

Datum: 2022-03-16

Tid: 16:00-19:00

Plats: Tingshuset

Ordförande

Ingridh Anderén (M)

Ledamöter

Ulf Rapp (S), vice ordförande

Lisette Vermeulen (SD)

Eva Svantesson (KD)

Fredrik Olofsson (C)

Peter Gregorics (FR)

Christina Hein (S)

Ersättare

Tomas Bedö (M)

Kent Persson (S)

Jessela Veloso (SD)

Emma Sutinen Andersson (L)

Ing-Marie Andersson (C)

Stefan Larsson (FR)

Edmundo Jakobsson (S)

Övriga

Annelie Fischer, Förvaltningschef utbildningsförvaltningen

Teresia Granlund, Utvecklingsledare

Jenny Fardby, Skolskjutssamordnare

Milena Lampret, Verksamhetschef elevhälsan

Lisa Johansson, Ekonom



1. Fastställande av föredragningslista

2. Val av justerare
Ärendet i korthet
Justerings sker digitalt den 23 mars kl. 16.00. Förslag till justerare Lisette Vermeulen, ersättare Peter Gregorics

3. Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i grund- och gymnasieskolan
UN2021/339 Jenny Fardby

4. Förlängningsavtal - grundskoleskjuts
UN2022/37 Jenny Fardby

5. Förlängningsavtal - särskoleskjuts
UN2022/38 Jenny Fardby

6. Patientssäkerhetsberättelse 2021
UN2022/71 Milena Lampret

7. Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2022, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun
UN2022/72 Milena Lampret

8. Uppföljningsrapport februari 2022 UN
UN2022/56 Lisa Johansson

9. Förstärkning av statligt stöd 2022 "skolmiljarden"
UN2022/48 Annelie Fischer

10. Remiss – Samverkansavtal för naturbruksutbildningar
UN2022/17 Annelie Fischer

11. Initiativärende (SD) till utbildningsnämnden - Intraprenad
UN2022/60 Annelie Fischer

12. Förvaltningen informerar Annelie Fischer



13. Ledamöter informerar

14. Redovisning av delegeringsbeslut.
UN2021/163

15. Anmälningar för kännedom

Anmälningar

- UN223388 UN2022/50-1 Årsrapport UM Bollebygd 2021
- UN223393 UN2022/52-1 Nyhetsbrev februari 2022
- UN223462 UN2021/71-77 2022-02-11 Mötesanteckningar
- UN223523 UN2022/83-1 §24 Kf Befrielse från uppdrag och kompletteringsval av ersättare (M) i utbildningsnämnden(159281) (0)_TMP
- UN223524 UN2022/84-1 Befrielse från uppdrag, och kompletteringsval av ersättare (SD) i utbildningsnämnden
- UN223526 UN2021/307-5 §21 Kf Avgift för lotteriregistrering i Bollebygds kommun(KS2021292-5)
- UN223527 UN2021/329-3 §13 KS Fastställande av avgift för förlorat skolkort(KS2021322-3)
- UN223528 UN2021/329-4 §20 Kf Avgift för förlorat skolkort(KS2021322-4)
- UN223542 UN2022/94-1 Information från överklagandenämnden
- UN223543 UN2022/93-1 VB: Information från Mediapoolen
- UN223565 UN2021/71-80 20220302

16. Ansökan om elevresa gymnasieskola

Annelie Fischer

Ärendet i korthet

Eftersom ärendet rör en enskild och omfattas av sekretess dukas handlingarna på plats på mötet. Endast tjänstgörande ledamöter närvarar vid beslutet.



3. Riktlinjer för skolskjuts och elevresor i grund- och gymnasieskolan UN2021/339



Utbildningsförvaltningen

Jenny Fardby | Skolskjutssamordnare
0734-64 72 18 | jenny.fardby@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Information gällande nya riktlinjer för skolskjuts i Bollebygds kommun

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen gällande nya riktlinjer för skolskjuts.

Ärendet

Nuvarande riktlinje fastställdes av Utbildningsnämnden 2019-04-15 §24. Anledningen till att riktlinjen för skolskjutsar revideras är att:

- Förvaltningen inför ett nytt verksamhetssystem, Optiplan för att säkerställa likvärdigheten och rättssäkerheten.
- Möjligheten till kompisåkning kvarstår.
- Ett nytt avsnitt om hur ansvaret fördelas mellan kommunen, vårdnadshavaren och entreprenören finns med i riktlinjen.

Ekonomiska förutsättningar

Förvaltningen inför ett nytt verksamhetssystem, Optiplan för att på ett mer effektivt sätt planera elevernas skolskjutsar. I verksamhetssystem finns tjänster för e-ansökan, handläggning, planering och administration av skolskjutsverksamhet enligt gällande lagstiftning för att säkerställa likvärdigheten och rättssäkerheten.

Ska möjligheten till kompisåkning kvarstå innebär det en ytterligare kostnad för en modul i Optiplan.

Barnkonsekvensanalys

Att behålla kompisåkning innebär möjligheten för social samvaro för alla elever i kommunen.

Beslutsunderlag

- Information gällande nya riktlinjer för skolskjuts i Bollebygds kommun, Tjänsteskrivelse, 2022-02-18

Skickas till

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till



BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Förvaltningschef

Jenny Fardby

Skolskjutssamordnare



4. Förlängningsavtal - grundskoleskjuts UN2022/37

Utbildningsförvaltningen

Jenny Fardby | Skolskjutssamordnare
0734-64 72 18 | jenny.fardby@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Förlängningsavtal Buss i Väst (Bivab)

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner förlängningsavtalet med Buss i Väst (Bivab) gällande grundskoleskjuts som gäller från och med 2022-07-01 till och med 2023-06-30.

Ärendet

Enligt avtalet av grundskoleskjuts, finns ett avtal där kommunen kan förlänga avtalsperioden. Enligt detta avtal som gäller från och med 2017-08-01 - 2020-07-31 kan detta avtal förlängas med ett år i taget vilket tidigare har gjorts vid två tillfällen. Eftersom Buss i Väst har utfört enligt avtal, utan anmärkning föreslås detta avtal förlängas. Därefter finns möjlighet att besluta om ytterligare förlängningsavtal i 1 år.

Avtalets värde är ca 4,7 miljoner.

Barnkonsekvensanalys

Elever i förskoleklass, grundskola och grundsärskola med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Beslutsunderlag

Förlängningsavtal Buss i Väst, utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse, 2022-02-25.
Avtal med Buss i Väst (Bivab) gällande grundskoleskjuts, 2017-08-01-2020-07-31.

Skickas till

Buss i Väst (Bivab)

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Förvaltningschef

Jenny Fardby

Skolskjutssamordnare



Avtalets namn: Skolskjuts
Upphandling: Skolskjuts
Startdatum: 2017-08-01
Typ av avtal: Avtal

Avtal

Referensnr: KS2016/299
Upph. ref.nr: KS2016/299
Slutdatum: 2020-07-31
Förlängning: 4 st á 1 år

Parter:

Köpare

Upph. enhet: Bollebygds kommun
Handläggare: Anders Simonsson
Org. nr: 2120002973
Moms reg nummer: SE212000297301
Adress: Ballebovägen 2
Postnummer: 51783
Postort: BOLLEBYGD
Land: Sverige
Telefon: +46 33 4305523
Mobil:
Fax:
E-post: upphandling@bollebygd.se

Säljare:

Säljare: Buss i Väst AB
Kontaktperson: Anna-Karin Nilsson
Org. nr: 5564469343
Moms reg nummer: SE556446934301
Adress: Gårdatorget 1
Postnummer: 412 50
Postort: GÖTEBORG
Land: Sverige
Telefon: +4631139890
Mobil: +46700899808
Fax:
E-post: anna-karin.nilsson@bivab.se

1. Avtal

ALLMÄN INFORMATION

Avtalets omfattning

Avtalet omfattar behovet av skolskjutsar för kommunens elever i förskoleklass och grundskola samt kompletterande resor. Avtalet omfattar även skolskjutsresor för gymnasieelever, ca 10-15 stycken, boende i Töllsjö. Denna tur trafikeras mellan Töllsjöskolan och Storskogen (väg 180) och ska anpassas till en morgontur och en eftermiddagstur för gymnasieelever till Borås och Alingsås. Skolskjuts för grundsärskolan upphandlas separat och omfattas inte av detta avtal.

