

<b>Tid och plats</b>	onsdagen den 30 juni 2021 kl 09.00 – 11.30 Kommunfullmäktigesalen
<b>Ordförande</b>	Ricard Söderberg
<b>Sekreterare</b>	Madelene Johansson

Ordföranden har tagit beslut att socialnämndens sammanträde är slutet på grund av covid-19.

- Upprop och val av justerare

<b>Ärende</b>	<b>Föredragande</b>
1. Ansökan om tillstånd att servera alkoholdrycker till allmänheten Dnr 2021-000262	Erik Hedlund Kl 09.00 – 09.10
2. Ansökan om tillstånd att servera alkoholdrycker till allmänheten Dnr 2021-000263	Erik Hedlund Kl 09.10 – 09.20
3. Ansökan om tillstånd att servera alkoholdrycker till allmänheten Dnr 2021-000264	Erik Hedlund Kl 09.20 - 09.30
4. Rutin för beställning, köp och uppföljning av externa platser inom SoL och LSS Dnr 2021-000234	Linda Ögren Kl 09.30 – 09.45
5. Sammanställning - Budgeterade placeringar inom vuxen-, barn- och ungdomsenheten 2021 Dnr 2021-000035	Marianne Sandsten Kl 09.45 – 10.00
6. Ekonomisk uppföljning 2021 Dnr 2021-000001	Catarina Ross Kl 10.15 – 10.45
7. Redovisning av delegationsbeslut 210630 Dnr 2021-000007	
8. Anmälan av inkomna skrivelser, beslut och domar - Socialnämnden 210630 Dnr 2021-000017	
9. Information om avvikelser - lex Sarah, lex Maria och synpunkter/klagomål - Socialnämnden 210630 Dnr 2021-000027	Linda Ögren Line Legén Kl 10.50 – 11.30
10. Information från förvaltningschef, ordförande och vice ordförande 2021 Dnr 2021-000032	
11. Övrigt 2021 Dnr 2021-000033	



Datum  
2021-06-30

Dnr  
SON 2021-000234

Socialförvaltningen  
Linda Ögren, 0523 - 61 34 40  
linda.ogren@lysekil.se

## **Rutin för beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS**

### **Sammanfattning**

PWC fick ett uppdrag från Lysekils kommun att granska om kommunstyrelsen och socialnämnden säkerställer en ändamålsenlig uppföljning och insyn av verksamheter som utförs av externa utförare, se bilaga 1.

Bedömningen gjordes att kommunstyrelsen och socialnämnden inte säkerställde en ändamålsenlig uppföljning och insyn i verksamheter som utförs av externa utförare.

Bedömningen resulterade i nedanstående rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen säkerställer att det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner som reglerar kommunens insyn och kontroll av de privata utförarnas verksamhet.
- Att socialnämnden säkerställer att avtal med privata utförare reglerar insyn och kontroll av verksamheten.

Utifrån ovanstående rekommendationer har kommunstyrelsen antagit ett program för verksamhet som utförs av privata verksamheter, se bilaga 2.

Socialförvaltningen har utifrån ovanstående rekommendationer genomfört en processkartläggning avseende beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS.

En rutin för processen har upprättats som tydliggör de olika aktiviteterna i processen och ansvarsområden. Detta för att säkerställa att insatsen ska utföras med god kvalitet och öka insynen i de externa verksamheterna, se bilaga 3.

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden beslutar att fastställa rutinen för beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS.

Eva Anderson  
Förvaltningschef

Linda Ögren  
Utredare/Verksamhetsutvecklare

### **Bilagor**

Bilaga 1. Revisionsrapport från PWC, Privata utförare- kommunens insyn och uppföljning från december 2019

Bilaga 2. Fullmäktiges program för verksamhet som utförs av privata utförare daterad den 22 april 2020

Bilaga 3. Rutin för beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS med bilagor.

### **Beslutet skickas till**

- Christian Martins, tf. kommundirektör
- Eva Andersson, Förvaltningschef, Socialförvaltningen
- Julia Lundvall, Avdelningschef, Socialförvaltningen
- Johanna Eklöf, Avdelningschef, Socialförvaltningen
- Marianne Sandsten, Avdelningschef, Socialförvaltningen

# Privata utförare – kommunens insyn och uppföljning

Lysekils Kommun

December 2019

*Projektledare: Nina Törling*

*Projektmedarbetare: Elinore Fahlgren*



# Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte och revisionsfråga	4
1.2.1 Syfte	4
1.2.2 Revisionsfråga	4
1.3 Revisionskriterier	4
1.4 Kontrollmål	4
1.5 Avgränsning	4
1.6 Metod	5
<b>2. Iakttagelser och bedömningar</b>	<b>6</b>
2.1 Kommunen har utarbetat mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn, gällande externa utförare, ska garanteras.	6
2.1.1 Iakttagelser	6
2.1.2 Bedömning	7
2.2 Kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll i verksamheter som genomförs på entreprenad	7
2.2.1 Iakttagelser	7
2.2.2 Granskning av avtal	8
2.2.3 Slutsats av avtalsgranskning	9
2.2.4 Bedömning	9
2.3 Kommunstyrelsen och nämnderna genomför tillräcklig uppföljning av externa utförare av kommunala tjänster	9
2.3.1 Iakttagelser	9
2.3.2 Bedömning	9
<b>3. Revisionell bedömning</b>	<b>11</b>
3.1 Rekommendationer	11
<b>4. Bedömningar utifrån kontrollmål</b>	<b>12</b>
<b>5. Rekommendationer</b>	<b>13</b>

# Sammanfattning

PwC har fått i uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Lysekils kommun att granska om kommunstyrelsen och socialnämnden säkerställer en ändamålsenlig uppföljning av och insyn i verksamheter som utförs av externa utförare, det vill säga i enlighet med lagstiftning, regelverk och kommunfullmäktiges anvisningar.

Vi bedömer att kommunstyrelsen och socialnämnden i dagsläget inte säkerställer en ändamålsenlig uppföljning och insyn i verksamheter som utförs av externa utförare.

I granskningen har vi noterat att kommunfullmäktige inte antagit ett program som anger hur fullmäktiges mål och riktlinjer samt övriga föreskrifter inom aktuellt verksamhetsområde ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses, vilket kommunfullmäktige, enligt kommunallagen, skall göra inför varje mandatperiod.

Det saknas även rutin och riktlinjer som säkerställer att kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll av verksamheter som genomförs på entreprenad. Vidare saknas rutiner för uppföljning av upprättade avtal och leverantörer.

Vår bedömning bygger på avstämning av kontrollmålen enligt nedan.

## Kontrollmål 1

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

Det saknas program med mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn, gällande externa utförare, ska garanteras. Det saknas riktlinjer för kontroll, uppföljning och insyn i avtal med externa utförare.

## Kontrollmål 2

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

Det saknas rutiner och riktlinjer som säkerställer att kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll av verksamheter som genomförs på entreprenad. Den kontroll som sker, sker på individbasis. Det saknas helt en övergripande kontroll av leverantörer.

## Kontrollmål 3

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

Det saknas strukturerad och systematisk uppföljning av externa utförare. Den uppföljning som sker på basis av klient, och inte utförare, vilket kan ge ett felaktigt fokus vid genomförande av uppföljning.

## Rekommendationer

Bedömningen resulterar i följande rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen säkerställer att det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner som reglerar kommunens insyn och kontroll av de privata utförarnas verksamhet.
- Att socialnämnden säkerställer att avtal med privata utförare reglerar insyn och kontroll av verksamheten.

- Att kommunstyrelsen säkerställer att det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner för uppföljning av avtal avseende verksamheter som genomförs av privata utförare.
- Att socialnämnden säkerställer tillräcklig uppföljning av rådande avtal avseende verksamheter som genomförs av privata utförare.

# 1. Inledning

## 1.1 Bakgrund

Kommunens förutsättningar för styrning och kontroll av verksamheter har förändrats i och med att kommunen genomför upphandling av entreprenader. I kommunallagen anges att kommuner ska kontrollera och följa upp verksamheter som lämnats över till privat utförare. Vidare ska kommunen tillförsäkra sig information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i den verksamhet som lämnas över.

