut över underhållet på hela vårt bestånd önskar Sävebo låna upp 4 Mkr för att finansiera delar av dessa åtgärder.

De två första åtgärderna, Rönngården och Rehab, finansieras via tilläggshyresavtal men Sävebo måste resa kapitalet.

Förslag till beslut

Att kommunen utökar den kommunal borgen för Sävebo AB från 288 915 000 kr till 292 915 000 kr.

Sävebo AB



Urban Blücher
VD

§ 457

Diarienummer: KS 2023/392

Begäran om utökad kommunal borgen

Kommunstyrelsen beslutar

Överlämna ärendet till nästkommande sammanträde för hantering, med följande förslag:

Utöka den kommunala borgen för Sävebo AB från 288 915 000 kronor till 292 915 000 kronor.

Sammanfattning

Sävebo har påbörjat ombyggnation av de lokaler som Socialförvaltningen hyr på Branten 1, Rönngården, från vårdboende till kontor för öppenvården. Det sker till en beräknad kostnad om cirka 2 Mkr. Sävebo har under längre tid fört diskussioner med Region Jönköpings län om att bygga om rehab till vårdcentralen BraLiv, till en beräknad kostnad om cirka 2,25 Mkr.

Efter ventilationsbyte i somras på vårdcentralen BraLiv har vi nu fått problem med blandboxarna som mixar varm och kall luft. Dessa måste nu bytas och vi har 69 st blandboxar till en kostnad om 25 000 kr/st dvs cirka 1,7 Mkr.

Sävebo har i dagsläget kraftigt stigande räntor på sina lån, ökade fjärrvärmekostnader m.m. För att dessa renoveringsåtgärder inte ska gå ut över underhållet på hela vårt bestånd önskar Sävebo låna upp 4 Mkr för att finansiera delar av dessa åtgärder. De två första åtgärderna, Rönngården och Rehab, finansieras via tilläggshyresavtal men Sävebo måste resa kapitalet.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse kommunledningskontoret, daterad 11 december 2023.
2. Skrivelse Sävebo AB daterad 2023-10-27

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

§ 13

Diarienummer: KS 2023/379

Revidering av socialnämndens reglemente

Kommunstyrelsen beslutar

föreslå kommunfullmäktige anta socialnämndens reglemente från och med 1 februari 2024.

Sammanfattning

Socialnämndens verksamhet är till stor del lagreglerad och innefattar myndighetsutövning, där enskilda beslut till en del kan överklagas till domstol.

Socialnämndens reglemente revideras i samband med lagändringar i socialtjänstlagen. Ny text har lagts till i reglementet om socialnämndens utskott samt ett förtydligande om socialnämndens sammanträden.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2023-12-19
2. Tjänsteskrivelse socialförvaltningen daterad 31 oktober 2023
3. Socialnämndens reglemente

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

§ 141

Diarienummer: SN 2022/153

Revidering av socialnämndens reglemente

Socialnämnden beslutar

att föreslå kommunfullmäktige att anta föreliggande reglemente för socialnämnden att gälla från och med den första januari 2024.

Sammanfattning

Socialnämndens verksamhet är till stor del lagreglerad och innefattar myndighetsutövning, där enskilda beslut till en del kan överklagas till domstol.

Socialnämndens reglemente revideras i samband med lagändringar i socialtjänstlagen. Ny text har lagts till i reglementet om socialnämndens utskott samt ett förtydligande om socialnämndens sammanträden.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad till den 31 oktober 2023
2. Socialnämndens reglemente

Beslutet skickas till

Socialchef
Biträdande socialchef
Kommunstyrelsen

Revidering av socialnämndens reglemente

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden att föreslå kommunfullmäktige att anta föreliggande reglemente för socialnämnden att gälla från och med den första januari 2024.

Sammanfattning

Socialnämndens verksamhet är till stor del lagreglerad och innefattar myndighetsutövning, där enskilda beslut till en del kan överklagas till domstol.

Socialnämndens reglemente revideras i samband med lagändringar i socialtjänstlagen. Ny text har lagts till i reglementet om socialnämndens utskott samt ett förtydligande om socialnämndens sammanträden.

