



Göteborgs
Stad

Anvisning för intraprenadverksamhet inom Äldre samt vård- och omsorgsnämnden

REGLERANDE
styrande dokument

Policy

Riktlinje

Regel

Anvisning

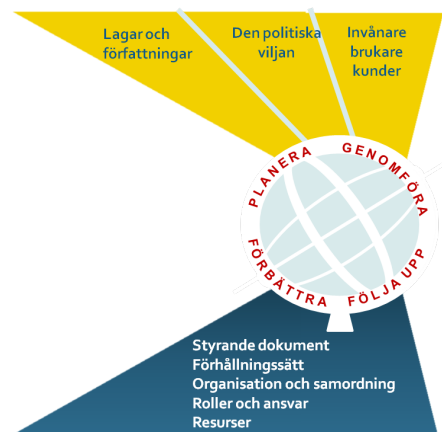
Rutin

Instruktion

Beslutad av: Äldre samt vård- och omsorgsnämnden	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: N160-0132/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-01-26, §
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-06-22	Dokumentansvarig Avdelningschef Vård och omsorgsboende

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



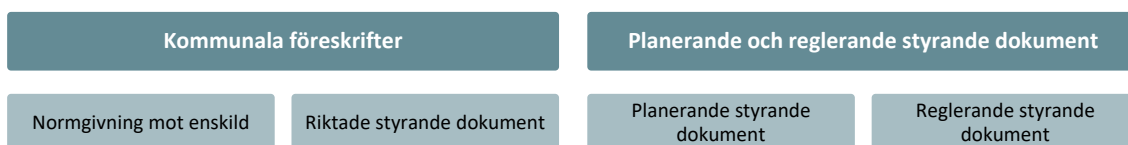
Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument ger organisationen förutsättningar för att göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när organisationen inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument



Innehåll

1. Inledning.....	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
2 Anvisningen.....	5
Definition och syfte	5
Ansvar och befogenheter	5
Beslut om intraprenad	6
Överenskommelsen	6
Ekonomi	7
Hantering av över- och underskott	7
Investeringar/leasing/avgifter	8
Upphandling	8
Planering och uppföljning	8
Planering	8
Uppföljning	8
Förvaltningsgemensam service	9
Gemensamma tjänster för att säkerställa medborgarnas tillgänglighet.....	9
Fastighetsfrågor	9
Personal	10
Övergångsbestämmelser	10
Avstämning, omförhandling och förlängning av överenskommelse.....	10
Upphävande.....	11

1. Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att ge en konkret beskrivning av vad som gäller för intraprenadverksamheten i Äldre samt vård- och omsorg. Anvisningen avser att tydliggöra vilka förutsättningar som intraprenadverksamheterna arbetar under.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för Äldre samt vård- och omsorg.

Bakgrund

Nämnden för Äldre samt vård- och omsorg övertog intraprenadverksamhet från stadsdelsnämnd Askim-Frölunda-Högsbo samt Norra Hisingen. Denna anvisning arbetades ursprungligen fram i stadsdelsnämnd Askim-Frölunda-Högsbo i syfte att skapa långsiktigt hållbara styrprinciper för intraprenader och användes i förvaltningen för Äldre samt vård- och omsorg som beslutades av nämnden den 26 januari 2021. Förvaltningen har nu arbetat vidare med frågan och en uppdatering av anvisningen sker.

Koppling till andra styrande dokument

Anvisningen ska ses som ett komplement till Göteborgs Stads riktlinje för intraprenader enligt kommunfullmäktiges beslut 2018 handling nr 172 tillämpas (H 2018 nr 172, P 2018-10-04 § 9, Dnr 0715/16).

Stödjande dokument

Utifrån kommunfullmäktiges regler för intraprenadverksamhet i staden samt denna anvisning har förvaltningen arbetat fram en mall för överenskommelser med intraprenader.

2 Anvisningen

Definition och syfte

Intraprenaden är en självständig resultatenhet inom ramen för den kommunala förvaltningsorganisationen med utökat och/eller förtydligat ansvar och utökade och/eller förtydligade befogenheter. Enheten är fortfarande kommunalt ägd och driven och personalen är anställd av kommunen.

Uppdraget till intraprenaden tecknas i en överenskommelse för att skapa förutsättningar för ett långsiktigt arbetssätt.