Beräknad omfattning av skolskjuts med fordon för läsåret 2016/2017 är ca 450 skolskjutsberättigade (exklusive gymnasieelever enligt ovan) till samtliga skolor i Bollebygds kommun inklusive friskolan Gadden. En viss differens kan ske inför avtalsstart beroende på elevernas individuella val. Faktan baseras på känd information vid avtalsstart. Regeringen har aviserat en ny timplan som kan innebära utökad undervisningstid.

Avtalsperiod

Avtal tecknas med avtalsstart 2017-08-01. Avtalslängd är 36 månader, med möjlighet för kommunen till förlängning i maximalt 48 månader med 12 månader åt gången.

AVTALSVILLKOR

Parter

Mellan Buss i Väst AB (556446-9343) nedan kallad transportör och Bollebygds kommun

(212000-2973) nedan kallad kommunen har följande avtal träffats.

Kontaktpersoner

Nedan angivna kontaktpersoner är parternas avtalsföreträdare i övergripande frågor. Parterna kan där behov så påkallar utse andra personer med uppgift att vara kommunens och transportörens företrädare vid genomförandet av delar av avtalat åtagande.

Kommunens huvudkontaktperson
Anders Einarsson
Förvaltningschef kommunstyrelseförvaltningen
Tfn: 033-430 55 01
E-post: anders.einarsson@bollebygd.se

Transportörens kontaktperson
Stefan Hansson
Tfn: 031-105692 eller 0720-699868
E-post: stefan.hansson@bivab.se

Pris

Pris anges i SEK exklusive mervärdesskatt. Totalt pris för läsåret 2017/2018:
4 576 419 kr

Pris för tillkommande uppdrag, t.ex. extra badresor, friluftsdagar och andra skolutflykter såvida det inte kolliderar med andra skolskjutsuppdrag:

Pris per kilometer: 8 kr.

Pris per timme: 400 kr.

Prisjustering

Samtliga priser ska vara fasta första läsåret 2017/2018. Kostnaderna justeras årligen den 1 augusti med ett viktat index.

Detta index består av:

- 40% av Arbetskostnadsindex (AKI) för arbetare, preliminära siffror, branschindex SNI H+J (transport, magasineringsföretag, och informations- och kommunikationsföretag). Index april 2016 = 119,7.
- 50% av Konsumentprisindex (KPI) fastställda tal. Index april 2016 = 315,64.
- 10% av Producentprisindex/diesel (PPI). Index april 2016 = 377,9.

April månad 2016 är basmånad. Första gången priserna justeras är 2018-08-01.

Justering av ersättning på grund av ändrad trafikvolym

Prisjustering gällande minskande och ökande kilometer räknas om, först efter en ökning eller minskning motsvarande mer än 10 procent på årsbasis. I det fall ökningen eller minskningen är större än 10 procent är det endast ökningen eller minskningen över 10 procent som prisjusteras.

Fakturerings- och betalningsvillkor

Före första fakturering i samband med läsårsstart i skolan, inkommer transportören med turernas längd i kilometer.

I de fall transportören yrkar på annan turlängd än vad kommunens mätning visar gäller kommunens mätning tills ny gemensam mätning utförts (transportören tillhandahåller fordon för mätning).

Fakturering sker månadsvis i efterskott enligt angiven adress, under tiden september till juni för respektive år med 1/10 av det totala ersättningsbeloppet. Av fakturan ska framgå, förutom de lagstegade, referens ACL.

Fakturaadress är:
Bollebygds kommun
BOL0101
Box 110

517 23 Bollebygd

Betalningsvillkor: 30dagar netto efter godkänd ankommen faktura och utförd transport, reglering av belopp sker fakturan därpå.

Mervärdesskatt: Tillkommer enligt gällande lagstiftning.

Dröjsmålsränta: Enligt räntelagen.

Administration: Administration, förutom myndighetsbeslut, ska skötas av transportören.

Administrativ avg: Expeditions-, faktureringsavgifter eller liknande ska ej faktureras.

Arbets- och anställningsvillkor

Transportören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om transportören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för transportörens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som transportören anlitat för att fullgöra avtalet.

Aktuella kollektivavtal eller motsvarande villkor som berörs utgörs av avtalets uppdrag, skolskjuts.

På begäran av kommunen ska transportören lämna nödvändiga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras.

Skulle transportören brista i fullgörandet av detta åtagande äger kommunen rätt att häva avtalet om bristen är väsentlig.

Försäkring

Transportören ska ha och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring.

Miljö

Transportören förbinder sig att gemensamt med kommunen arbeta för så lite miljöslitage som möjligt i form av miljövänliga produkter, miljövänliga transporter, miljöklassat bränsle m.m.

Uppföljning

Avtalsuppföljning kommer att ske vid behov, minst 1 gång per år under avtalsperioden. Bollebygds kommun initierar till dessa möten.

Transportören är skyldig att medge inspektion, som kontrollerar att fordon uppfyller kraven samt uppfyller genomförande kraven.

Statistik

Transportören tillsänder kommunen kostnadsfritt körstatistik (km) samt kostnadsstatistik utan anmodan årsvis samt om så krävs på anmodan.

Leveransvillkor

För körningar som inte kommer till utförande enligt gjord beställning eller som av annan anledning inte utförs på avtalat sätt, äger kommunen rätt till ekonomisk kompensation. Transportören ska i så fall ersätta kommunen med ett belopp motsvarande uppkomna merkostnader. Vid bevisföring gäller kommunens uppfattning till annat kunnat bevisas.

Utöver vad som framgår av tecknat avtal äger kommunen under pågående avtalsperiod rätt att utan förgående uppsägningstid säga upp eller justera turer på grund av omorganisation, elevflyttning, elevminskning/ökning eller att kommunen själva övertar transporten. Transportören ska vid ändringar som meddelas av kommunen ges rimlig tid till anpassning.

Kommunen och transportören ska träffas och gå igenom elevunderlag, turer och upplägg inför varje läsårsstart, senast före 1 juli och gäller för samtliga körningar. Transportören ansvarar för upplägg av turerna i samråd med kommunen.

Turerna ska läggas upp med hänsyn tagen till: en för eleven tillförlitlig samt säker skolskjuts och det för kommunen mest kostnadseffektiva sättet.

Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska, för att äga giltighet, göras skriftligen och undertecknas av båda parter.

Omförhandling

Samtliga parter äger rätt att begära omförhandling gällande innehållet i avtalet om förhållandena väsentligt förändras.

Överlåtelse

Avtal får inte utan kommunens skriftliga medgivande överlåtas på annan part.

Underleverantör

Transportören ska ha kommunens skriftliga godkännande för att få anlita underleverantör för utförande av del av transportörens åtagande enligt detta avtal. Detsamma gäller vid eventuellt byte av underleverantör under avtalsperioden. Underleverantör omfattas av samma krav och villkor som leverantören. Transportören ansvarar för underleverantörers arbete som för sitt eget och innehar helhetsansvaret för avtal med kommunen.

Hävning

Kommunen eller transportören får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden eller väsentligen missköter uppdraget.

Kommunen har även rätt att häva avtalet om:

1. Omständigheter enligt 10 kap. 1-2 §§ i LOU föreligger.
2. Om det under avtalstiden framkommer att transportören lämnat felaktiga uppgifter i samband med anbudslämnandet.

Befrielsegrunder (Force Majeure)

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarligt smittspridning eller annan omständighet som parterna inte kan råda över och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser befriar sådan part från fullgörelse av dessa förpliktelser. Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

Tvist

Meningsskiljaktighet ska i första hand avgöras av kontaktpersonerna. Om tvisten kvarstår ska den avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Talan ska föras vid Borås Tingsrätt.

Handlingarnas inbördes rangordning

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal vilka skriftligen godkänts av båda parter
2. Avtal
3. Upphandlingsdokument med bilagor
4. Anbud

2. Kravspecifikation

Allmänt

Allmänt

Transportören ska utföra skolskjutsuppdraget så att alla former av störningar i verksamheten nedbringas till ett minimum. Målet är att verksamheten ska upplevas som trygg, säker, väl tidsanpassad, effektiv, friktionsfri och med minsta miljöbelastning. Transporterna ska utföras på sådant sätt att kraven på hög trafiksäkerhet tillgodoses såväl för elever, personal som för övriga trafikanter.

Samordnande transporter

Alla elevtransporter som sker i kommunens regi ska i möjligaste mån samordnas.

Transportören ska vara medveten om att trafiken i skolskjutsområdet därför kan komma att påverkas, till exempel genom att linjesträckningar kan tas bort eller tillkomma på grund av ex elevflyttning och elevminskning/elevökning mellan läsåren. Om detta leder till förändringar utöver de avtalsenliga förändringsvolymerna på 10 % eller krav på utrustning i fordonen ska förhandling tas upp mellan kommunen och transportör om eventuell justering av ersättningen, om inte parterna kommer överens om annat.