Beslutsunderlag

Socialnämndens reglemente

Beslutet skickas till

Socialchef
Biträdande socialchef
Kommunstyrelsen

Handläggare

Marie Netz
Nämndsekreterare
Socialförvaltningen

Ansvarig chef

Linda Björk
Socialchef

Reglemente för socialnämnden

Reglementets tillämpningsområde

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen (2017:725) för nämnder och dess verksamhet gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Kommunfullmäktige har i särskild ordning beslutat om organisation och arbetsformer för socialnämnden.

1. Nämndens ansvarsområden

Allmänt om nämndens uppgifter

1 §

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) (HSL), lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) (LSS), lag om vård av unga (1990:52) (LVU), lag om vård av missbrukare (1988:870) (LVM), lagen om öppen psykiatrisk tvångsvård (1991:1128) (ÖPT), patientsäkerhetslagen (2010:659) och patientdatalagen (2008:355), ~~alkohollagen (2010:1622)~~ samt de övriga uppgifter som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom socialtjänstområdet.

Den största delen av socialnämndens verksamhet är lagreglerad och innefattar myndighetsutövning, där enskilda beslut till en del kan överklagas till domstol.

2 §

Socialnämnden ansvarar därvid för följande uppgifter:

1. svara för insatser inom områdena individ- och familjeomsorg, funktionshinder samt äldreomsorg.
2. utöva ledningen av den kommunala hälso- och sjukvården samt rehabilitering, i särskilt och ordinärt boende.
3. ansvara för kommunens arbetsmarknads- och sysselsättningsåtgärder.
4. vara huvudman för kommunens flyktingmottagande och integrationsfrågor.
5. organisera kommunens grupp för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM).
6. handlägga ärenden angående krigshjälp.
7. utdela medel ur den sociala fonden.

Vid fullgörande av befogenheter och verksamhetsansvar enligt lag och detta reglemente, ankommer det på socialnämnden särskilt att:

3 §

1. uppmärksamt följa dels utvecklingen inom sakområde och dels den allmänna utvecklingen inom kommunen och dess närmaste omgivning, samt ta nödvändiga initiativ som behövs i frågor som berör socialnämnden.
2. avge yttrande i frågor som remitteras till nämnden.
3. samarbeta med de myndigheter, organisationer, privatpersoner och näringsliv som berörs av nämndens verksamhet och i övrigt medverka i frågor där nämndens verksamhet berörs.
4. i övrigt verkställa uppgifter som av kommunfullmäktige överlämnas till nämnden.
5. svara för information till allmänheten om sin verksamhet.
6. samverka med motsvarande verksamheter i närliggande kommuner.
7. lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens sakområde.
8. utföra den tillsyn som stadgas i lag och förordning inom nämndens sakområde samt övervaka efter levnaden av i lagen meddelade föreskrifter och beslut.

4 §

Socialnämnden ansvarar för arkivbildningen enligt vad som föreskrivs i arkivlagen (1990:782).

Processbehörighet

5 §

Socialnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde. Vid behov konsulteras juridiskt rättssakkunnig.

Socialnämnden får också träffa bindande överenskommelser, i den mån överenskommelsen inte innebär utvidgning eller avsevärd förändring av nämndens verksamhet i förhållande till fastställda mål och riktlinjer.

2. Generella bestämmelser

Uppdrag och verksamhet

1 §

Socialnämnden ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan förordning. De ska följa det som fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att socialnämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

2 §

Socialnämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar, förordningar och andra författningar för verksamheten.

Personalansvar

3 §

Socialnämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschefer som anställs av kommunstyrelsen.

Socialnämnden handlägger personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde.

Ekonomiskt ansvar

4 §

1. Socialnämnden skall årligen utarbeta förslag till årsbudget enligt Sävsjö kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.
2. Socialnämnden skall handha den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.
3. Socialnämnden är skyldig, att till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapportering och årsredovisning om nämndens ekonomiska ställning och förväntade utveckling.
4. Socialnämnden ansvarar för den egna interna kontrollen av ekonomiska transaktioner och skall därvid tillse att av kommunfullmäktige antaget attestreglemente efterlevs och att tillämpliga attestmoment utförs.
5. Socialnämnden skall utse tjänsteperson med rätt att attestera eller vara ersättare i enlighet med gällande attestreglemente.