För verksamheter som lagts ut på entreprenad genom LOU ska kommunen reglera möjligheter och insyn i avtal. Kommunens kontroll av privata utförare har stor betydelse för att säkerställa kvaliteten i tjänster som kommunen svarar för gentemot invånarna.

Kommunens revisorer har utifrån sin riskanalys beslutat att genomföra en granskning av kommunens insyn och kontroll i verksamheter som utförs av privata utförare.

## 1.2 Syfte och revisionsfråga

### 1.2.1 Syfte

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen och socialnämnden säkerställt en ändamålsenlig uppföljning av och insyn i verksamheter som utförs av externa utförare, det vill säga i enlighet med lagstiftning, regelverk och kommunfullmäktiges anvisningar.

### 1.2.2 Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen och socialnämnden säkerställt en ändamålsenlig uppföljning av avtal och verksamheter och därmed vet om externa utförare levererar i enlighet med tecknade avtal?

## 1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterier för denna granskning har hämtats ur:

- Kommunallagen
- LOU
- Lokala anvisningar

## 1.4 Kontrollmål

Revisionsfrågan besvaras genom följande kontrollmål:

- Kommunen har utarbetat mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn, gällande externa utförare, ska garanteras.
- Kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll i verksamheter som genomförs på entreprenad.
- Kommunstyrelsen och nämnderna genomför tillräcklig uppföljning av externa utförare av kommunala tjänster.

## 1.5 Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen och socialnämnden.

Avtal med externa utförare gällande 2019.



## 1.6 Metod

Genomgång av styrande dokument, granskning av sju avtal inom socialnämnden, planer för uppföljning, tillsyn och insyn samt resultat och återrapportering av genomförd tillsyn och insyn.

Intervjuer med personer som svarar för det praktiska genomförandet av upphandling, avtalshantering, insyn och kontroll hos privata utförare.

## 2. Iakttagelser och bedömningar

### 2.1 Kommunen har utarbetat mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn, gällande externa utförare, ska garanteras.

#### 2.1.1 Iakttagelser

I kommunallagen (2017:721) 10 kap. 7 § definieras en privat utförare som en juridisk person eller enskild individ som har hand om skötseln av en kommunal angelägenhet. Av 10 kap. 8 § följer vidare att en kommunal verksamhet som genom avtal överlämnas att utföras till en privat utförare ska kontrolleras och följas upp av kommunen. Av 9 § i samma kapitel framgår att när kommunen slutit avtal med en privat utförare ska den genom avtalet tillförsäkra sig information som ger allmänheten möjlighet till insyn i den överlämnade verksamheten.

Av kommunallagen 5 kap. 3 § framgår att fullmäktige för varje mandatperiod ska anta ett program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare. I programmet ska det också anges hur fullmäktiges mål och riktlinjer samt övriga föreskrifter inom aktuellt verksamhetsområde ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses. Detta krav infördes i Kommunallagen 2015.

Enligt Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) bör programmet för privata utförare omfatta all verksamhet som kommunen lämnat över till privata utförare. Däremot ska programmet inte omfatta fristående skolor och förskolor eftersom den verksamheten regleras genom kommunens tillståndsgivning. Programmet ska fastslå hur och av vem uppföljningen av mål och riktlinjer ska göras. En annan viktig parameter i programmet gäller allmänhetens insyn, programmet ska regleras hur allmänheten ska få möjlighet till skälig insyn i verksamheten i praktiken.

Avtal med externa utförare bör också följas upp för att inte strida mot upphandlingslagstiftningen. Utan uppföljning riskerar kommunen att bryta mot likabehandlingsprincipen och kravet på ett öppet och objektiva upphandlingsförfarande. Uppföljning bör inkludera kraven på leverantören och tjänsten, upphandlingens utvärderingskriterier samt eventuella övriga kontraktsvillkor.

Kommunen har i dagsläget inga riktlinjer för avtal med externa utförare. Kommunen har en upphandlingsriktlinje och en upphandlingspolicy<sup>1</sup> som klargör bland annat samordnad upphandling, hållbar utveckling samt affärsetiskt förhållningssätt.

Upphandlingspolicyn saknar hänvisning till upphandling av privata aktörer för kommunal verksamhet.

Kommunens upphandlingsenhet som arbetar centralt kan bistå verksamheter vid framtagande av avtal med externa utförare samt bistå med erfarenheter och kunskaper kring avtalsframställan. Upphandlingsfunktionen ansvarar också för kommunövergripande upphandlingar i enlighet med LOU, Lagen om Offentlig Upphandling. Övrig upphandling ansvarar varje nämnd för, det vill säga upphandlingar

---

<sup>1</sup> Policy för inköp och upphandling. Lysekils kommun. Dnr: LKS 2017-000719

som är nämndspecifika. Det framkommer vid intervjuer att det i och med detta blir extra viktigt att kunskap finns inom nämnden kring de områden som ska upphandlas.

Kommunen har en internkontrollplan<sup>2</sup> som fastställer det interna arbetet med intern kontroll för nämnder och förvaltningar. 2019-03-18 fastställde socialförvaltningen internkontroll-planen för 2019 med följande områden:

- Perspektiv målgrupp: genomförandeplaner
- Perspektiv verksamhet: rutin för hantering av privata medel
- Perspektiv verksamhet: genomförande av åtgärder utifrån lex Sarah utredningar

Vid intervjuer med förvaltningspersonal inom socialförvaltningen framkommer att det saknas kunskap kring mål och riktlinjer som förvaltningen har avseende kontroll och insyn, gällande externa utförare.

För direktupphandling finns rutiner och riktlinjer att nå via kommunens intranät.

### 2.1.2 Bedömning

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

Det saknas program med mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn, gällande externa utförare, ska garanteras. Kommunfullmäktige har inte antagit något sådant program vid den nya mandatperioden, i enlighet med kommunallagen. Det saknas riktlinjer för kontroll, uppföljning och insyn i avtal med externa utförare.

## 2.2 Kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll i verksamheter som genomförs på entreprenad

### 2.2.1 Iakttagelser

Vid framtagande av avtal, kan anställd vid förvaltningen och verksamhetsrepresentanten antingen göra det själv, eller be upphandlingsenheten om hjälp. Upphandlingsenheten tar fram standardiserade avtal utifrån SKL:s mallar. Kommunen kan också vid upphandlingar välja att använda de privata utförarnas avtalsmallar.

Upphandlingsenheten kan vid nämndspecifika avtal ta hjälp av en förvaltningsrepresentant med kunskap och insyn i verksamheten.

Upphandlingsenheten annonserar alla kommunens upphandlingar. Förvaltningar kan genomföra egna upphandlingar och be upphandlingsenheten att annonsera dem. Vid kommunövergripande upphandlingar ligger ansvaret för upphandling på kommunstyrelsen, och faller vidare på upphandlingsenheten. Förvaltningen ansvarar för att bistå upphandlingsenheten med sakkunskap kring krav på deras område.

Inom socialförvaltningens arbete med externa utförare av kommunal verksamhet står socialsekreterarna för kontinuerlig kontakt med leverantören. I samband med uppföljning av individer sker en insyn och kontroll av leverantören i fråga och deras verksamhet. Det

---

<sup>2</sup> Riktlinjer för Intern kontroll. Lysekils kommun. DNR: LKS 2017-588.

framkommer vid intervjuer att det saknas rutiner för sådan insyn och kontroll. Dokumentation av genomförd kontroll sker i individens akt. Det saknas enhetlig kontroll och arkivering på basis av bolag, och inte individ.

### *2.2.2 Granskning av avtal*

I granskningen har sju avtal valts ut, tecknade av socialnämnden med privata utförare. Dessa sju avtal har granskats för att se om avtalen reglerar insyn och kontroll av den verksamhet som respektive avtal omfattar.