Syftet med intraprenad som driftsform är att genom decentralisering skapa en större självständighet på enheten och frigöra den kreativitet och kraft som finns där. Utgångspunkten, när det gäller intraprenadformen, är att chefen är den som har att avgöra i vilka sammanhang hen ska delta utifrån de behov som föreligger för intraprenaden. En mer direkt delaktighet för såväl brukare som medarbetare antas leda till ökad kvalitet för dem vi är till för.

Ansvar och befogenheter

Intraprenadens verksamhet och personal omfattas av gällande lagar, förordningar och föreskrifter, kommunens styrande dokument, beslut och ingångna avtal. Nya beslut om styrande dokument gäller för intraprenader om inget annat framgår. Intraprenaden ska också om inget annat anges i överenskommelsen använda förvaltningens system för rapportering.

Stadsdelsnämnden har fortsatt det formella och övergripande ansvaret även för intraprenaden. Nämnden måste försäkra sig om att intraprenaden uppfyller de krav som ställs genom lagstiftning och kommunövergripande beslut och regelverk.

Nämnden ansvarar för rapportering till Kommunstyrelse (KS) och Kommunfullmäktige (KF) enligt beslut av KF/KS. För att kunna fullgöra den uppgiften måste nämnden försäkra sig om tillräckligt underlag även från enheter som utgör intraprenader.

Intraprenadchefen ska på eget initiativ informera överordnad chef om oförutsedda händelser som riskerar påverka möjligheten att uppfylla ansvaret.

Överenskommelsen inklusive bilagor har inte status av civilrättsligt avtal eftersom kommunen är **en** juridisk person.

Beslut om intraprenad

Intresserade enheter ansöker, efter avstämning med verksamhetschef, om att få bli intraprenad hos förvaltningsledningen. Ansökan sker skriftligt och ska innehålla en beskrivning av enhetens vision och drivkrafter samt de viktigaste strategiska målen.

Alla ansökningar som kommer in ska behandlas. Förvaltningen bereder ansökan varefter nämnden beslutar om att bevilja eller avslå ansökan. För att en överenskommelse om intraprenad ska göras ska en övervägande del av de tillsvidareanställda inom berörd enhet vara positiva. För att få bra förutsättningar bör ett riktmärke, enligt stadens riktlinje, vara cirka 70 procent. Delar av enheter får inte bli intraprenader.

Samverkan med de fackliga organisationerna ska ske inför samtliga beslut i nämnden.

Överenskommelsen

En överenskommelse förhandlas fram i dialog mellan chefen för den blivande intraprenaden och förvaltningen. Överenskommelsen tecknas med ansvarig intraprenadchef och bör löpa tillsvidare, men kan också vara tidsbegränsad. Den fastställs av berörd nämnd, som därigenom godkänner intraprenaden.

Om frågor som förvaltningen/nämnden inte självständigt förfogar över aktualiseras, ska frågan i den delen underställas den instans som har det formella ansvaret för den. Det innebär att undantag från beslut som tagits av kommunfullmäktige måste prövas av fullmäktige, undantag från beslut av kommunstyrelsen ska prövas av kommunstyrelsen och så vidare.

Av överenskommelsen ska tydligt framgå:

- Uppdragets innehåll och omfattning.
- Tidsperiod
- Intraprenörens ansvar
- Förvaltningens ansvar
- Ekonomiska förutsättningar
- Ansvar för personalfrågor
- Tillgång till förvaltningsgemensam respektive kommungemensam service
- Eventuella undantag från gällande styrdokument och regelverk
- Hur uppföljning och utvärdering ska göras
- Vad som händer vid stora förändringar
- Villkor för att överenskommelsen ska kunna upphävas under perioden
- Villkor vid tvist

Ekonomi

Överenskommelsen reglerar intraprenadens ekonomiska förutsättningar under intraprenadperioden. Intraprenadens budget fastställs per kalenderår. Resurser till intraprenad fördelas enligt samma förutsättningar och resursfördelningsmodell som för motsvarande verksamhet inom förvaltningen.

Respektive verksamhetschef ansvarar för ekonomistyrning av intraprenaderna. Det innebär att verksamhetschef ansvarar för att följa upp det ekonomiska resultatet samt planeringen för överenskommelseperioden. Då intraprenaderna har en frihet att planera för över- och underskott enskilda år ingår inte avvikelser, positiva som negativa, i verksamhetschefens årliga ekonomiska ansvar.