Behandling av personuppgifter

5 §

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i nämndens respektive verksamheter.

Socialnämnden ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

6 §

1. Socialnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.
2. Socialnämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande enligt den återrapporteringsskyldighet som följer av 6 kap. 5 § i kommunallagen. Socialnämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.
3. Socialnämnden är skyldig att till kommunstyrelsen rapportera om sin verksamhet.
4. Socialnämnden ska fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

Information och samråd

7 §

Kommunstyrelsen, dess presidium och kommunalrådet ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar formerna för samrådet.

Självförvaltningsorgan

8 §

Socialnämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution.

Socialnämnden får uppdra till självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Socialnämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

3. Nämndens arbetsformer

Sammanträde

1 §

Socialnämnden sammanträder på dag, klockslag och plats som socialnämnden eller ordföranden bestämmer.

Nämnden sammanträder också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter så begär.

Vid socialnämndens sammanträden får, om inte nämnden för särskilt fall beslutar annat, förvaltningschef, biträdande socialchef, enhetschef och handläggare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med presidiet. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

2 §

Socialnämnden har dels beredningssammanträden, dels beslutssammanträden.

Vid beredningssammanträden presenteras ärenden, dess erforderliga handlingar och förslag till beslut. Om nämnden är enig, kan beslut i ärende tas vid beredningstillfället.

Socialnämnden har sammanträden som består både av beredningsärenden och beslutsärenden. Vid beredningstillfället presenteras ärenden, dess erforderliga handlingar och förslag till beslut. Om nämnden är enig, kan beslut fastställas vid beredningstillfället.

Kallelse

3 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig, och innehålla dagordning samt uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall, senast sju dagar före sammanträdesdagen, på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare. Om särskilda skäl föreligger får kallelse ske på annat sätt.

Offentliga sammanträden

4 §

Socialnämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

5 §

Socialnämnden får sammanträda på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ordföranden avgör i samråd med nämndsekreterare om sammanträde ska genomföras på distans.

Enskild ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra dagar i förväg anmäla detta till nämndsekreteraren. Ordförande avgör i samråd med nämndsekreterare om detta ska tillåtas.

Socialnämnden får utöver detta besluta vad som närmare ska gälla om sammanträden på distans.

Närvarorätt

6 §

Kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid socialnämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnden får därutöver medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt.

Härutöver får socialnämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Socialnämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

7 §

Socialnämnden har nio ledamöter och nio personliga ersättare.

Utskott

8 §

Inom socialnämnden ska det finnas ett utskott. Socialnämndens utskott ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Socialnämnden utser utskottets ledamöter och ersättare. Socialnämnden utser inom utskottets ledamöter en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som socialnämnden beslutar. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får endast handlägga ärenden när samtliga ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Utskottets uppgift är att bistå ordförande i uppgifterna enligt § 10, samt att ta beslut i enlighet med nämndens delegationsordning.

Presidium

9 §

Vid sidan om nämnden finns ett presidium bestående av ordförande, samt 1:e och 2:e vice ordförande. Presidiets uppgifter regleras i respektive nämnds reglemente och delegationsordning. Presidiet kan, genom nämndens delegation, ha status av utskott enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 41 §.

Presidiet utses av kommunfullmäktige. Uppdraget som 2:e vice ordförande utses av oppositionen.

Kommunfullmäktige utser genom val socialnämndens presidium.

Presidiets uppgift är att bistå ordförande i uppgifterna enligt § 10, samt att ta beslut i enlighet med nämndens delegationsordning.

Ordföranden

10 §

1. Det åligger ordföranden att:
2. leda nämndens arbete och sammanträden.
3. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
4. kalla ersättare till sammanträden.
5. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda.
6. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.
7. bevaka att nämndens beslut verkställs.
8. Härutöver åligger det nämndens ordförande att:
9. ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde.
10. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalitet, och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor.
11. verka för samförstånd och samverkan med kommunernas övriga nämnder samt representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.
12. efter delegering besluta i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild.