#### *Nytida- individavtal behandlingshem*

Här beskrivs kortfattat avtalets omfattning, vilken person avtalet gäller samt behandlingshemmets ansvar att bedriva verksamheten enligt aktuella lagar och regler. Därefter följer reglering kring ersättning, avtalstid, försäkring, betalning, hävande av avtal och tvist. Avtalet innehåller ingen reglering kring kontroll, uppföljning och insyn i den verksamhet leverantören ska bedriva.

#### *Ingen slår ingen- Offert.*

Detta är en offert från leverantören där enbart priser för vägledning till ett familjehem och förhållningssätt för trauma anges. Det framgår inte om det överhuvudtaget har upprättats ett avtal efter angiven offert. Det saknas reglering kring omfattning, avtalstid, försäkring och betalning men också kring insyn, uppföljning och kontroll. Offerten är från 2017.

#### *Humana- avtal*

Den privata utföraren ska här bereda personer vård, boende och sysselsättning i enlighet med den målsättning som parterna har kommit överens om. Här finns det sedan en punkt kring uppföljning och utvärdering där det anges att uppföljning och utvärdering av klienten sker efter placerarens önskemål och överenskommelse. Vårdlägesstatus ska skickas var tredje månad med aktuell status om hur vårdplanen fortlöpt.

#### *Nytida individavtal*

Detta avtal är ett avrop på befintligt ramavtal gällande familjeboende eller bostad med särskild service för barn och ungdom. Här framgår att verksamheten ska bedrivas enligt gällande lagstiftning och av att systematiskt kvalitetsarbete ska ske i enlighet med gällande lagstiftning. I avtalet finns ett avsnitt kring tillsyn och insyn där det anges att beställaren äger rätt till sådan fortlöpande insyn i verksamheten som krävs för fullföljande av myndighetsutövning enligt lämplig lagstiftning. Här anges alltså att beställaren, kommunen, äger rätt till viss insyn i verksamheten men på vilket sätt anges inte.

#### *Familjelänken- avtal familjehem*

Avtalet ger den privata utföraren uppdraget att bedriva familjehem. Här finns ingen reglering av vare sig insyn, kontroll eller uppföljning av den privata utförarens verksamhet

#### *Placeringsavtal*

Avtalet är väldigt kortfattat, och beskriver uppdragets omfattning. Här finns ingen reglering kring insyn, uppföljning och kontroll eller på vilket sätt detta ska göras.

### *Placeringsbeslut- stödboende*

Här beskrivs uppdraget som den privata utföraren ska utföra och den placerades förpliktelser i stödboendet. Det finns ingen övrig reglering kring insyn, kontroll och uppföljning.

#### *2.2.3 Slutsats av avtalsgranskning*

Granskningen av dessa sju avtal visar på att sex av sju avtal är direktupphandlade, där avtalsregleringen är kortfattad. Avtalen beskriver främst uppdraget, prissättning samt vilken person avtalet rör. Enbart ett av de sju avtalen berör uppföljning och utvärdering, men här riktas uppföljningen snarare mot klienten än uppföljning av den verksamhet utföraren bedriver. Ett av sju avtal reglerar rätt till tillsyn och insyn från kommunen sida, men det anger inte på vilket sätt insynen ska ske. Övriga avtal reglerar inte insyn, kontroll eller uppföljning överhuvudtaget. Ett avtal är inget avtal utan mer att anse som en offert.

#### *2.2.4 Bedömning*

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

Det saknas rutiner och riktlinjer som säkerställer att kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll av verksamheter som genomförs på entreprenad. Den kontroll som sker, sker på individbasis. Det saknas helt en övergripande kontroll av leverantörer. Avtalsgranskningen visar på att det saknas reglering kring insyn, kontroll och uppföljning i socialnämndens avtal med privata utförare.

## **2.3 Kommunstyrelsen och nämnderna genomför tillräcklig uppföljning av externa utförare av kommunala tjänster**

### *2.3.1 Iakttagelser*

Uppföljning av externa utförare av kommunala tjänster sker på individbasis, och inte per utförare. Vid intervju framkommer att rutinen är att det är varje enhetschef som är ansvarig för verksamheten som den privata utföraren arbetar inom som ansvarar för uppföljning av externa utförare av kommunala tjänster. I kommunens riktlinje för upphandling samt dokumentet. Regler för inköp och direktupphandling saknar hänvisning till ansvar vid uppföljning av avtal.

Den uppföljning av verksamheten som sker, sker på basis av felindikationer. Dokumentation av uppföljning sker även det på individnivå, i klienten som utnyttjar utförarnas verksamhetsakt.

Vid intervjuer framkommer att det tidigare uppstått problem med en leverantör. I det specifika fallet levererade inte utföraren vad som avtalats. Detta upptäcktes vid uppföljning av klienten av en socialsekreterare. Kritiken riktades mot bolaget. Någon ytterligare uppföljning eller rapportering av situationen skedde inte.

Vid intervjuer fastställs det att personal vid förvaltningen gärna skulle se tydligare rutiner och riktlinjer för uppföljning av externa utförare av kommunal verksamhet.

### *2.3.2 Bedömning*

Kontrollmålet bedöms som ej uppfyllt.

Det saknas strukturerad och systematisk uppföljning av externa utförare. Den uppföljning som sker, sker på basis av klient, och inte utförare, vilket kan ge ett felaktigt fokus vid genomförande av uppföljning.

## 3. Revisionell bedömning

Vi bedömer att kommunstyrelsen och socialnämnden inte säkerställer en ändamålsenlig uppföljning av och insyn i verksamheter som utförs av externa utförare. Kommunfullmäktige har inte antagit något program med mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn för mandatperioden. Det saknas rutiner och riktlinjer som säkerställer att kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll av verksamheter som genomförs på entreprenad. Det saknas även rutin för strukturerad och systematisk uppföljning av fastställda avtal.

I granskningen har vi noterat att kommunfullmäktige inte antagit ett program som anger hur fullmäktiges mål och riktlinjer samt övriga föreskrifter inom aktuellt verksamhetsområde ska följas upp och hur allmänhetens insyn ska tillgodoses, vilket kommunfullmäktige, enligt kommunallagen, skall göra inför varje mandatperiod.




Vår bedömning bygger i övrig på avstämning av kontrollmålen, se kapitel 4.

### 3.1 Rekommendationer

Bedömningen resulterar i följande rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen säkerställer att det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner som reglerar kommunens insyn och kontroll av de privata utförarnas verksamhet.
- Att socialnämnden säkerställer att avtal med privata utförare reglerar insyn och kontroll av verksamheten.
- Att kommunstyrelsen säkerställer att det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner för uppföljning av avtal avseende verksamheter som genomförs av privata utförare.
- Att socialnämnden säkerställer tillräcklig uppföljning av rådande avtal avseende verksamheter som genomförs av privata utförare.

## 4. Bedömningar utifrån kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar	
Kommunen har utarbetat mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn, gällande externa utförare, ska garanteras.	<b>Ej Uppfyllt</b> Det saknas program med mål och riktlinjer avseende hur kontroll och insyn, gällande externa utförare, ska garanteras. Det saknas riktlinjer för kontroll, uppföljning och insyn i avtal med externa utförare.	
Kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll i verksamheter som genomförs på entreprenad	<b>Ej uppfyllt</b> Det saknas rutiner och riktlinjer som säkerställer att kommunen upprättar avtal som reglerar insyn och kontroll av verksamheter som genomförs på entreprenad. Den kontroll som sker, sker på individbasis. Det saknas helt en övergripande kontroll av leverantörer.	
Kommunstyrelsen och nämnderna genomför tillräcklig uppföljning av externa utförare av kommunala tjänster.	<b>Ej uppfyllt</b> Det saknas strukturerad och systematisk uppföljning av externa utförare. Den uppföljning som sker på basis av klient, och inte utförare, vilket kan ge ett felaktigt fokus vid genomförande av uppföljning.	