Stadsdelsdirektören har vid särskilda omständigheter möjlighet att förändra tilldelad ekonomisk ram under pågående kalenderår.

Hantering av över- och underskott

Intraprenaden ges förutsättningar för en mer långsiktig ekonomistyrning genom att de har möjlighet att ta med sig över- och underskott över årsskiften.

Intraprenaden bär med sig hundra procent av överskott och underskott som eget kapital under förutsättning att resultatenheten har genomfört verksamhet som överensstämmer med fastställda mål. Intraprenadens årsresultat balanseras mot "ackumulerat resultat". Vid ett negativt ackumulerat resultat ska en åtgärdsplan upprättas som beskriver hur balansen ska återställas

Ekonomiska överskott balanseras även dessa mot "ackumulerat resultat" och följer med intraprenaden över tid, så länge det är inom riktnivån för den aktuella verksamheten. Nedanstående tabell redogör för de riktnivåer som gäller.

Riktnivåer för intraprenadernas ackumulerade resultat:

Omsättningsintervall, mnkr	Riktnivå för "max"
– 5	0,3
5 – 19	1,2
20 – 49	2,2
50 – 99	4,5

Intraprenaden ska i samband med årsbokslutet värdera och motivera storleken på det ackumulerade resultatet om detta avviker mot riktnivåerna.

Intraprenadens ekonomiska resultat för varje kalenderår särredovisas i förvaltningens ekonomisystem. Över- och underskott förs efter årsbokslut till enhetens ackumulerade resultatet.

Investeringar/leasing/avgifter

Intraprenaden kan inte genomföra egna investeringar, men har möjlighet att anskaffa utrustning genom leasing enligt stadens riktlinjer. Vid inköp av inventarier eller annan lös egendom som har en beräknad livslängd på minst tre år och ett inköpspris som överstiger ett halvt basbelopp ska finansiering ske genom leasing. Finansiering genom leasing ska ske i enlighet med gällande leasingrutin som för övriga verksamheter inom Göteborgs Stad.

Intraprenaden har att följa de regler och beslut, vad gäller avgifter, som gäller för Göteborgs Stad.

Upphandling

Intraprenaden omfattas av de upphandlingsregler som framgår av Göteborgs Stads riktlinje för intraprenader enligt kommunfullmäktiges beslut 2018 handling nr 172 (H 2018 nr 172, P 2018-10-04 § 9, Dnr 0715/16).

Planering och uppföljning

Intraprenaden har en större frihet vad gäller omfattning av och arbetssätt för planeringen och uppföljningen av sin verksamhet. Det innebär en valfrihet att följa stadsdelens ordinarie tid- och arbetsplan för planerings- och uppföljningsarbetet.

Planering

Även om intraprenaden ges förutsättningar för en mer långsiktig planering är man skyldig att i en verksamhetsplan senast den 31 januari meddela verksamhetschef hur över- och underskott från tidigare år ska hanteras samt planerat resultat för året.

Verksamhetsplanen ska även beskriva hur intraprenaden ska arbeta för att nå uppsatta mål och uppdrag för verksamheten.

Uppföljning

Intraprenadverksamheten är invägd i den samlade uppföljning som förvaltningen rapporterar till nämnden. Intraprenadens resultat och prognos kan särredovisas i vissa fall.

Intraprenaden har inte kravet på sig att följa upp och rapportera från verksamheten per halvår men ska årsvis rapportera nedanstående delar till verksamhetschef:

- Resultat i förhållande till lämnad verksamhetsplan
- Kvaliteten i intraprenadens verksamhet

- Ekonomiskt resultat och analys av årsutfallet jämfört med åtagandet

Även om det ges förutsättningar för en alternativ uppföljningsprocess är intraprenaden skyldig att, till verksamhetschef, snarast rapportera prognostiserad avvikelse jämfört med budget.

Nämnden behöver regelbundet följa upp och utvärdera den egna verksamheten i syfte att säkra kvaliteten. Om inte annat anges följer intraprenaderna samma internkontrollstruktur som övrig verksamhet då ansvaret för verksamheten helt och hållet ligger på nämnden.

Förvaltningsgemensam service

Intraprenaden har rätt till samtliga kommun- respektive förvaltningsgemensamma nyttigheter om inte annat framgår av överenskommelsen. Detta betraktas vanligen som "fria nyttigheter", det vill säga verksamheten blir inte belastad med någon internersättning.