Vidare anges i delegationsförteckningen och arvodesreglementet vad som särskilt ankommer på ordföranden att utföra.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

11 §

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden i presidiet kan delta i sammanträde som helhet eller del av sammanträde skall den ledamot som har längst tjänstgöringstid fullgöra ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättare fullgör därvid ordförandens samtliga och presidiets övriga uppgifter.

Förhinder

12 §

Om en ordinarie ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, skall en ersättare kallas att tjänstgöra i ledamotens ställe. En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ordinarie ledamot inträder i tjänst först efter att pågående ärende är avslutat.

Tjänstgöringsordning

13 §

Ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall inkalla sin personlige ersättare att tjänstgöra i sitt ställe. Om inte den personliga ersättaren kan tjänstgöra skall ersättare enligt fullmäktige beslutade turordningslista kallas in. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordning.

Jäv

13 §

I fråga om jäv äger vad i kommunallagen (2017:725) är föreskrivet motsvarande tillämpning för nämnden.

En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får återgå i tjänst, sedan ärendet handlagts och har avgjorts.

Reservation

14 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen skall ledamoten avge denna i skriftlig form. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet.

Justering av protokoll

15 §

Vid socialnämndens sammanträde skall föras beslutsprotokoll. Ordföranden eller vid förfall dennes ersättare ansvarar för att protokoll skrivs och dess innehåll. Protokollet skall justeras av sammanträdesordföranden och ytterligare en ledamot av nämnden.

Tidpunkt för justering fastställs av socialnämnden, justering skall ske senast fjorton dagar efter sammanträdesdagen.

Protokollet anslås på Sävsjö kommuns anslagstavla.

Socialnämnden svarar för att berörda delges innehållet i nämndens beslut.

Socialnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafens innehåll skall därvid föreligga i skriftlig form innan beslut om omedelbar

justering fattas. Förteckning över de ledamöter som deltagit i ärendet bifogas.

Tillkännagivanden av föreskrifter

16 §

Socialnämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet tillkännages enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen så snart en revidering av gällande reglemente bedöms nödvändig.

Socialnämnden ska minst en gång per år ta ställning till delegationsordningens aktualitet.

Delgivningsmottagare

17 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

18 §

Socialnämnden får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etcetera.

Delegering

19 §

Socialnämnden ska med beaktande av 6 kap. 37-38 §§ och 7 kap. 5 § i kommunallagen (2017:725) besluta att delegera beslutanderätten i vissa ärendetyper till ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen.

Nämnden skall därvid anta en förteckning över utsedda delegater och vilka ärendetyper som delegerats och vid behov uppdatera delegationsförteckningen. I detta arbete skall särskilt beaktas bestämmelserna i 7 kap. 5-7 §§ kommunallagen (2017:725)

För delegering av beslutanderätt som är myndighetsutövning skall särskilda bestämmelser i respektive speciallag beaktas. Ärenden enligt 6 kap. 38 § i kommunallagen (2017:725) får inte delegeras.

Delegationsbeslut skall anmälas till socialnämnden.

Ikraftträdande

Detta reglemente skall äga tillämpning från och med **2023-01-01** **2024-01-01**.

§ 454

Diarienummer: KS 2023/379

Revidering av socialnämndens reglemente

Kommunstyrelsen beslutar

Ge kommundirektören i uppdrag att förtydliga reglementet avseende utskottets uppdrag så dess uppdrag framgår tydligare till nästa beredande kommunstyrelsemöte 23 januari 2024.

Sammanfattning

Socialnämndens verksamhet är till stor del lagreglerad och innefattar myndighetsutövning, där enskilda beslut till en del kan överklagas till domstol.