## 5. Rekommendationer

Bedömningen resulterar i följande rekommendationer:

- Att kommunstyrelsen säkerställer att det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner som reglerar kommunens insyn och kontroll av de privata utförarnas verksamhet.
- Att socialnämnden säkerställer att avtal med privata utförare reglerar insyn och kontroll av verksamheten.
- Att kommunstyrelsen säkerställer att det finns kommunövergripande riktlinjer och rutiner för uppföljning av avtal avseende verksamheter som genomförs av privata utförare.
- Att socialnämnden säkerställer tillräcklig uppföljning av rådande avtal avseende verksamheter som genomförs av privata utförare.

2019-12-09

---

---

*Johan Osbeck*  
*Uppdragsledare*

---

*Nina Törling*  
*Projektledare*

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Lysekils kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.



**LYSEKILS  
KOMMUN**

**Strategi**  
**>> Program**  
**Plan**  
**Policy**  
**Riktlinjer**  
**Regler**

**Fullmäktiges program  
för verksamhet som  
utförs av privata  
utförare**

Fastställt av:	Kommunfullmäktige
Datum:	2020-04-22, § 58
För revidering ansvarar:	Kommunstyrelsen
För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar:	Avd för verksamhetsstöd
Dokumentet gäller för:	Alla förvaltningar
Dokumentet gäller till och med:	2022-12-31
Dokumentansvarig:	Administrativ chef
Dnr:	LKS 2020-000121

## Innehållsförteckning

Program för verksamhet som utförs av privata utförare.....	4
Mål och Riktlinjer, Uppföljning och Insyn .....	4
Bakgrund.....	4
Definitioner .....	4
Fullmäktiges program .....	4
Programmets omfattning .....	5
Styrprocessen .....	5
Organisation.....	6
Upphandling och avtal .....	6
Klagomålshantering .....	6
Uppföljning och rapportering .....	6
Återrapportering .....	7
Medborgares rätt till insyn.....	7

# Program för verksamhet som utförs av privata utförare

## Mål och Riktlinjer, Uppföljning och Insyn

### Bakgrund

Enligt kommunallagen ska kommunfullmäktige inför varje mandatperiod anta ett program för privata utförare. Kommunstyrelsen och nämnderna inom sitt verksamhetsområde har ansvar för att se till att verksamheterna bedrivs enligt lagar och föreskrifter samt kommunens mål och riktlinjer. Vidare att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten drivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detta gäller oavsett om verksamheten utförs i egen regi eller utförs av privata utförare. I ansvaret ingår att följa upp och kontrollera verksamheten.

Kommunstyrelsen har även ett särskilt ansvar för att leda, samordna och ha uppsikt över verksamheten i nämnder och kommunala företag. Uppsikten omfattar även verksamhet som lämnats över till privata utförare.

I kommunallagen står att  
Kommuner och regioner

- ska kontrollera och följa upp verksamhet som enligt avtal drivs av en privat utförare, och detta arbete ska vara strategiskt och systematiskt
- ska genom avtal tillförsäkra information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn
- ska se till att kommunala företag ger allmänheten insyn i verksamhet som de överlämnar till privata utförare
- ska i fullmäktige besluta om ett program för varje mandatperiod med generella mål och riktlinjer när verksamheter bedrivs av privata utförare
- har en generell informationsskyldighet när enskilda personer kan välja mellan utförare

### Definitioner

Kommunen är huvudman för flertalet välfärdstjänster och därigenom enligt lag ansvarig för att tillhandahålla tjänster med tillfredsställande kvalitet till kommunens invånare. Kommunen är huvudman för alla sina angelägenheter oavsett vem som är utförare.

Med en privat utförare avses en juridisk person eller en enskild individ som har hand om vården av en kommunal angelägenhet enligt 10 kap. 7 § KL. En privat utförare är en privat aktör utan kommunalt ägande. Ett helt- eller delägt kommunalt bolag, en stiftelse eller förening som avses i 10 kap. 6 § KL är inte att betrakta som en privat utförare.

Undantag finns för fristående förskolor och skolor som är sina egna huvudmän då de är reglerade genom tillståndsgivning.

### Fullmäktiges program

Programmet lägger fast omfattning, ansvar och återrapportering.

## **Programmets omfattning**

Programmet omfattar all den verksamhet som kommunen upphandlar inom alla verksamhetsområden, exempelvis vård och omsorg, kultur och fritid, hälso- och sjukvård, gator och parker, fastighetsförvaltning, lokalvård, skolmåltider, kommunikationer och annan infrastruktur, administrativa tjänster m.m.

Formellt överlämnas verksamheten genom avtal, efter en offentlig upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU), lagen om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) eller lagen om valfrihetssystem (LOV). Andra upplåtelseformer kan förekomma så som partnerskap med civilsamhället. Programmet omfattar inte fristående skolor och förskolor då denna verksamhet inte är upphandlad, utan är reglerad genom tillståndsgivning. Även utförare av personlig assistans enligt socialförsäkringsbalken är undantagna. Ett helt- eller delägt kommunalt bolag, en stiftelse eller förening som avses i 10 kap. 6 § KL är inte att betrakta som en privat utförare och omfattas inte av programmet. Dessa omfattas istället av ägardirektiv och annan reglering som kommunfullmäktige fattat beslut om. ”Programmets krav på uppföljning, insyn med mera gäller endast avtal i upphandlingar som ligger framåt i tiden. Programmet får inte genomslag på gällande avtalsrelationer eftersom villkoren för dessa redan är reglerade.”

## **Styrprocessen**

Programmet följer Lysekils kommuns styrmodell som bygger på mål- och resultatstyrning där planering och uppföljning omfattar samtliga organisatoriska nivåer. Det innebär att kommunfullmäktige, nämnder och respektive chefer har ansvar på sin nivå. Det övergripande ansvaret för att äga, driva och utveckla styrmodellen ligger hos kommundirektören.

Med utgångspunkt ifrån kommunens övergripande vision och värdegrund samt verksamhetens grundläggande uppdrag ligger ansvaret för att planera, utveckla och följa upp verksamheten så nära medarbetare och medborgare som möjligt. Dialog används som styrmedel mellan olika roller och nivåer i organisationen för att öka förståelse, samsyn och acceptans avseende till exempel vision, värderingar, mål, inriktningar, uppdrag, resultat eller kvalitet.

## **Mål och riktlinjer för verksamheten**

Varje nämnd ansvarar för att säkerställa att alla utförare (såväl kommunala som privata) inom nämndens ansvarsområde bedriver verksamheten i enlighet med:

- de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller eller kan komma att gälla för verksamheten.
- de riktlinjer och styrande dokument som kommunfullmäktige och respektive nämnd fastställer.
- de mål som kommunfullmäktige och respektive nämnd fastställer.

Målen och riktlinjerna ska framgå i de förfrågningsunderlag som utgör underlag för upphandling samt i de avtal som tecknas med privata utförare. Målen ska ingå utifrån nämndens prioriteringar och i den mån de bedöms tillämpliga för upphandlingen.

## **Mål och riktlinjer för upphandling**

Övergripande krav som alltid ska ställas vid upphandling framgår av

- Kommunens upphandlings- och inköspolicy.

## **Organisation**

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en organisation och system/rutiner för upphandling och uppföljning av utförda tjänster. Detta ska ge allmänheten insyn i den del som utförs av privata utförare för kommunen.

I ansvaret ingår att utforma kommunövergripande regler och rutiner som inkluderas i kommunens övergripande styr och ledningssystem.

### **Nämnderna**

Nämnderna har det yttersta ansvaret för att få med de krav och avtalsvillkor som är nödvändiga och tillämpliga i upphandlingen. Nämnderna har också ansvar för uppföljning, kontroll och insyn inom sina respektive verksamhetsområden. Den enskilda nämnden ska tillse att det finns en organisation för att arbeta med dessa frågor och att det finns framtagna regler och rutiner.

### **Upphandling och avtal**

Varje nämnd ansvarar för att uppföljning, kontroll och insyn ingår i de avtal, uppdragsbeskrivningar och överenskommelser som träffas med varje utförare.