Krav på tjänst

Innehåll

Krav på tjänsten omfattar tillsvidareanställda, timanställda och extrapersonal samt ordinarie och reservfordon/ersättningsfordon.

Omfattning

Skolskjuts är regelbunden tidtabellslagd trafik avsedd för transport av elever till och från skola. Skolskjutsen ska utföras med tillförlitlighet och tidspassning.

Transportören/föraren ska skaffa sig god lokalkännedom samt god kännedom om vägstandard inom det område där transporten ska äga rum. Detta ska ske innan avtalsstart.

Skolskjutstransporter sker i huvudsak med buss. Alternativt kan mindre fordon användas för turer med få elever om det är fördelaktigare ur ekonomiskt eller miljömässigt hänseende. Utifrån nuvarande kännedom och transportplan uppskattar kommunen ett behov av 7 bussar av varierande storlek för uppdraget. I bilaga 5 framgår vilka turer och vägar som inte är lämpliga att trafikera med fullstora bussar.

Fordonsstorlek ska anpassas efter rådande vägstandard samt beaktande av val av värdplats.

Skoltransporter ska ske varje skoldag 178-182 dagar/år (antalet dagar kan komma att variera inom detta intervall för vissa turer eftersom gymnasieskolan och grundskolan har separata läsårstider). Utöver fasta transporter till och från skola ska fordonen användas för schemalagda transporter till bad- och hemkunskapsundervisning (bilaga 4) samt planeringseftermiddagar (bilaga 2), som ska ingå i anbudet. Efter överenskommelse med transportören ska denne utföra tillkommande uppdrag som t.ex. extra badresor, friluftsdagar och andra skolutflykter såvida det inte kolliderar med andra skolskjutsuppdrag, och ersättning till transportören utgår med kilometer- och timersättning enligt avtalet.

Uppdraget omfattar även skolskjutsresor för gymnasieelever, ca 10-15 stycken, boende i Töllsjö. Denna tur trafikeras mellan Töllsjöskolan och Storskogen (väg 180) och ska anpassas till en morgontur och en eftermiddagstur för gymnasieelever till Borås och Alingsås.

Om sittplatser finns över ska kommunen äga rätt att fylla upp antalet åkande med lärare/elever utan extra kostnad om det kan ske utan att resesträckan berörs.

Transportören ska vid utrymning av skola snabbt kunna ställa bussar till förfogande för hemtransport. Detta sker i samråd med kommunens skolskjutsansvarige tjänsteman eller räddningschef.

Lagstiftning och riktlinjer

Uppdraget ska vid varje tillfälle utföras enligt de, för uppdraget, tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter. Därutöver gäller de lokala trafikföreskrifterna för Bollebygds kommun.

Uppdraget ska utföras i enlighet med gällande lokala riktlinjerna för skolskjuts (se bilaga, "Riktlinjer för skolskjuts"). Riktlinjerna kan komma att omarbetas under avtalstiden.

Det är ett centralt krav att gällande trafikregler tillämpas, att hastighetsbegränsningar följs, att säkerhetsavstånd hålls till andra fordon samt att körningen i övrigt genomförs på ett sådant sätt att risken för olyckor och tillbud minimeras.

Transportplan

Skolskjutsen sker i nuläget enligt bilagan 7. I bilaga 4 återfinns nuvarande bad- och hemkunskapsresor.

Av bilaga 5 framgår de elever som är skolskjutsberättigade 2016/2017. Observera att planen gäller läsåret 2016/2017 och kan komma att ändras till och med avtalsstart beroende på exempelvis elevflyttning från/till kommun samt byte av skola.

Planering

Som grund för avtalet ligger nuvarande läsårs (2016/2017) transportplan. Kommunens skolskjutsansvarige har ansvar för att underlag till transportplan (skoltider, elevantal och elevuppgifter) är klara senast 15 juni för nästkommande läsår. Kommunen ska träffas och gå igenom elevunderlag, turer och upplägg inför varje läsårsstart, senast 1 juli tillsammans med transportören för godkännandet av transportörens transportplan. Transportplanen ska första läsåret ha sin utgångspunkt i transportplanen för läsåret 2016/2017 (bilaga 7). Förändringar av transportplanen görs av kommunen i samråd med transportören.

Transportören ska planera skolskjutsen inför varje nytt läsår, samt löpande under läsåret i samråd med kommunens skolskjutsansvarig samt informera denne för ruttplaneringssystemet om eventuella justeringar av transportplanen. Transportören ska vara flexibel för skolans förändringar.

Skolskjutsarna är anpassade till ordinarie skolstart på morgonen för de olika skolorna och varierande sluttider för årskurserna. Nuvarande tider framgår i bilaga 3 - "Skolschema start- och sluttider läsåret 2016-2017".

En strävan ska vara att elevens restid i buss och/eller taxifordon i största möjliga utsträckning minimeras utan att göra avkall på trafiksäkerhet. Detta innebär att restiden och väntetid i skola vid skoldagens början respektive slut bör vara så kort som möjligt. Morgonturer från de olika hållplatserna ska i nuläget starta tidigast klockan 7.00 (gäller dock inte gymnasieelever).

Utförande

Transportören ska i samverkan med kommunens skolskjutsansvarige anvisa av- och påstigningsplatser för elever där säkerhetsaspekter angivna i föreskrifter samt "riktlinjer för skolskjuts" beaktas.

Vid skolskjutsning ska transportören endast hämta och lämna elever på av kommunen godkända platser. Avvikelse ska dokumenteras så att tid, plats och orsak till avvikelsen framgår. Om hållplatsen bedöms vara olämplig ur trafiksäkerhetsskäl ska detta omedelbart rapporteras till kommunen.

Backvändning ska undvikas men får i nödfall förekomma om det kan ske på trafiksäkert sätt. I mest möjliga mån ska på- och avstigning på "fel" sida undvikas. När på- och avstigning måste ske på "fel" sida av vägen ska föraren medverka till att eleverna på tryggt sätt kommer över till andra sidan (detta kan t.ex. ske genom att dörrarna ej öppnas innan fri passage kan ske eller att föraren går tillsammans med eleven över vägen).

I mest möjliga mån ska samma förare utföra transportererna på samma tur.

För varje transportuppdrag ska aktuell förteckning tillhandahållas av kommunens skolskjutsansvarige över elever som ingår i turen och deras respektive hemmahållplats samt namn och telefonnummer till kontaktperson/föräldrar. Transportören/föraren ska meddela föräldrar samt kommunens skolskjutsansvarige om försening eller inställd tur pga motorfel, olycka, vägförhållanden eller dylikt samt meddela åtgärder.

Förteckningen ska finnas tillgänglig i fordonet. I förteckningen ska finnas telefonnummer till kommunens skolskjutsansvarige eller annan handläggare som kan vidarebefordra förseningar, tillbud eller akuta händelser till berörd personal på skolan.

Förare ska fortlöpande meddela förseningar som är 20 minuter eller längre till kommunens skolskjutsansvarige.

Säkerhet

Transportören ska i samband med läsårsstart kostnadsfritt, tillsammans med skolpersonal anordna årliga, för skolornas skolskjutsberättigade elever samt övriga elever som åker bad- och hemkunskapsresor, praktiska utrymningsövningar och brandskyddsutbildning rörande skolskjutsar och därvid bistå med utbildningsmaterial och annan apparatur. Genomförandet sker efter samråd med skolan och kommunens skolskjutsansvarige. Utbildningen ska genomföras av personal med pedagogisk erfarenhet av utrymningsövningar.

Genomgången ska ha sin utgångspunkt i transportörens "plan för säkerhetsinformation till elever".

Bagage och hittegods

Elevers bagage, såsom skidor m.m ska tas med utan extra kostnad. Bagage ska förvaras så att det inte hindrar utrymningsvägar eller utgör en fara för elevernas säkerhet.

Hittegods i fordonen ska omhändertas av transportören för ägarens räkning och därefter kontakta kommunens skolskjutsansvarige för vidare hantering.

Krav på personal

Krav på personal

Krav på personal ska omfatta tillsvidareanställda inklusive timanställda och extrapersonal.

Transportören ska se till att samtliga förare till kommunen lämnar in ett öppnat utdrag ur belastningsregister enligt lag om registerkontroll av personal i förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg SFS (2000:873). Ett sådant utdrag ska lämnas inför varje läsår.