Socialnämndens reglemente revideras i samband med lagändringar i socialtjänstlagen. Ny text har lagts till i reglementet om socialnämndens utskott samt ett förtydligande om socialnämndens sammanträden.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse socialförvaltningen daterad 31 oktober 2023
2. Socialnämndens reglemente

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Reglemente för socialnämnden

Reglementets tillämpningsområde

Utöver vad som föreskrivs i kommunallagen (2017:725) för nämnder och dess verksamhet gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Kommunfullmäktige har i särskild ordning beslutat om organisation och arbetsformer för socialnämnden.

1. Nämndens ansvarsområden

Allmänt om nämndens uppgifter

1 §

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) (HSL), lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) (LSS), lag om vård av unga (1990:52) (LVU), lag om vård av missbrukare (1988:870) (LVM), lagen om öppen psykiatrisk tvångsvård (1991:1128) (ÖPT), patientsäkerhetslagen (2010:659) och patientdatalagen (2008:355), ~~alkohollagen (2010:1622)~~ samt de övriga uppgifter som enligt lag skall fullgöras av den kommunala nämnden inom socialtjänstområdet.

Den största delen av socialnämndens verksamhet är lagreglerad och innefattar myndighetsutövning, där enskilda beslut till en del kan överklagas till domstol.

2 §

Socialnämnden ansvarar därvid för följande uppgifter:

1. svara för insatser inom områdena individ- och familjeomsorg, funktionshinder samt äldreomsorg.
2. utöva ledningen av den kommunala hälso- och sjukvården samt rehabilitering, i särskilt och ordinärt boende.
3. ansvara för kommunens arbetsmarknads- och sysselsättningsåtgärder.
4. vara huvudman för kommunens flyktingmottagande och integrationsfrågor.
5. organisera kommunens grupp för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM).
6. handlägga ärenden angående krishjälp.
7. utdela medel ur den sociala fonden.

Vid fullgörande av befogenheter och verksamhetsansvar enligt lag och detta reglemente, ankommer det på socialnämnden särskilt att:

3 §

1. uppmärksamt följa dels utvecklingen inom sakområde och dels den allmänna utvecklingen inom kommunen och dess närmaste omgivning, samt ta nödvändiga initiativ som behövs i frågor som berör socialnämnden.
2. avge yttrande i frågor som remitteras till nämnden.
3. samarbeta med de myndigheter, organisationer, privatpersoner och näringsliv som berörs av nämndens verksamhet och i övrigt medverka i frågor där nämndens verksamhet berörs.
4. i övrigt verkställa uppgifter som av kommunfullmäktige överlämnas till nämnden.
5. svara för information till allmänheten om sin verksamhet.
6. samverka med motsvarande verksamheter i närliggande kommuner.
7. lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens sakområde.
8. utföra den tillsyn som stadgas i lag och förordning inom nämndens sakområde samt övervaka efter levnaden av i lagen meddelade föreskrifter och beslut.

4 §

Socialnämnden ansvarar för arkivbildningen enligt vad som föreskrivs i arkivlagen (1990:782).

Processbehörighet

5 §

Socialnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde. Vid behov konsulteras juridiskt rättssakkunnig.

Socialnämnden får också träffa bindande överenskommelser, i den mån överenskommelsen inte innebär utvidgning eller avsevärd förändring av nämndens verksamhet i förhållande till fastställda mål och riktlinjer.

2. Generella bestämmelser

Uppdrag och verksamhet

1 §

Socialnämnden ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan förordning. De ska följa det som fullmäktige, i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att socialnämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

2 §

Socialnämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar, förordningar och andra författningar för verksamheten.

Personalansvar

3 §

Socialnämnden är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning med undantag för förvaltningschefer som anställs av kommunstyrelsen.

Socialnämnden handlägger personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde.

Ekonomiskt ansvar

4 §

1. Socialnämnden skall årligen utarbeta förslag till årsbudget enligt Sävsjö kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.
2. Socialnämnden skall handha den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.
3. Socialnämnden är skyldig, att till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avge delårsrapportering och årsredovisning om nämndens ekonomiska ställning och förväntade utveckling.
4. Socialnämnden ansvarar för den egna interna kontrollen av ekonomiska transaktioner och skall därvid tillse att av kommunfullmäktige antaget attestreglemente efterlevs och att tillämpliga attestmoment utförs.
5. Socialnämnden skall utse tjänsteperson med rätt att attestera eller vara ersättare i enlighet med gällande attestreglemente.