### **Klagomålshantering**

Utförare av kommunala angelägenheter ska ha ett system för att hantera klagomål, förslag och andra synpunkter. På begäran ska uppgifter från klagomålshantering delges kommunen.

### **Uppföljning och rapportering**

När skötseln av en kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats över till en privat utförare, ska kommunen kontrollera och följa upp verksamheten enligt KL kap 10 § 8.

Kommunens rättighet att följa upp verksamheten ska vara inskrivet i avtalet med den privata utföraren. I avtalen ska det säkerställas att utföraren biträder kommunen vid uppföljning och utvärdering av verksamheten, lämnar nödvändiga statistikuppgifter samt rapporterar in nödvändiga uppgifter till kommunen, i nationella register eller till andra myndigheter.

Nämnderna inklusive kommunstyrelsen ska inför varje verksamhetsår besluta om plan för uppföljning ~~och internkontroll~~ av sin verksamhet, oavsett driftsform. Som grund för planen ska en systematisk risk- och konsekvensanalys för verksamheten finnas.

Planen ska varje facknämnd med kommunfullmäktiges program som grund arbeta fram. Planen ska innehålla:

- En sammanfattande beskrivning av nämndens uppföljningsansvar
- Vad som ska följas upp
- Vilka verksamheter som berörs
- Vilka former av uppföljning som tillämpas
- Vem eller vilka som ansvarar för att genomföra uppföljningarna
- Särskilt beslutade uppföljningar under året
- Tidplan
- Former för återkoppling till nämnd, utförare och allmänhet



## **Återrapportering**

Efter hand som utförda uppföljningar och kontroller är genomförda ska återrapportering ske till ansvarig nämnd, enligt planen för uppföljning och kontroll. Kommunstyrelsen sammanställer sin och nämndernas rapporter till en enda som lämnas till kommunfullmäktige och kommunens revisorer. Detta sker i enlighet med kommunens styrmodell.

## **Medborgares rätt till insyn**

Varje nämnd ska i det avtal som ingås med en privat utförare säkerställa att allmänheten garanteras insyn i verksamheten. Syftet är att informationen ska göra det möjligt för allmänheten att få insyn i hur uppdraget utförs.

Utföraren ska kunna lämna information när kommunen begär det. Nämnden ska i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Omfattningen på uppföljning och insyn är olika beroende på verksamhetens art, graden av självbestämmande och vilken påverkan tjänsten har på medborgare/brukare. Rätten till insyn gäller endast kommunala angelägenheter och som har en tydlig koppling till upphandlingen och det ingångna avtalet, exempelvis

- Uppgifter om levererad kvalitet
- Resultat och avvikelser
- Personaltäthet och personalens kompetens(?)

Utförarens skyldighet att lämna uppgifter begränsas till att omfatta sådant som kan lämnas utan omfattande merarbete eller inte strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos kommunen.

Den information som lämnas till kommunen ska inte anses utgöra företagshemligheter enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter.



Postadress: **453 80 LYSEKIL** Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**  
Tel: **0523-61 30 00** E-post [registrator@lysekil.se](mailto:registrator@lysekil.se)  
Webbplats: [lysekil.se](http://lysekil.se)

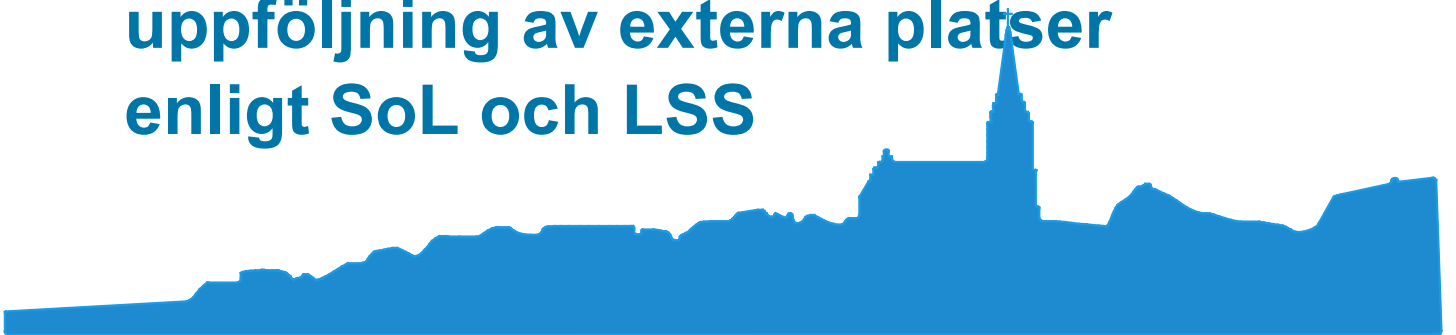
Tänk på miljön innan du skriver ut



**LYSEKILS  
KOMMUN**

## **Socialförvaltningens**

# **Rutin för beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS**



Fastställt av:	Förvaltningschef, Socialförvaltningen
Datum:	2021-06-30
För revidering ansvarar:	Utredare, Socialförvaltningen
Dokumentet gäller till och med:	2022-06-30
Dokumentansvarig:	Förvaltningschef, Socialförvaltningen
Dnr:	SON 2021-234
Process rutinen är kopplad till:	Beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS



# Rutin för beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS

## Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa köp och uppföljning av externa platser av bostad med särskild service inom socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen, SoL samt bostad med särskild service för barn eller ungdomar och bostad med särskild service för vuxna enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS genomförs på ett enhetligt sätt. Vidare att ansvarsfördelningen är tydlig i processen och att nämnden har insyn i de privata verksamheterna.

## Mål

Målet är att det ska vara tydligt vilken funktion som ansvarar för att formulera nämndens uppdrag till utföraren och vilken funktion som ansvarar för att följa upp uppdraget. Vidare att säkerställa att nämndens uppdrag och uppföljning på individnivå följer kraven på dokumentation som framgår av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2014:5 SOSFS) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS och är av samma kvalitet oavsett om beslutet verkställs i intern eller privat regi.

## Frekvens

Rutinen ska användas varje gång som biståndshandläggare har fattat beslut om bostad enligt SoL och LSS som ska utföras i extern regi.

## Ansvar

Rutinen ska dels användas av biståndshandläggare som fattar beslut om insatsen bostad med särskild service inom socialpsykiatri enligt SoL, bostad med särskild service för barn eller ungdomar och bostad med särskild service för vuxna enligt LSS. Rutinen ska även användas av utförare inom Socialt stöd som är ansvariga för att insatsen utförs.

## Referens

- 2 kap. 5 § socialtjänstlagen (SoL)
- 6, 21 a, 17 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS
- Socialstyrelsens handbok för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten

## **Arbetsflödet och hur ansvaret för olika aktiviteter**

Arbetsflödet och hur ansvaret för olika aktiviteter i processen fördelas beskrivs i processkarta "Rutin för beställning, köp och uppföljning av externa platser enligt SoL och LSS".

## **Beslut om boende enligt SoL och LSS**

Beslut om boende enligt SoL och LSS fattas av biståndshandläggare enligt delegationsordning.

## **Beställning av insats**

Beslutande biståndshandläggare skickar beställning av insatsen genom Combine till utförare inom Socialt stöd. Beställningen av ska se ut på samma sätt oavsett om insatsen kommer att utföras av en extern eller intern utförare av insatsen. Individens behov av stöd inom olika livsområden ska tydligt framgå av beställningen då den ligger till grund för beslut om hur och av vem som insatsen ska utföras. Det är även en förutsättning för att kunna genomföra uppföljning av insatsen och se om stödet har ökat, minskat eller kvarstår.

Beställning av insatsen ska innehålla uppgifter om:

- vilken bedömning som nämnden har gjort av den enskildes behov,
- vad som ingår i uppdraget,
- vilket eller vilka mål som gäller för insatsen
- former för uppföljning i det enskilda fallet.<sup>1</sup>

När det gäller beslut som avser bostad med särskild service för barn och ungdomar enligt LSS som fattas med anledning av skolgång på annan ort ska samverkan ske med skolan.