Förarkompetens och utbildning

Transporterna ska utföras av behöriga förare med utbildning som minst motsvarar utbildning enligt nedan. Det är också av stor vikt att förarna på ett pedagogiskt sätt kan hantera ordningsfrågor. Kontroll av behörighet ska ske vid varje terminsstart.

Särskild vikt läggs vid utbildning som syftar till ökad trafiksäkerhet för elever och förare. Samtliga förare ska på transportörens egen bekostnad, helst före avtalsstart och senast inom tre månader efter avtalsstart, genomgå utbildning i L-ABC, HLR för skolelever, brand/räddning, trafiksäkerhet/nollvisionen samt halkkörning. Minimikrav ska vara Trafikverkets studieplan för "hjälp på väg".

Förare som redan genomgått sådana utbildningar ska uppvisa intyg som visar att utbildning innehöll både teoretiska och praktiska moment och ägde rum för högst tre år sedan för att kunna tillgodoräknas. Intyg uppvisas för kommunen av antagen transportör.

Förare ska genomgå ovan nämnda utbildningar var tredje år.

Tillkommande förare under avtalstiden ska genomgå utbildningarna inom 3 månader efter det att han eller hon tillförts den avtalade verksamheten.

Bemötande

Kommunen lägger stor vikt vid förarnas personliga bemötande av eleverna. Skolskjutsens utförande ska dessutom genomsyras av synsättet om allas lika värde.

Skolskjutsarna är en del av skolans verksamhet. Därför gäller även skollagen och läroplanens krav på att motverka kränkande behandling och mobbning. Enligt 6 kap 10 § skollagen är en lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn.

Diskrimineringslagen (2008:567) anger hur arbetsgivare och arbetstagare i en organisation i samverkan ska arbeta målinriktad med att främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, etnicitet, trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Diskrimineringslagen reglerar vidare att den som bedriver utbildning som avses i skollagen (2010:800) inte får diskriminera barn eller elev oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Med utbildningssamordnare ska jämföras uppdragstagare i verksamheten när denne handlar inom ramen för sitt uppdrag. Transportör ska genom sitt åtagande i skolskjutsuppdraget jämföras med uppdragstagare.

Om uppdragstagaren bryter mot förbudet mot diskriminering ska ersättning till den som känks betalas för den kränkning som överträdelsen innebär. Om kränkningen kan sättas i samband med transporter utförda inom skolskjutsuppdraget ska transportören betala motsvarande ersättning till kommunen.

Skolans värdegrund (skolverket), riktlinjer och sekretess gäller även transportören och dess personal under skolskjutsuppdraget.

Medicinsk status

Föraren ska kostnadsfritt genomgå hälsokontroll för att säkerställa lämpligheten som förare i uppdrag avseende detta avtal.

Samtliga förare under 65 år i skolskjutsuppdraget ska genomgå och säkerställa medicinsk status. De medicinska kraven ska motsvara vad som anges för grupp II och III i Transportstyrelsens författningssamling TSFS 2010:125. Sådan medicinsk kontroll, med godkänt resultat, ska sedan ske vartannat år för att föraren ska kunna fortsätta att utföra uppdrag enligt detta avtal.

Förare som fyllt 65 år ska tidigast 2 månader före och senast på 65-årsdagen genomgå och säkerställa medicinsk status. De medicinska kraven ska motsvara vad som anges för grupp II och III i Transportstyrelsens författningssamling TSFS 2010:125. Sådan medicinsk kontroll, med godkänt resultat, ska sedan ske varje år för att föraren ska kunna fortsätta att utföra uppdrag enligt detta avtal.

Avstängning

Om förare vid upprepade tillfällen, som dokumenterats, har brustit så att köruppdragen inte har utförts i enlighet med vad som anges i avtalet, kan kommunen begära att föraren avstängs från samtliga köruppdrag som utförs för kommunens räkning.

Detsamma gäller förare som erhåller fällande dom i trafikmål eller annat mål som kan påverka förarens lämplighet att transportera barn.

Drogfrihet

Transportörens samtliga förare i trafiktjänst och övrig personal som omfattas av skolskjutsuppdraget ska vara absolut drogfria när de är i tjänst.

Utöver det krav som anges för alkohol ska den blivande avtalsparten genom egen kontroll tillförsäkra att villkoret uppfylls.

Övrigt

All personal i skolskjutsuppdraget omfattas av tystnadsplikt vad gäller elevers personliga förhållande enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Föraren ska vara svenskspråkig. Det vill säga kunna tala, läsa och förstå det svenska språket.

Förare ska inte föra privata samtal i mobiltelefon under körning. Förare ska inte använda mobiltelefon eller likvärdigt för att surfa, smsa eller annat som minskar uppmärksamheten under körning. Tjänstesamtal bör i största möjliga utsträckning hållas korta och ske när bussen står vid hållplats.

Av klädsel ska framgå att förare av fordonet är i tjänsteutövning. Det ska framgå vilken transportör föraren representerar.

Rökning ska ej ske i eller i omedelbar anslutning till fordonet eller elever (inkluderar inom synhåll). Rökförbudet gäller även vid tomkörning och väntetid. Förtäring av godis, snacks och nötter/mandel ska ej förekomma under skolskjutsuppdraget.

Förare ska, med tanke på att en växande andel elever är allergiker, inte använda parfym eller andra starka dofter. Transportören ska även ha rutiner för att minimera risken att elever utsätts för ämnen från pälsdjur. Doftspredare ska inte användas i fordon.

Krav på fordon

Allmänt

Transporter ska i huvudsak utföras med bussar. Minibussar eller taxibilar kan erfordras för sträckor med färre elever alternativt på vägar ej lämpliga för tunga fordon. Fordon ska i alla avseenden uppfylla de krav som tillsynsmyndigheter ställer på fordon för här aktuell trafik.

Nedanstående krav gäller samtliga fordon, ordinarie såväl som reserv-/ersättningsfordon som utför skolskjuttransporterna. I punkt "nyanskaffning av fordon" anges tillkommande krav för nyanskaffade fordon under avtalstiden.

Bussar ska vara utrustad med värme-/friskluftsanordningar så att en god luftmiljö och gott klimat erhålls. Detta innebär bl.a. att ventilationssystemet är försett med luftfilter mot damm och pollen. Bussar ska ha dörrar med klämskydd. Bussar ska även vara försedda med färdskrivare alternativt med färdator som registrerar och lagrar data om högsta hastighet, genomsnittshastighet, kraftiga inbromsningar m.m.

Transportören ska inneha erforderligt tillstånd för fordonen och uppdraget ska bedrivas enligt dessa yrkestrafiktillstånd.

Ålder på fordon

Fordon ska vara högst 8 år gamla under hela avtalsperioden. Det innebär att fordon kan komma att behövas bytas ut mellan läsåren.

För bestämning av ålder på fordon, gäller första registreringsdatum.

Nyanskaffning av fordon

Utöver alla krav på bussar gäller vid nyanskaffning av fordon följande krav. Vid nyanskaffning av bussar under avtalstiden måste varje ny buss (exklusive nyinköpta begagnade bussar) som används för uppdraget:

- uppfylla kraven för Euro 6
- vara utrustad med kupéluftfilter för friskluftsintag
- vara utrustad på samtliga platser med trepunktsbälten godkända enligt bältesdirektivet
- ha dörrar med klämskydd
- vara försedd med färdskrivare alternativt med färdator som registrerar och lagrar data om högsta hastighet, genomsnittshastighet, kraftiga inbromsningar m.m.

Miljö

Transportör ska arbeta för att den negativa miljöpåverkan från transportverksamheten blir så liten som möjligt.

Bussar ska minst klara emissionkraven enligt Euro 5.

Fordon som används för tjänsten ska drivas med miljöklass 1 bensin/diesel eller miljömässigt bättre drivmedel, eller förnybart drivmedel. Transportören ska använda sig av smörjolja och andra kemiska produkter med bästa möjliga miljöresultat.

Fordonet ska framföras med ett mjukt körsätt så att bränsleförbrukningen hålls på en låg nivå, så kallad eco-driving.

Tvätthall som används för fordonstvätt ska minst ha slam- och oljeavskiljare.

Bälten

Befintliga bussar som används i avtalade transporter ska vara försedda med 3-punktsbälten på samtliga sittplatser.

Transportören ska ha och följa en rutin för säkerställande av bältesanvändning under färd, t.ex. att föraren muntligt påminner eleverna samt hjälper yngre barn med bältet.

Alkolås

Alkolås ska finnas i samtliga fordon enligt kraven i Trafikverkets specifikation TR 65A 2003:20628. Enligt MHF:s standard SS-EN 50536-2.