Behandling av personuppgifter

5 §

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i nämndens respektive verksamheter.

Socialnämnden ska utse dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

6 §

1. Socialnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.
2. Socialnämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de fullgjort de uppdrag som fullmäktige lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande enligt den återrapporeringsskyldighet som följer av 6 kap. 5 § i kommunallagen. Socialnämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem fullgjorts. Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.
3. Socialnämnden är skyldig att till kommunstyrelsen rapportera om sin verksamhet.
4. Socialnämnden ska fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts dem enligt speciallag.

Information och samråd

7 §

Kommunstyrelsen, dess presidium och kommunalrådet ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Nämnden beslutar formerna för samrådet.

Självförvaltningsorgan

8 §

Socialnämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution.

Socialnämnden får uppdra till självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Socialnämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

3. Nämndens arbetsformer

Sammanträde

1 §

Socialnämnden sammanträder på dag, klockslag och plats som socialnämnden eller ordföranden bestämmer.

Nämnden sammanträder också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter så begär.

Vid socialnämndens sammanträden får, om inte nämnden för särskilt fall beslutar annat, förvaltningschef, biträdande socialchef, enhetschef och handläggare vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ärende som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med presidiet. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

2 §

~~Socialnämnden har dels beredningssammanträden, dels beslutssammanträden.~~

~~Vid beredningssammanträden presenteras ärenden, dess erforderliga handlingar och förslag till beslut. Om nämnden är enig, kan beslut i ärende tas vid beredningstillfället.~~

Socialnämnden har sammanträden som består både av beredningsärenden och beslutsärenden. Vid beredningstillfället presenteras ärenden, dess erforderliga handlingar och förslag till beslut. Om nämnden är enig, kan beslut fastställas vid beredningstillfället.

Kallelse

3 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen skall vara skriftlig, och innehålla dagordning samt uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall, senast sju dagar före sammanträdesdagen, på lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare. Om särskilda skäl föreligger får kallelse ske på annat sätt.

Offentliga sammanträden

4 §

Socialnämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

5 §

Socialnämnden får sammanträda på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Ordföranden avgör i samråd med nämndsekreterare om sammanträde ska genomföras på distans.

Enskild ledamot som önskar delta på distans ska senast fyra dagar i förväg anmäla detta till nämndsekreteraren. Ordförande avgör i samråd med nämndsekreterare om detta ska tillåtas.

Socialnämnden får utöver detta besluta vad som närmare ska gälla om sammanträden på distans.

Närvarorätt

6 §

Kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid socialnämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnden får därutöver medge ledamot av kommunstyrelsen denna rätt.

Härutöver får socialnämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i nämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Socialnämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammansättning

7 §

Socialnämnden har nio ledamöter och nio personliga ersättare.

Presidium

8 §

Vid sidan om nämnden finns ett presidium bestående av ordförande, samt 1:e och 2:e vice ordförande. Presidiets uppgifter regleras i respektive nämnds reglemente och delegationsordning. ~~Presidiet kan, genom nämndens delegation, ha status av utskott enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 41 §.~~

Presidiet utses av kommunfullmäktige. Uppdraget som 2:e vice ordförande föreslås av oppositionen.

Kommunfullmäktige utser genom val socialnämndens presidium.

Presidiets uppgift är att bistå ordförande i uppgifterna enligt § 10, samt att ta beslut i enlighet med nämndens delegationsordning.