---

<sup>1</sup> 5 kap. 22 § SOSFS 2014:5

## **Mottagande av beställning**

Utförare inom Socialt stöd tar emot beställningen av insatsen och tar upp ärendet vid ledningsgruppsmöte/verksamhetsmöte där en bedömning görs om insatsen ska utföras i egen eller privat regi beroende på individens behov av stöd samt tillgång till platser. Är bedömningen att insatsen inte kan utföras i egen regi utses en chef som är ansvarig för placeringen, ytterligare en enhetschef ska utses som deltar i planeringen och kan ta över uppdraget vid sjukdom eller liknande.

Mottagaren av uppdraget dokumenterar i individens journal:

- när beställningen är mottagen
- vem som är ansvarig för att individens får sin insats utförd
- bedömningen av om insatsen ska utföras i privat eller egen regi.

## **Förfrågan om offert/plats samt inhämtande av handlingar**

### **Förfrågan om plats**

Ansvarig enhetschef lämnar förfrågan om plats via [www.ssil.se](http://www.ssil.se) enligt de punkter som framgår av hemsidan.

Förfrågan ska skickas inom två veckor från att beställningen har inkommit till utföraren.

Offertter inkommer ca 3–4 arbetsdagar efter att förfrågan har skickats.

### **Inhämtande av handlingar från IVO**

Nedanstående handlingar från Inspektionen för vård och omsorg, IVO för de senaste två åren:

- Beslut om tillstånd och tillståndsbevis
- Beslut efter genomförd tillsyn
- Information/beslut avseende eventuella klagomål

Skicka begäran till [samordna.utlamnanden@ivo.se](mailto:samordna.utlamnanden@ivo.se) Uppge verksamhetens namn, företagets namn och organisationsnummer.

Begäran om offert, inkomna offerter och handlingar från IVO ska diarieföras i Ciceron. Ange följande ärendemeningar vid registrering:

- Extern plats LSS
- Extern plats Socialpsykiatri



## **Bedömning av inkomna handlingar**

När offerter och handlingar från IVO har inkommit genomför avdelningschef tillsammans med ansvarig enhetschef en bedömning av vilken/vilka verksamheter som kan vara lämplig för individen.

Bedömningen av vilka verksamheter som är aktuella inför en intervju dokumenteras i ärendet.

Inför intervju skickas frågor ut till verksamheten/verksamheterna som ska intervjuas, se bilaga 1 och 2.

Begär att få svaren i god till inför intervjun för att kunna gå igenom dem innan mötet.

Inkomna svar på frågor diarieförs i ärendet.

## **Intervju med extern/externa verksamheter**

Ansvarig enhetschef genomför intervju med verksamhetschef/föreståndare från utvald/utvalda verksamheter i samråd med avdelningschef och eventuellt verksamhetsutvecklare/pedagog.

Inkomna svar från verksamheten ligger till grund för intervjun.

De uppgifter som framkommer i samband med intervjun dokumenteras. Innan intervjun avslutas läses anteckningar upp dem för verksamhetens föreståndare/verksamhetschef. Notera att anteckningarna är upplästa och godkända av den intervjuade. Detta för att de ska kunna ligga till grund för uppföljning av avtalsefterlevnad och insats.

Informera intervjuade verksamheter om att kommunen har krav på att få genomförandeplan och sammanfattning av journalanteckningar vid förändringar samt var tredje månad och att detta ska framgå av eventuellt tecknat avtal.

Anteckningarna diarieförs i ärendet.

## **Bedömning och förslag till beslut**

Bedömning av vilken verksamhet som kan tillgodose individens behov av stöd genomförs av avdelningschef och ansvarig enhetschef.

Avdelningschef fattar förslag till beslut som går vidare till arbetsutskottet, AU.

## **Underskrift av avtal**

Efter att beslut har fattats av AU skriver avdelningschefen på avtal med extern utförare.

Beslut om tillänkt plats dokumenteras i individens journal samt när avtal har upprättats.

## **Placering**

Ansvarig enhetschef kontaktar individen, företrädare/vårdnadshavare inför planerad inflyttning till avsedd verksamhet och överlämnar nödvändig information till verksamheten.

Kontakten med verksamheten dokumenteras i ärendet avseende köp av plats.

Kontakten med individen, företrädare/vårdnadshavare dokumenteras i individens journal.

## **Utföraren genomför och följer upp genomförandet av insatsen**

Utföraren ska dokumentera utförandet och uppföljning av insatsen. Hur insatsen ska utföras bör dokumenteras i en genomförandeplan som upprättas hos utföraren med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmande och integritet. Planen bör upprättas med utgångspunkt från den beslutande nämndens uppdrag till utföraren. Genomförandeplanen bör användas som utgångspunkt för fortlöpande anteckningar i journalen och som underlag för uppföljning av insatsen.

Åtgärder som vidtas av utföraren för att följa upp att den enskilde får den beviljade insatsen utförd enligt beslut och ska dokumenteras. Detsamma gäller åtgärder som vidtas av utföraren för att följa upp insatsen mot fastställda mål och den planering som har gjorts tillsammans med den enskilde.<sup>2</sup>

## **Genomgång av inkomna handlingar från verksamheten**

Biståndshandläggare och ansvarig enhetschef går igenom inkomna genomförandeplaner och anteckningar från verksamheten i mars och oktober varje år och planerar tid för gemensam uppföljning av insatsen.

Biståndshandläggaren ansvarar för att boka dessa möten.

---

<sup>2</sup> 11 kap 5 § SoL och 21 a § LSS samt 6 kap. 2 och 4 § SOSFS 2014:5  
Sida 8 av 11

## **Nämndens uppföljning av insatsen**

Biståndshandläggare följer upp insatsen vid behov, minst en gång per år vid platsbesök i verksamheten. Ansvarig enhetschef som verkställt placeringen deltar vid uppföljningen för att följa upp avtalsefterlevnad och underlag för om individens behov kan tillgodoses på något av kommunens boenden.

Beställningen av insatsen ska ligga till grund för uppföljningen.

Inför uppföljning har ansvarig biståndshandläggare och ansvarig enhetschef från socialt stöd tagit del av utförarens genomförandeplaner och journalanteckningar. Detta för att se om utföraren arbetar utifrån målen för insatsen vilket ska synas i journalen och genomförandeplanen. Har behoven förändrats? Har individen nått sina mål? Framgår individens delaktighet i utförandet av insatsen i journal och genomförandeplan?

Ansvarig chef från socialt stöd begär in handlingar från IVO för att kontrollera att verksamheten fortfarande har tillstånd att bedriva verksamhet samt om det har inkommit klagomål eller att brister har uppmärksammats vid tillsyn.

Vid platsbesöket träffar biståndshandläggare och enhetschef individen samt ansvarig chef och personal (kontaktpersonal).

Uppföljningen ska dokumenteras i individens journal.<sup>3</sup>

Även om det är en privat utförare som utför insatsen har nämnden fortfarande ansvar för att den enskilde får den insats som har beviljats och att insatsen är av god kvalitet.<sup>4</sup>

## **Samverkan**

Samverkan mellan biståndshandläggare och enhetschef på socialt stöd är viktig för att säkerställa att individen får sin insats utförd med god kvalitet. Vid placering på annan ort med anledning av skolgång ska samverkan ske med skolan.

## **Avvikelse**

Alla ärenden där aktiviteterna avviker från rutinen utgör en avvikelse i ledningssystemet. Vad är det som gör att man avviker från denna rutin eller instruktion och som innebär att man ska skriva en avvikelserapport?