Logguttag/servicerapport ska vid varje servicetillfälle tas ut och sparas.

Däck

Däckens kvalitet och standard är av stor betydelse för att transporterna ska kunna utföras på ett trafiksäkert sätt. Väglag, fordonstyp och fordonets användningsområde är också av betydelse vid val av däck. De däck som användes ska vara avsedda för rådande väglag. Vid nyanskaffning av däck, inklusive regummering, godtas bara däck med slitbanegummi som är fritt från märkningspliktig olja enligt EU:s klassificerings- och märkningskriterier (67/548/EEC med tillägg) såvida inte transportören kan visa att sådana däck avsedda för den aktuella fordonstypen inte finns på marknaden.

Om lagstiftningen förändras avseende däcktyp, tidsperioden eller annat ska detta implementeras i befintligt avtal.

För tunga bussregistrerade fordon gäller dessutom:

Vid sommarväglag; styr- och drivaxeldäck ska ha ett mönsterdjup på minst 4 mm.

Vid interväglag; styr- och drivaxeldäck ska vara grovmönstrade vinterdäck/dubbdäck med ett mönsterdjup på minst 7 mm.

Besiktning

Giltigt registrerings- och senaste besiktningsprotokoll samt trafikillstånd ska finnas för samtliga fordon inklusive reservfordon som använd i uppdraget. Antagen transportör ska före avtalsstart uppvisa kopia på giltiga registreringshandlingar för samtliga fordon som avses användas i uppdraget.

Bromsar på bussregistrerade fordon ska kontrolleras och godkännas av Svensk Bilprovning eller ackrediterad verkstad minst en gång per halvår. Dokumentation ska ske när bromskontroll har gjorts. Utförd extra bromskontroll ska skyltas på fordonet.

Skyltning

Skyltning av fordon ska ske enligt gällande bestämmelser. Utöver detta ska skyltning ske med blixtrande lampor.

Kommunikationsutrustning

Alla fordon ska vara utrustade med kommunikationsradio eller fast monterad mobiltelefon med "handsfree".

Utrustning i fordon

Samtliga fordon ska vara utrustade med:

- Tydligt placerad extern "skolskylt"
- Tydligt exponerat turnummer eller färdsträcka
- Brandsläckare lägst BE klass 2

- Två skyddsvästar av reflekterade material, CE märkta
- Handlampa
- Förbandsutrustning
- Bälteskniv
- Nödhammare
- Backsignal
- Bälteskuddar för kortare elever

Underhåll och service

Transportören ska ansvara för fordonens underhåll och för att de befinner sig i föreskrivet och författningsenligt gott skick. Löpande funktionskontroll ska ske av fordonens utrustning.

Underhåll av fordonen ska göras utifrån tillverkarens anvisningar och vara dokumenterat där det framgår vad som kontrollerats, när kontrollen är genomförd och vilka åtgärder som vidtagits.

Defekter på fordonen ska åtgärdas snarast.

Service och underhåll ska genomföras så att bränsleförbrukning och avgasutsläpp hålls på låg nivå.

Fordonen ska vara rena och välstädade. Dammsugning och våttorkning ska ske regelbundet.

Avfall som uppkommer i samband med service och underhåll ska omhändertas enligt kommunens renhållningsordning (för mer information se kommunens hemsida www.bollebygd.se).

Krav på transportör

Ansvar

Transportör ska bedriva sin verksamhet så att den är förenlig med vad som anses allmänt godtaget inom den bransch den är verksam.

Transportören ska svara för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade lönekostnader, samt övriga kostnader och avgifter för sig och sin personal. Transportören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till den personal.

Transportören ska följa i anbudet lämnad beskrivning av företagets personalpolitik (som t.ex. arbetsmiljö, kompetensförstärkning, vilo- och körtid osv).

Transportören ska rapportera olyckor, hastighetsöverträdelser, och andra händelser som polisen registrerar under den tid som transportör utför uppdraget enligt detta avtal.

Kör- och vilotid

Transportören ska kontinuerligt ansvara för att kontrollera kör- och vilotider och eliminera överträdelser av dessa. Kontrollen ska även omfatta förare som kör åt mer än ett företag eller har körupdrag i egen regi.

Försäkringar

Transportören ska hålla erforderliga trafikförsäkringar och övriga företagar- och ansvarsförsäkringar.

Transportören är ansvarig för händelser som sker i samband med trafikens utförande. Transportörens ansvar omfattar alla de skador som kan uppkomma gentemot kommunen, egen personal och tredje man.

Kommunen täcker inte eventuella kostnader för skada på fordonet (vandalisering) som orsakas av elev och där den vållande eleven (eller hans/hennes föräldrar) inte kan fås att ersätta skadan.

Kopia på företagets försäkringar uppvisas på begäran.

Kvalitet och egenkontroll

Transportören ska ha och följa ett kvalitetsledningssystem med tonvikt på de prioriterade kvalitetsområdena.

Skolskjutsuppdraget ska utföras med hög kvalitet. Prioriterade kvalitetsområden gäller i följande ordning:

1. Trafiksäkerhet
2. Tillförlitlighet
3. Miljö

Transportören ska själva svara för kontroll av att verksamheten sköts enligt avtalet. Förare ska av transportören ges information inför avtalsstart om avtalets innebörd samt löpande under avtalstiden vid förändringar.

Nödläges- och krishanteringsplan

Transportören ska utarbeta en nödläges- och krishanteringsplan avsedd att utnyttjas i samband med allvarlig olycka innan uppdraget definierat i avtal startar. I planen ska det framgå att elevernas och förarens säkerhet och trygghet sätts främst. Föraren ska visa lugn, omtanke och förståelse.

Inspektion

Transportören ska medge inspektion av säkerhet och utrustning i samband med skolskjutsuppdrag för kommunen. Person som utför besiktning ska kunna styrka att denne för kommunens räkning äger rätt att utföra sådan inspektion. Inspektören ska äga rätt att medfölja skolskjutstransporter utan kostnad vid tjänsteuppdrag.

Om allvarliga brister noteras som påverkar trafiksäkerheten får kommunens huvudkontaktperson (förvaltningschef för kommunstyrelseförvaltningen) tillfälligt stoppa skolskjutsen för att tillkalla polis som får vidta åtgärder i förekommande fall.

Trafikens utförande

Utebliven transport

Transporterna får aldrig försenas eller utebli till följd av transportörens brister på förare, arbetsledare eller fordon. Försening godkänns vid motorfel som inte kunnat förutses. Transportören bör kunna ha en reservbuss till förfogande vid sådan företeelse.

I de fall skolskjuts inte kan fullföljas p.g.a av hinder eller olycka får elever inte på egen hand uppmanas att ta sig hem eller till skola.

Transportör/förare ska, så länge denne inte är svårt skadad, skaffa ersättningstransport och påkalla erforderlig hjälp, följa elever till lämplig uppehållsplats och avvakta tills hjälp anländer.

Skador på vägar

Vissa mindre, i huvudsak enskilda vägar, kan komma att stängas av för tyngre fordon på grund av skador, till exempel vid tjällossning eller vägarbete.

Transportören ska hålla kontakt med väghållaren beträffande information om öppning/stängning av väg.

Störningsrapport

Transportören ska utan dröjsmål, lämna muntlig rapport till kommunens skolskjutsansvarige om störningar; fel, tillbud, trafikolycka eller annan trafikhändelse. Transportören ska dessutom, så snart det är praktiskt möjligt, lämna skriftlig rapport till kommunens skolskjutsansvarige.

Om skolskjuts blir försenad mer än 20 min ska transportören informera kommunens skolskjutsansvarige om detta så att transportören kan vidta lämpliga åtgärder.

Om undervisningen blir försenad ska kommunen informera transportören om detta så att transportören kan vidta lämpliga åtgärder.

Kommunen ska fortlöpande informera transportören om de brister i transporterens utförande som kommunen fått kännedom om. Transportören ska hantera bristerna i enlighet med sin ordinarie synpunktshantering.

Trafikledning

Transportören ska svara för trafikledning av skolskjutsfordon samt för daglig fördelning av uppdragen på fordon i transportörens fordonsgrupp.

Transportören ska också svara för den eventuella dagliga omplanering som kan ske, vid ändringar i skolskjutsbehoven beroende på extra lov- eller idrottsdagar, planeringseftermiddagar eller dylikt.

Löpande kan även turer förändras, tas bort, läggas till p.g.a elevers in eller utflyttningar eller att turerna tillfälligt uteblir eller förskjuts. Utebliven eller reducerad trafik aviseras från skolan minst 2 dagar i förväg.