Utskott

9 §

~~Inom socialnämnden ska det finnas ett utskott. Socialnämndens utskott ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Socialnämnden utser utskottets ledamöter och ersättare. Socialnämnden utser inom utskottets ledamöter en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.~~

Socialnämndens presidium är också nämndens utskott. Socialnämndens utskott består av tre ledamöter och tre ersättare. Socialnämnden utser utskottets ledamöter och ersättare. Socialnämndens ordförande är tillika ordförande i utskottet. ~~Socialnämnden utser inom utskottets ledamöter en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.~~

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som socialnämnden beslutar. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får endast handlägga ärenden när samtliga ledamöter är närvarande. ~~Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.~~

Utskottets uppgift är att ~~bistå ordförande i uppgifterna enligt § 10, samt att ta beslut i enlighet med nämndens delegationsordning.~~

Ordföranden

10 §

Det åligger ordföranden att:

1. leda nämndens arbete och sammanträden.
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente.
3. kalla ersättare till sammanträden.
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda.
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden.
6. bevaka att nämndens beslut verkställs.
7. Härutöver åligger det nämndens ordförande att:
 - a. ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde.
 - b. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalitet, och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor.

- c. verka för samförstånd och samverkan med kommunernas övriga nämnder samt representera nämnden vid uppvaktningar hos enskilda personer, myndigheter, konferenser och sammanträden.
- d. efter delegering besluta i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild.

Vidare anges i delegationsförteckningen och arvodesreglementet vad som särskilt ankommer på ordföranden att utföra.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

11 §

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordföranden i presidiet kan delta i sammanträde som helhet eller del av sammanträde skall den ledamot som har längst tjänstgöringstid fullgöra ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättare fullgör därvid ordförandens samtliga och presidiets övriga uppgifter.

Förhinder

12 §

Om en ordinarie ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde, skall en ersättare kallas att tjänstgöra i ledamotens ställe. En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Ordinarie ledamot inträder i tjänst först efter att pågående ärende är avslutat.

Tjänstgöringsordning

13 §

Ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall inkalla sin personlige ersättare att tjänstgöra i sitt ställe. Om inte den personliga ersättaren kan tjänstgöra skall ersättare enligt fullmäktige beslutade turordningslista kallas in. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordning.

Jäv

13 §

I fråga om jäv äger vad i kommunallagen (2017:725) är föreskrivet motsvarande tillämpning för nämnden.

En ledamot eller ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får återgå i tjänst, sedan ärendet handlagts och har avgjorts.

Reservation

14 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och vill motivera reservationen skall ledamoten avge denna i skriftlig form. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet.

Justering av protokoll

15 §

Vid socialnämndens sammanträde skall föras beslutsprotokoll. Ordföranden eller vid förfall dennes ersättare ansvarar för att protokoll skrivs och dess innehåll. Protokollet skall justeras av sammanträdesordföranden och ytterligare en ledamot av nämnden.

Tidpunkt för justering fastställs av socialnämnden, justering skall ske senast fjorton dagar efter sammanträdesdagen.

Protokollet anslås på Sävsjö kommuns anslagstavla.

Socialnämnden svarar för att berörda delges innehållet i nämndens beslut.

Socialnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafens innehåll skall därvid föreligga i skriftlig form innan beslut om omedelbar justering fattas. Förteckning över de ledamöter som deltagit i ärendet bifogas.

Tillkännagivanden av föreskrifter

16 §

Socialnämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet tillkännages enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen så snart en revidering av gällande reglemente bedöms nödvändig.

Socialnämnden ska minst en gång per år ta ställning till delegationsordningens aktualitet.

Delgivningsmottagare

17 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

18 §

Socialnämnden får delegera rätten att underteckna avtal, handlingar etcetera.

Delegering

19 §

Socialnämnden ska med beaktande av 6 kap. 37-38 §§ och 7 kap. 5 § i kommunallagen (2017:725) besluta att delegera beslutanderätten i vissa ärendetyper till ledamot, ersättare eller anställd hos kommunen.

Nämnden skall därvid anta en förteckning över utsedda delegater och vilka ärendetyper som delegerats och vid behov uppdatera delegationsförteckningen. I detta arbete skall särskilt beaktas bestämmelserna i 7 kap. 5-7 §§ kommunallagen (2017:725)

För delegering av beslutanderätt som är myndighetsutövning skall särskilda bestämmelser i respektive speciallag beaktas. Ärenden enligt 6 kap. 38 § i kommunallagen (2017:725) får inte delegeras.

Delegationsbeslut skall anmälas till socialnämnden.

Ikraftträdande

Detta reglemente skall äga tillämpning från och med **2024-02-01**.