---

<sup>3</sup> 5 kap. 23 § och AR SOSFS 2014:5

<sup>4</sup> Socialstyrelsens handbok *Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten*, 2015, s. 443

**Bilagor**

Bilaga 1. Frågor inför intervju

Bilaga 2. Kompetensinventering



Postadress: **453 80 LYSEKIL** Besöksadress **Stadshuset, Kungsgatan 44**

Tel: **0523-61 30 00**

E-post [registrator@lysekil.se](mailto:registrator@lysekil.se)

Webbplats: **lysekil.se**

**Tänk på miljön innan du skriver ut**



# Rutin för beställning, köp och uppföljning av extern plats enligt SoL och LSS, bilaga 1

## Frågor inför intervju

Verksamhetens namn:

Organisationsnummer:

Verksamhetschef/föreståndare:

Namn och befattning på den som besvarat frågorna:

Datum:

**Beskrivning av verksamheten** (målgrupp, antal platser, är verksamheten anpassad för fysiska funktionshinder)?

## **Bemanning**

Hur bemannas verksamheten?

- Dagtid vardagar:
  - Kvällstid vardagar:
  - Dagtid helger:
  - Kvällstid helger:
  - Natt:
- 
- Arbetar ni efter några metoder/arbetssätt (tex MI, AKK, lågaffektivt bemötande)?  
I så fall, vilken kompetens har personalen för att arbeta enligt detta?
  
  - Hur ofta sker uppföljning av insatsen?
  
  - På vilket sätt ges individen möjlighet till delaktighet och inflytande över insatsen?



2021-06-02

- Vilken möjlighet finns för fritidsaktiviteten för individen (i grupp och enskilt)?
- Har ni några begränsningar i verksamheten (låsta skåp, avslaget vatten, ytor individen inte får vistas på etc.)

I så fall vilka?

### **Eventuella ytterligare frågor utifrån individens specifika behov**

## Rutin för beställning, köp och uppföljning av extern plats enligt SoL och LSS, bilaga 2

Uppgifter om personalens kompetens

Verksamhetens namn:

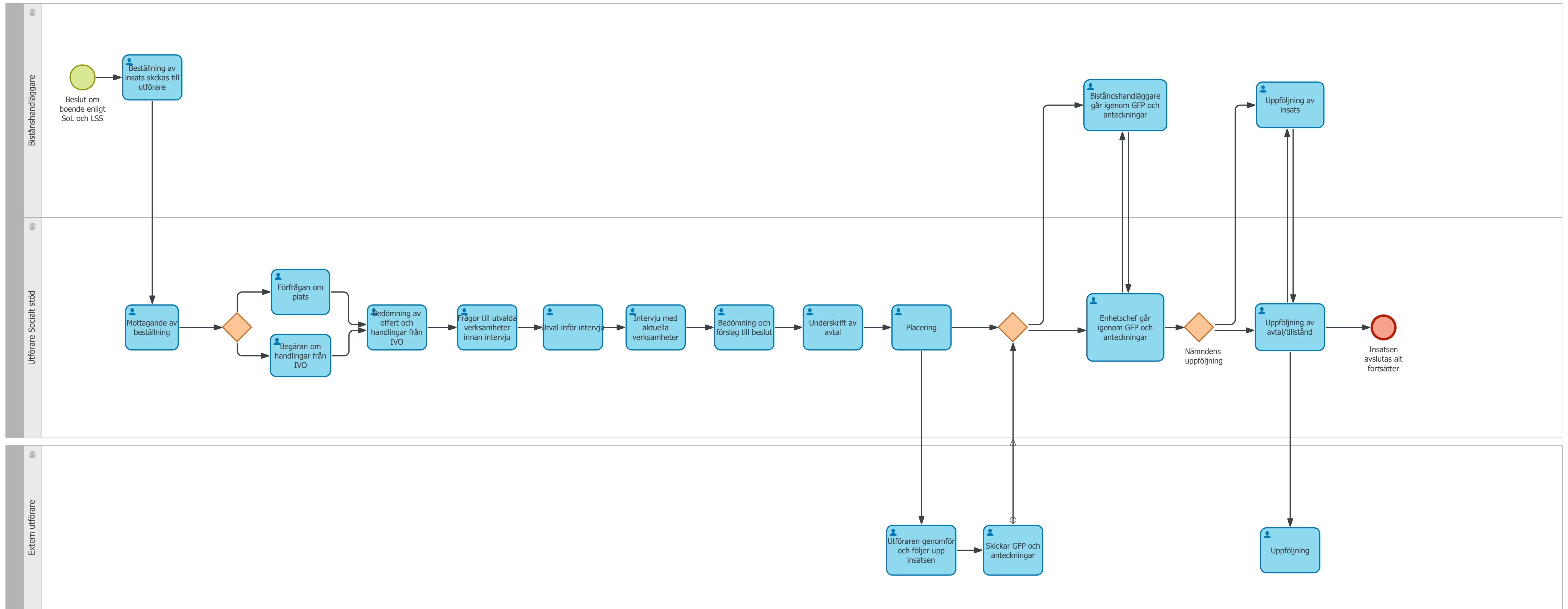
Verksamhetschef/föreståndare:

Namn och befattning på den som har fyllt i uppgifterna:

Datum:

Numrera personal	Anställd sedan	Grundutbildning	Relevant kompetensutveckling för målgruppen





Biståndshandläggare

Utförare Socialt stöd

Extern utförare

Beställning av insats skckas till utförare

Beslut om boende enligt SoL och LSS

Mottagande av beställning

Förfrågan om plats

Begäran om handlingar från IVO

Bedömning av offert och handlingar från IVO

Frågor till utvalda verksamheter innan intervju

Urval inför intervju

Intervju med aktuella verksamheter

Bedömning och förslag till beslut

Underskrift av avtal

Placering

Biståndshandläggare går igenom GFP och anteckningar

Ehetschef går igenom GFP och anteckningar

Nämndens uppföljning

Uppföljning av insats

Uppföljning av avtal/tillstånd

Insatsen avslutas alt fortsätter

Utföraren genomför och följer upp insatsen

Skickar GFP och anteckningar

Uppföljning

## Placeringar Barn och ungdom 2021

2021-06-07

i TKR

Vårdform	I budget 2021	Prognos 2021, 200604	Prognos 2021, 210507	Utfall 2020	Förändring sedan förgående sammanställning
Familjehem, kons.	10 072	15 975	16 125	12 184	En placering förlängd från 19/6-31/12 (450') men också två avslutade tidigare är planerat. En avslutad 10/5 istället för 31/12 (-580') och en avslutad 15 dagar tidigare (40').
Familjehem, egna	4 770	4 600	4 600	5 084	
Institution LVU & SOL (SiS/HVB)*	20 248	14 825	15 875	18 263	En placering planerad för hemflytt i mitten av augusti istället för att vara kvar hela året (1050' lägre kostnader)
Köpt öppenvård	0	50	275	0	Ärende avslutat 6 månader innan beräknat. Istället öppenvård i eget regi (resursteamet).
<b>Summa</b>	<b>35 090</b>	<b>35 450</b>	<b>36 875</b>	<b>35 531</b>	

\*SiS/HVB skolkostnad är avdragen (bekostas av UBF)

För kännedom: I sammanställningen ingår INTE momsåtersök på 6 % till privata aktörer

Prognosen utgår ifrån beslutade ärenden

## Placeringar Vuxna 2021

i TKR

	<b>Vårdform</b>	<b>I budget 2021</b>	<b>Prognos per 210531</b>	<b>Prognos per 210430</b>	<b>Förändring</b>
5511	Institutionsvård missbruk	1 476	2 482	1 358	Tot 3 st placeringar, varav 1 pågående
5533	Missbruksboende m inslag av vård	331	657	657	Tot 5 st placeringar, varav 2 pågående.
	Konsulentstöttat Familjehem	0	0	0	
	Extern öppenvård	0	0	0	
	<b>Summa</b>	<b>1 807</b>	<b>3 139</b>	<b>2 015</b>	

i TKR

	<b>Skyddat boende</b>	<b>I budget 2021</b>	<b>Prognos per 210531</b>	<b>Prognos per 210430</b>	<b>Förändring</b>
5631	Pga Våld i nära relationer	665	0	0	

För kännedom: I sammanställningen ingår INTE momsåtersök på 6 % till privata aktörer

Prognosen utgår ifrån beslutade ärenden

Datum  
2021-06-14

Dnr  
SON 2021-000001

Socialförvaltningen/Ekonomiavdelningen  
Catarina Ross  
catarina.ross@lysekil.se

## **Ekonomisk uppföljning per maj 2021**

### **Sammanfattning**

Enligt kommunens styrmodell ska uppföljning av budgetramar och resurser ske per sista feb (U1), 30 april (U2), 31 augusti (U3), oktober (U4) samt årsrapport per 31 december.