Om kommunen försummat att i tid meddela utebliven eller reducerad trafik ska ersättning för trafiken utgå som för vanlig skoldag.

Kilometer- och timkostnad ersätts inte av kommunen för i tid inställd tur eller extra lov- eller idrottsdag. För läsårschemalagda lovdagar ska ingen debitering ske.

Vid inställd trafik (t.ex. lärarstrejk, extrema väderförhållanden eller situationer) ska transportören ha ersättning för de kostnader som denne har med anledning av att trafiken står stilla. Det gäller inte arbetskonflikt vid det egna företaget.

Dokumentation och transportliggare

Dokumentation och transportliggare

För att underlätta kvalitetskontroll ska antagen transportör dokumentera händelser från avtalsstart. Dokumentationen/transportliggaren ska hållas samlad och får upprättas i elektronisk form.

Av dokumentation ska följande framgå:

- Aktuell fordonsförteckning för uppdraget.

- Giltigt registreringsbevis för varje fordon i uppdraget.
- Protokoll från senaste besiktning för varje fordon inklusive åtgärder som vidtagits avseende anmärkningar från besiktning.
- Protokoll från extra bromskontroller.
- Dokumentation om service och underhåll inklusive information om däckbyten.
- Dokumentation av trafikolyckor, olyckstillbud och andra störningar, till exempel hållplatsavvikelser, i samband med transportuppdragets utförande som är av betydelse för kvalitet, miljö och trafiksäkerhet. Av dokumentationen ska även framgå vilka åtgärder som vidtagits med anledning av inträffade händelser och i förebyggande syfte.
- Uppdaterad nödläges- och krishanteringsplan.
- Aktuell förarförteckning för uppdraget med uppgifter på namn, ålder, behörighet och anställningsdatum. Förteckningen ska även innehålla uppgifter om yrkeskompetensbevis över genomförd grundutbildning alternativt genomförd fortbildning, tidigare erfarenhet av liknande uppdrag och tidigare relevanta utbildningar.
- Dokumentation över genomförd utbildning under respektive avtalsår ska omfatta förare, typ av utbildning, omfattning i tid och tidpunkt.
- Dokumentation av behörighetskontroll.
- Dokumentation av medicinsk status för förare.
- Samlad dokumentation över kör- och vilotid för förare inklusive förare som kör åt mer än ett företag eller har köruppdrag i egen regi.
- Dokumentation av förarsynpunkter av betydelse för uppdragets utförande samt vilka åtgärder som vidtagit med anledning av lämnade synpunkter.
- Företagsintyg på att tvätthall har slam- och oljeavskiljare före utsläpp till allmänna ledningsnätet/reningsverk alternativt utdrag ur egenkontrollprogram.
- Dokumentation av säkerställande av bältesanvändning under färd.

Transportliggaren ska finnas tillgänglig hos transportören under hela avtalstidens längd.

Kommunen eller dennes ombud äger rätt att ta del av dokumentationen.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt. Bindande avtal föreligger när båda parter undertecknat detta avtal.

Underskrift av behörig avtalstecknare:

Köpare:

Bollebygds kommun

Ort / datum:

Bollebygd 24/4-2017

Underskrift:



Namnförtydligande:

Anders Einarsen

Befattning:

Kommundef

Säljare:

Buss i Väst AB

Ort / datum:

Göteborg 2017-05-03

Underskrift:



Namnförtydligande:

Christer Pettersson

Befattning:

VD



5. Förlängningsavtal - särskoleskjuts UN2022/38



Utbildningsförvaltningen

Jenny Fardby | Skolskjutssamordnare
0734-64 72 18 | jenny.fardby@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Förlängningsavtal med Göteborgs Buss AB

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner förlängningsavtalet med Göteborgs Buss AB gällande särskoleskjuts som gäller från och med 2022-07-01 till och med 2023-06-30.

Ärendet

Vid upphandlingen av särskoleskjuts, finns ett avtal där kommunen kan förlänga avtalsperioden. Enligt detta avtal som gäller från och med 2018-07-01 - 2021-06-30 kan detta avtal förlängas med ett år i taget vilket har gjorts en gång tidigare. Eftersom Göteborgs Buss AB har utfört enligt avtal, utan anmärkning förslås detta avtal förlängas. Därefter finns möjlighet att besluta om ytterligare förlängningsavtal i 2 år.

Avtalets värde är ca 2 miljoner per år.

Barnkonsekvensanalys

Elever i förskoleklass, grundskola och grundsärskola med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka, om sådan skjuts behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, elevens funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet.

Beslutsunderlag

- Förlängningsavtal Göteborgs Buss AB, utbildningsförvaltningens tjänsteskrivelse, 2022-01-28.
- Avtal med Göteborgs Buss AB gällande särskoleskjuts, 2018-07-01-2021-06-30.

Skickas till

Göteborgs Buss AB

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer
Förvaltningschef

Jenny Fardby
Skolskjutssamordnare





Avtalsnamn Särskoleskjuts
Startdatum 2018-07-01

Ref. nr. KS2017/307
Slutdatum 2021-06-30
Förlängning 4 st förlängningar à 1 år

Avtalsparter

Köpare
Bollebygds kommun
2120002973

Säljare
Göteborgs Buss AB
5565844346

Adress
Ballebovägen 2
51783
BOLLEBYGD

Adress
Holmgärdesvägen 11
41746
GÖTEBORG
Sverige

Kontaktperson
Anders Simonsson
+46 33 4305523 (tel)
upphandling@bollebygd.se

Kontaktperson
Peter Olsson
+46317235322 (tel)
+46737197399 (mob)
peter.olsson@gbgbuss.se

1. Avtalsvillkor

1.1 Allmän information

1.1.1 Avtalets omfattning

Avtalet omfattar behovet av skolskjutsar för kommunens elever med funktionsnedsättning för särgrundskola, särgymnasium samt andra tillfälliga elevresor som t.ex växelvis boende samt modersmålsundervisning inom kommunen.

Beräknad omfattning av skolskjuts med fordon för läsåret 2018-2019 är ca 10 elever. Lämnade uppgifter är historiska och lämnas utan förbindelse från kommunens sida. Vid förändringar av kommunens behov kan angivna volymer komma att förändras. Transportören förbinder sig dock att leverera det verkliga behovet. Fordon som avses för uppdraget är personbil och specialfordon. Med specialfordon avses fordon som transporterar elever sittande i egen rullstol eller permobil.

A K

Antalet barn kan komma att ändras under avtalstid varför Bollebygds kommun inte garanterar någon volym i avtalet. Uppdraget avser genomförande av tidtabellslagda resor och därtill planerade verksamhetsresor tex. badresor, för elever från förskoleålder till gymnasieelever med funktionsnedsättningar av fysisk, psykisk, kognitiv och/eller neuropsykiatrisk art, men ofta även andra funktionsnedsättningar som beteendestörningar, rörelse-, syn- och hörselnedsättningar, diabetes, epilepsi, med mera. Fakta baseras på i dagsläget känd information. Skulle kommunens avrop under respektive överstiga beräknad kvantitet ska detta inte betraktas som avtalsbrott från kommunens sida utan transportören är skyldig att leverera det verkliga behovet. Det verkliga utfallet kan således bli såväl lägre som högre.

1.1.2 Avtalsperiod

Avtal tecknas med avtalsstart 2018-07-01. Avtalslängd är 36 månader, med möjlighet för kommunen till förlängning i maximalt 48 månader med 12 månader åt gången.

1.2 Avtalsvillkor

1.2.1 Parter

Mellan Göteborgs Buss AB (556584-4346) nedan kallad transportör och Bollebygds kommun (orgnr 212000-2973) nedan kallad kommunen har följande avtal träffats.

1.2.2 Kontaktpersoner

Nedan angivna kontaktpersoner är parternas avtalsföreträdare i övergripande frågor. Parterna kan där behov så påkallar utse andra personer med uppgift att vara kommunens och transportörens företrädare vid genomförandet av delar av avtalat åtagande.

Kommunens huvudkontaktperson:
Anders Einarsson
Förvaltningschef kommunstyrelseförvaltningen
Tfn: 033-430 55 01
E-post: anders.einarsson@bollebygd.se

Transportörens kontaktperson:
Peter Olsson
Tfn: 031-723 53 22
Mobiltn: 0737-19 73 99
E-post: peter.olsson@ggbuss.se

1.2.3 Pris

Angivna turer i transportplanen utgår från i dagsläget känd information. Turer kan förändras så väl inför avtalsstarten som under avtalsperioden. De turer som finns angivna i bilaga 1 - transportplan ersätts enligt totalpris per tur. Tillkommande turer ersätts enligt angivet kilometerpris för den fordonstyp som används.