Intraprenaderna har möjlighet att förhandla om att ta över ansvaret för viss förvaltningsgemensam service. Om så sker ska enheten få tillskott i budget i relation till omfattningen av det övertagna ansvaret utifrån självkostnadsprincip. Övertagande av förvaltningsgemensam service fastställs i överenskommelsen samt regleras till volym och belopp i samband med fastställande av detaljbudget.

Intraprenaden ansvarar för att ett övertagande eller bortval av förvaltningsgemensam service inte påverkar måluppfyllelse eller följsamhet till lagar och regler på ett negativt sätt.

Gemensamma tjänster för att säkerställa medborgarnas tillgänglighet

Intraprenaden ska använda sig av kommunens gemensamma system för e-tjänster, kontaktcenter, medborgarkontor samt hemsida och intranät.

Fastighetsfrågor

Lokalförvaltningen ansvarar för fastighetsservice och underhåll. Kostnaden för detta ingår i den hyra som enheterna betalar. Intraprenaden ska samråda med Planering och uppföljning på stadsledningskontoret och/eller Lokalförvaltning om alla fastighetsåtgärder.

Personal

Personalen är anställd av Göteborgs stad och omfattas av gällande lagstiftning, kommunens kollektivavtal, policys och riktlinjer beslutade av Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen samt kommunövergripande riktlinjer beslutade av stadsledningskontoret.

Medarbetare i intraprenadverksamhet omfattas av personalförmåner beslutade i Äldre samt vård- och omsorg såsom t.ex. friskvårdsförmåner, cykelförmån och gratifikation.

Intraprenaden omfattas av kommunens avtal om samverkan. Intraprenaden ska alltså fullgöra arbetsgivarens ansvar enligt samverkansavtalet eller i förekommande fall MBL, i alla frågor som man beslutar om. Intraprenaden kan teckna egna lokala överenskommelser med fackliga organisationer utifrån de kollektivavtal som finns i Göteborgs Stad såsom ”Rätt till heltid”, Göteborgs Stads samverkansavtal och vid löneöversyner.

Intraprenaden följer Göteborgs Stads rekryteringsordning, omställningsprocess, rehabiliteringsprocess och LAS-hantering. Intraprenaden ansvarar själv för korttidsbemanning inom sin verksamhet. Det föreligger inget tvång att använda förvaltningens bemanningsenheter och inte heller någon skyldighet från bemanningsenhetens sida att garantera intraprenaden bemanningsresurser.

Övergångsbestämmelser

Verksamhetens övergång till intraprenad omfattas inte av LAS regler om verksamhetsövergång. Anställningen kvarstår på enheten och arbetstagarna är garanterade bibehållna anställningsförmåner och sysselsättningsgrad. Arbetsgivaren har inte omplaceringsskyldighet för anställda som inte vill följa med enheten i form av intraprenad.

Avstämning, omförhandling och förlängning av överenskommelse

Parterna har rätt att påkalla förhandlingar med åberopande av något eller några av nedanstående förhållanden:

- Väsentliga förändringar i kommunens uppdrag, t ex ändrad lagstiftning
- Oförutsedda händelser som väsentligt ändrar förutsättningarna för intraprenaden
- Övriga väsentliga förändringar i kommunen

Båda parter har möjlighet att begära förhandling om mindre justeringar i gällande överenskommelse, till exempel avseende förvaltningsgemensam service.

Ändringar och tillägg kan endast göras skriftligt, undertecknad av förvaltningsdirektör, verksamhetschef och enhetschef för intraprenaden.

En årlig avstämning görs i samband med strukturen för planering och uppföljning av verksamheten. En omprövning gällande personalens inställning och de ekonomiska förutsättningarna ska ske som minst vart tredje år i de fall överenskommelsen inte avser en kortare tid än tre år.

Vid tidsbegränsade överenskommelser ska förvaltningsledning och intraprenad senast sex månader innan tiden för överenskommelsen går ut ta ställning till om intraprenaden ska avbrytas eller förlängas med ytterligare en period. Vid en förlängning är det återigen nämnden för Äldre samt vård- och omsorg som ska fastställa överenskommelsen.

Upphävande

Ansvarig nämnd kan besluta att upphäva överenskommelsen och intraprenaden kan hos förvaltningsdirektören begära att överenskommelsen ska upphävas under löpande tid.