Utöver det ska månadsrapporter redovisas för mars, maj, september och november.

Månadsrapporten för maj omfattar ekonomisk uppföljning av utfall för perioden och prognos för helår.

Rapporten sammanställs och skickas till kommunstyrelsen.

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden tar del av och godkänner den ekonomiska redovisningen av den ekonomiska uppföljningsrapporten per maj månad.

Eva Andersson  
Förvaltningschef

Catarina Ross  
Förvaltningsekonom

### **Bilagor**

Förvaltningsöversikt maj 2021  
Standardrapport maj 2021  
Utfall och prognos maj 2021

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen  
Ekonomichef  
Socialchef  
Avdelningschefer  
Förvaltningsekonomer

Period 2021-05

Nämnd 6

Nämnd	Aomr	BUDGET Helår	BUDGET Per	UTFALL Per	Avv mån	BUDGET Ack	UTFALL Ack	Avv ack	UTFALL Fg år Ack
6 Socialnämnden	60 Stab, nämnd och ledning	-21 956	-1 834	-1 312	523	-9 082	-5 961	3 121	-6 956
	61 Mottagning och utredning	-63 866	-5 527	-4 679	848	-26 226	-23 736	2 491	-24 526
	62 Individ- och familjeomsorg	-27 245	-2 278	-2 099	179	-11 275	-12 023	-748	-13 628
	63 Socialt stöd	-117 436	-9 864	-11 236	-1 372	-48 684	-55 116	-6 432	-50 573
	64 Vård och omsorg	-182 032	-15 352	-15 763	-410	-74 434	-75 816	-1 382	-69 343
		<b>-412 536</b>	<b>-34 857</b>	<b>-35 089</b>	<b>-232</b>	<b>-169 702</b>	<b>-172 652</b>	<b>-2 950</b>	<b>-165 026</b>

Period 2021-05

Nämnd 6

Rrad	BUDGET Helår	BUDGET Per	UTFALL Per	Avv mån	BUDGET Ack	UTFALL Ack	Avv ack	UTFALL Fg år Ack
310 Taxor och avgifter	17 295	1 441	1 470	29	7 206	7 348	142	7 911
340 Hyresintäkter	15 938	1 328	1 202	-126	6 641	6 062	-578	5 338
350 Bidrag	12 995	1 083	1 872	789	5 415	10 142	4 728	6 182
360 Försäljning av verksamhet	2 631	219	590	371	1 096	2 679	1 583	1 712
390 Övriga intäkter	43 611	3 634	3 287	-347	18 171	16 782	-1 389	17 766
<b>Intäkter</b>	<b>92 469</b>	<b>7 706</b>	<b>8 421</b>	<b>716</b>	<b>38 529</b>	<b>43 014</b>	<b>4 485</b>	<b>38 909</b>
<b>Intäkter</b>	<b>92 469</b>	<b>7 706</b>	<b>8 421</b>	<b>716</b>	<b>38 529</b>	<b>43 014</b>	<b>4 485</b>	<b>38 909</b>
500 Löner	-216 590	-18 257	-18 898	-641	-88 868	-90 756	-1 888	-86 329
560 Soc avgifter	-84 411	-7 118	-7 547	-429	-34 618	-36 243	-1 625	-34 407
570 Pensioner och löneskatt	0	0	0	0	0	0	0	-10
<b>Personalkostnader</b>	<b>-301 001</b>	<b>-25 375</b>	<b>-26 445</b>	<b>-1 070</b>	<b>-123 486</b>	<b>-126 999</b>	<b>-3 514</b>	<b>-120 746</b>
450 Bidrag	-8 841	-737	-600	136	-3 684	-2 746	937	-3 284
460 Köp av verksamhet	-50 690	-4 224	-5 578	-1 354	-21 121	-30 070	-8 949	-26 947
600 Lokalkostnader	-44 272	-3 689	-3 699	-10	-18 447	-18 628	-181	-15 254
640 Förbrukning- & underhållsmtrl	-8 339	-695	-572	123	-3 475	-4 638	-1 163	-4 255
690 Övriga kostnader	-90 695	-7 745	-6 503	1 242	-37 532	-32 035	5 497	-32 805
<b>Övriga kostnader</b>	<b>-202 836</b>	<b>-17 090</b>	<b>-16 954</b>	<b>136</b>	<b>-84 258</b>	<b>-88 117</b>	<b>-3 859</b>	<b>-82 546</b>
710 Avskrivningar	-1 097	-91	-105	-14	-457	-517	-60	-521
720 Internränta	-71	-6	-6	0	-30	-30	0	-52
<b>Kapitalkostnader</b>	<b>-1 168</b>	<b>-97</b>	<b>-111</b>	<b>-14</b>	<b>-486</b>	<b>-546</b>	<b>-60</b>	<b>-573</b>
852 Räntekostnader	0	0	0	0	0	-3	-3	-50

<b>Rrad</b>	<b>BUDGET Helår</b>	<b>BUDGET Per</b>	<b>UTFALL Per</b>	<b>Avv mån</b>	<b>BUDGET Ack</b>	<b>UTFALL Ack</b>	<b>Avv ack</b>	<b>UTFALL Fg år Ack</b>
859 Övriga finansiella kostnader	0	0	0	0	0	0	0	-20
<b>Finansiella kostnader</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-3</b>	<b>-3</b>	<b>-70</b>
<b>Kostnader</b>	<b>-505 005</b>	<b>-42 562</b>	<b>-43 510</b>	<b>-948</b>	<b>-208 231</b>	<b>-215 666</b>	<b>-7 435</b>	<b>-203 935</b>
	<b>-412 536</b>	<b>-34 857</b>	<b>-35 089</b>	<b>-232</b>	<b>-169 702</b>	<b>-172 652</b>	<b>-2 950</b>	<b>-165 026</b>

## Utfall och prognos intern

Period 2021 april

Enhet: Tkr

Socialnämnden	Budget Ack	Utfall Ack	Ack Avvikelse	Fördelning avvikelser						Summa avv. per 2021	Prognos lagd i feb	Prognos lagd i mars	Prognos lagd i april	Prognos lagd i maj
				Intäkter	Pers.kostn	Tillfälligt inhyrd personal*	Lokalkostnad	Köp av verksamhet	Övr.kost					
60 Stab, nämnd och ledning	-9 082	-5 961	3 121	1 176	2 254	0	-62	0	-247	3 121	1 700	2 000	2 850	3 500
61 Avd Mottagning och utredning	-29 065	-28 062	1 003	-166	-3	-910	-170	-1 197	3 449	1 003	4 088	4 061	3 284	2 978
63 Avd Socialt Stöd	-48 684	-55 116	-6 432	1 885	-989	-25	81	-8 065	681	-6 432	-11 400	-13 300	-13 100	-13 200
64 Avd Vård och omsorg	-74 434	-75 816	-1 382	1 590	-4 775	-616	-29	-427	2 875	-1 382	-3 520	-3 520	-3 520	-4 820
S:a verksamheter	-161 265	-164 956	-3 691	4 485	-3 513	-1 551	-180	-9 689	6 757	-3 691	-9 132	-10 759	-10 486	-11 542
Placeringar av barn och unga HVB/ SiS (vsh 5711 inq. Mott & Utred) Beslut 2019000425-LKS§240 datum 20191211	-8 437	-7 696	741	0	0	0	0	741	0	741	6 812	3 339	3 066	4 122
S:a 6 Socialnämnden	-169 702	-172 652	-2 950	4 485	-3 513	-1 551	-180	-8 948	6 757	-2 950	-2 320	-7 420	-7 420	-7 420