Kilometerpris för taxifordon: 31,1 kr
Kilometerpris för specialfordon: 32,6 kr

Ersättning utgår enbart vid själva elevtransporten, dvs ej vid tomkörning eller vid transport till och från hämtning/lämning.

1.2.4 Prisjustering

Samtliga priser ska vara fasta första läsåret 2018/2019. Kostnaderna justeras årligen den 1 juli med ett viktat index.

Detta index består av:

- 40% av Arbetskostnadsindex (AKI) för arbetare, preliminära siffror, branschindex SNI H+J (transport, magasineringsföretag, och informations- och kommunikationsföretag).
- 50% av Konsumentprisindex (KPI) fastställda tal.
- 10% av Producentprisindex/diesel (PPI).

December 2017 är basmånad. Första gången priserna justeras är 2019-07-01.

1.2.5 Fakturerings- och betalningsvillkor

Fakturering sker månadsvis per tur i efterskott till angiven adress. Av fakturan ska framgå, förutom de lagstagnade, referens ACL.

Fakturaadress är:

Bollebygds kommun
BOL0101
Box 110
517 23 Bollebygd

Betalningsvillkor: 30 dagar netto efter godkänd ankommen faktura och utförd transport, reglering av belopp sker fakturan därpå.

Mervärdesskatt: Tillkommer enligt gällande lagstiftning.

Dröjsmålsränta: Enligt räntelagen.

Administration: Administration, förutom myndighetsbeslut, ska skötas av transportören.

Administrativ avg: Expeditions-, faktureringsavgifter eller liknande ska ej faktureras.

1.2.6 Arbets- och anställningsvillkor

Transportören är skyldig att vidta åtgärder så att inte lag eller gällande svenska kollektivavtal för arbetet åsidosätts. Om transportören inte tecknat svenskt kollektivavtal ska ändå motsvarande villkor gälla för transportörens anställda. Detsamma ska gälla för eventuella underleverantörer som transportören anlitat för att fullgöra avtalet.

Aktuella kollektivavtal eller motsvarande villkor som berörs utgörs av avtalets uppdrag, särskoleskjuts.

På begäran av kommunen ska transportören lämna nödvändiga uppgifter och handlingar för att skyldigheterna enligt ovan ska kunna kontrolleras.

Skulle transportören brista i fullgörandet av detta åtagande äger kommunen rätt att häva avtalet om bristen är väsentlig.

1.2.7 Försäkring

Transportören ska ha och under hela avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring.

1.2.8 Miljö

Transportören förbinder sig att gemensamt med kommunen arbeta för så lite miljöslitage som möjligt i form av miljövänliga produkter, miljövänliga transporter, miljöklassat bränsle m.m.

1.2.9 Uppföljning

Avtalsuppföljning kommer att ske vid behov, minst 1 gång per år under avtalsperioden. Bollebygds kommun initierar till dessa möten.

Transportören är skyldig att medge inspektion, som kontrollerar att fordon uppfyller kraven samt uppfyller genomförande kraven.

1.2.10 Leveransvillkor

För körningar som inte kommer till utförande enligt gjord beställning eller som av annan anledning inte utförs på avtalat sätt, äger kommunen rätt till ekonomisk kompensation. Transportören ska i så fall ersätta kommunen med ett belopp motsvarande uppkomna merkostnader. Vid bevisföring gäller kommunens uppfattning till annat kunnat bevisas.

Utöver vad som framgår av tecknat avtal äger kommunen under pågående avtalsperiod rätt att utan förgående uppsägningstid säga upp eller justera turer på grund av omorganisation, elevflyttning, elevminskning/ökning eller att kommunen själva övertar transporten. Transportören ska vid ändringar som meddelas av kommunen ges rimlig tid till anpassning.

Kommunen och transportören ska träffas och gå igenom elevunderlag, turer och upplägg inför varje läsårsstart, senast före 1 juli och gäller för samtliga körningar. Transportören ansvarar för upplägg av turerna i samråd med kommunen.

Turerna ska läggas upp med hänsyn tagen till en för eleven tillförlitlig samt säker skolskjuts och det för kommunen mest kostnadseffektiva sättet.

1.2.11 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska, för att äga giltighet, göras skriftligen och undertecknas av båda parter.

1.2.12 Omförhandling

Samtliga parter äger rätt att begära omförhandling gällande innehållet i avtalet om förhållandena väsentligt förändras.

1.2.13 Överlåtelse

Avtal får inte utan kommunens skriftliga medgivande överlåtas på annan part.

1.2.14 Underleverantör

Transportören ska ha kommunens skriftliga godkännande för att få anlita underleverantör för utförande av del av transportörens åtagande enligt detta avtal. Detsamma gäller vid eventuellt byte av underleverantör under avtalsperioden. Underleverantör omfattas av samma krav och villkor som leverantören. Transportören ansvarar för underleverantörers arbete som för sitt eget och innehar helhetsansvaret för avtal med kommunen.

1.2.15 Hävning

Kommunen eller transportören får häva ingånget avtal om motparten inte fullgör sina åtaganden eller väsentligen missköter uppdraget.

Kommunen har även rätt att häva avtalet om:

1. Omständigheter enligt 10 kap. 1-2 §§ i LOU föreligger.
2. Om det under avtalstiden framkommer att transportören lämnat felaktiga uppgifter i samband med anbudslämnandet.

1.2.16 Befrielsegrunder (Force Majeure)

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

1.2.17 Tvist

Meningsskiljaktighet ska i första hand avgöras av kontaktpersonerna. Om tvisten kvarstår ska den avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Talan ska föras vid Borås Tingsrätt.

1.2.18 Handlingarnas inbördes rangordning

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till avtal vilka skriftligen godkänts av båda parter
2. Avtal
3. Upphandlingsdokument med bilagor
4. Anbud

2. Kravspecifikation

2.1 Allmänt

Transportören ska utföra uppdraget så att alla former av störningar i verksamheten nedbringas till ett minimum. Målet är att verksamheten ska upplevas som trygg, säker, väl tidsanpassad, effektiv, friktionsfri och med minsta miljöbelastning. Transporterna ska utföras på sådant sätt att kraven på hög trafiksäkerhet tillgodoses såväl för elever, personal som för övriga trafikanter.

2.2 Samordnande transporter

Alla elevtransporter som sker i kommunens regi ska i möjligaste mån samordnas.

Transportören ska vara medveten om att trafiken i skolskjutsområdet därför kan komma att påverkas, till exempel genom att linjesträckningar kan tas bort eller tillkomma på grund av ex elevflyttning och elevminskning/elevökning mellan läsåren.

2.3 Innehåll

Krav på tjänsten omfattar tillsvidareanställda, timanställda och extrapersonal samt ordinarie och reservfordon/ersättningsfordon.

2.4 Omfattning

Skolskjuts är regelbunden tidtabellslagd trafik avsedd för transport av elever till och från skola. Skolskjutsen ska utföras med tillförlitlighet och tidspassning.

Skolskjutsarna är anpassade till skolstart på morgonen och varierande sluttider för olika stadier och olika skolor, både inom och utanför kommungränsen tex. Almås Särsgymnasium, Hulta Ängar, Bergslena i Borås, Kannebäckskolan i Göteborg. Skolskjutsarna körs mellan elevernas hemadresser, förskolor, grundskolor, särskolor, träningskolor och gymnasiesärskolor. Skolskjutstransporterna ska ske varje skoldag ca 178 dagar per år (ca 35 veckor). Vissa turer kan komma att trafikeras även under lov dagar. Skoltider varierar men samtransporter ska eftersträvas så långt som möjligt.

Andra skolskjutsar än särskoleskjutsar kan komma att ingå. Dessa skjutsar kan exempelvis vara transport av elever som av olika skäl har svårt att själva transportera sig till skolan. Det handlar om t.ex transportbehov för tillfälliga skjutsar för elever som drabbats av sjukdom och operationer eller växelvis boende samt modersmålsundervisning.

Transportören/föraren ska skaffa sig god lokalkännedom samt god kännedom om vägstandard inom det område där transporten ska äga rum. Detta ska ske innan avtalsstart.

2.5 Lagstiftning och riktlinjer

Uppdraget ska vid varje tillfälle utföras enligt de, för uppdraget, tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter. Därutöver gäller de lokala trafikföreskrifterna för Bollebygds kommun.

Uppdraget ska utföras i enlighet med gällande lokala riktlinjerna för skolskjuts. Riktlinjerna kan komma

att omarbetas under avtalstiden.

Det är ett centralt krav att gällande trafikregler tillämpas, att hastighetsbegränsningar följs, att säkerhetsavstånd hålls till andra fordon samt att körningen i övrigt genomförs på ett sådant sätt att risken för olyckor och tillbud minimeras.

2.6 Planering

Kommunens skolskjutsansvarige har ansvar för att underlag till transportplan (skoltider, elevantal och elevuppgifter) är klara senast 15 juni för nästkommande läsår. Kommunen och transportören ska träffas och gå igenom elevunderlag, turer och upplägg inför varje läsårsstart, senast 1 juli.

Transportören ska planera skolskjutsen inför varje nytt läsår, samt löpande under läsåret i samråd med kommunens skolskjutsansvarig samt informera denne för ruttplaneringssystemet om eventuella justeringar av transportplanen. Transportören ska vara flexibel för skolornas förändringar.

Skolskjutsarna är anpassade till ordinarie skolstart på morgonen för de olika skolorna och varierande sluttider för årskurserna.

En strävan ska vara att elevens restid i buss och/eller taxifordon i största möjliga utsträckning minimeras utan att göra avkall på trafiksäkerhet. Eleverna ska lämnas i så nära anslutning till skolstart som möjligt, max 15 minuter innan. Vid särskild överenskommelse med skolskjutsansvarig kan annan tid godkännas. Föraren ska förvissa sig att mottagaren (berörd skolpersonal eller berörd anhörig) tar över ansvaret vid avlämningsplatsen. Vid överenskommelse med berörd personal/anhörig kan elev lämnas på avlämningsadressen utan mottagare. Transportören/föraren ska meddela mottagaren vid eventuella förseningar vid mer än 15 minuter eller inställd tur pga motorfel, olycka, vägförhållanden eller dylikt samt meddela åtgärder.

2.7 Utförande

Transporterna ska ske punktligt under förutsättning att detta kan ske utan äventyrande av säkerheten för eleverna.

Transport av särskoleelever ställer krav på speciell hänsyn. Chaufförens lämplighet är av avgörande betydelse och föraren ska ha kunskap och förståelse för funktionsnedsättning och ta hänsyn till de problem som eleven har. I möjligaste mån ska samma förare anlitas för transporterna och samma färdväg ska tas, då detta medför ökad trygghet för eleverna. Föraren ska när så behövs hjälpa elever med särskilda behov från hemmet till fordonet respektive från fordonet till resans slutmål.

Följande skakrav ställs på förare och dess medhjälpare:

- Lasta i och ur fordonet de hjälpmedel som eleven har med sig.
- Vid behov ge resenären erforderlig hjälp och ej lämna elev förrän personal/vårdnadshavare kan överta ansvaret.
- Tillse att rullstol är fastgjord i fordonet på ett betryggande och säkert sätt, dessutom ska den rullstolsbundne vara fastspänd med säkerhetsbälte.
- Vid användning av lyft måste förare finnas tillgänglig och vara behjälplig i syfte att minimera risken för avkörning, avkörningsskyddet ska användas vid all hantering av rullstol.
- Fordon för elev sittande i rullstol ska uppfylla Transportrådets föreskrifter vad avser utrymme och förankring av rullstol.
- Aldrig lämna elev ensam i fordonet

- Ha förståelse och respekt för olika passagerare för att kunna ge hjälp och service till elever med fysiskt och/eller psykiskt funktionshinder.
- Ha kännedom om vissa sjukdomstillstånd, exempelvis epilepsi och diabetes.

Transportören har inte ansvar för hälso- eller sjukvård för eleverna men det ska finnas rutiner och beredskap för situationer som att den enskilde blir akut sjuk eller tex får ett epilepsianfall.

2.8 Bagage och hittegods

Elevers bagage, såsom hjälpmedel, skidor m.m ska tas med utan extra kostnad. Bagage ska förvaras så att det inte hindrar utrymningsvägar eller utgör en fara för elevernas säkerhet.

Hittegods i fordonen ska omhändertas av transportören för ägarens räkning och därefter kontakta kommunens skolskjutsansvarige för vidare hantering.

2.9 Krav på personal

Krav på personal ska omfatta tillsvidareanställda inklusive timanställda och extrapersonal.

Transportören ska se till att samtliga förare till kommunen lämnar in ett öppnat utdrag ur belastningsregister enligt lag om registerkontroll av personal i förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg SFS (2000:873). Ett sådant utdrag ska lämnas inför varje läsår. Detta krävs vid avtalsstart och inte i anbudsgivning.

Förare ska vara införstådda med de speciella krav som ställs på deras uppträdande och tjänstvillighet, som denna typ av transporter innebär. De bör vara mycket flexibla för att kunna hantera uppkomna situationer på bästa sätt. Beroende av den elevens funktionsnedsättning krävs olika serviceinsatser i samband med resa.

2.10 Förarkompetens och utbildning

Transporterna ska utföras av behöriga förare med utbildning som minst motsvarar utbildning enligt nedan. Det är också av stor vikt att förarna på ett pedagogiskt sätt kan hantera ordningsfrågor. Kontroll av behörighet ska ske vid varje terminsstart.

Särskild vikt läggs vid utbildning som syftar till ökad trafiksäkerhet för elever och förare. Samtliga förare ska på transportörens egen bekostnad, helst före avtalsstart och senast inom tre månader efter avtalsstart, genomgå utbildning i L-ABC, HLR för skolelever, brand/räddning, trafiksäkerhet/nollvisionen samt halkkörning. Minimikrav ska vara Trafikverkets studieplan för "hjälp på väg".

Förare som redan genomgått sådana utbildningar ska uppvisa intyg som visar att utbildning innehöll både teoretiska och praktiska moment och ägde rum för högst tre år sedan för att kunna tillgodoräknas. Intyg uppvisas för kommunen.

Förare ska genomgå ovan nämnda utbildningar var tredje år.

Tillkommande förare under avtalstiden ska genomgå utbildningarna inom 3 månader efter det att han eller hon tillförts den avtalade verksamheten.

2.11 Bemötande

Kommunen lägger stor vikt vid förarnas personliga bemötande av eleverna. Skolskjutsens utförande ska dessutom genomsyras av synsättet om allas lika värde.

Skolskjutsarna är en del av skolans verksamhet. Därför gäller även skollagen och läroplanens krav på att motverka kränkande behandling och mobbning. Enligt 6 kap 10 § skollagen är en lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn.

Diskrimineringslagen (2008:567) anger hur arbetsgivare och arbetstagare i en organisation i samverkan ska arbeta målinriktad med att främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet oavsett kön, etnicitet, trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Diskrimineringslagen reglerar vidare att den som bedriver utbildning som avses i skollagen (2010:800) inte får diskriminera barn eller elev oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Med utbildningssamordnare ska jämföras uppdragstagare i verksamheten när denne handlar inom ramen för sitt uppdrag. Transportör ska genom sitt åtagande i skolskjutsuppdraget jämföras med uppdragstagare.

Om uppdragstagaren bryter mot förbuden mot diskriminering ska ersättning till den som känkts betalas för den kränkning som överträdelsen innebär. Om kränkningen kan sättas i samband med transporter utförda inom skolskjutsuppdraget ska transportören betala motsvarande ersättning till kommunen.

Skolans värdegrund (skolverket), riktlinjer och sekretess gäller även transportören och dess personal under skolskjutsuppdraget.

2.12 Medicinsk status

Föraren ska kostnadsfritt genomgå hälsokontroll för att säkerställa lämpligheten som förare i uppdrag avseende detta avtal.

Samtliga förare under 65 år i skolskjutsuppdraget ska genomgå och säkerställa medicinsk status. De medicinska kraven ska motsvara vad som anges för grupp II och III i Transportstyrelsens författningssamling TSFS 2010:125. Sådan medicinsk kontroll, med godkänt resultat, ska sedan ske vartannat år för att föraren ska kunna fortsätta att utföra uppdrag enligt detta avtal.

Förare som fyllt 65 år ska tidigast 2 månader före och senast på 65-årsdagen genomgå och säkerställa medicinsk status. De medicinska kraven ska motsvara vad som anges för grupp II och III i Transportstyrelsens författningssamling TSFS 2010:125. Sådan medicinsk kontroll, med godkänt resultat, ska sedan ske varje år för att föraren ska kunna fortsätta att utföra uppdrag enligt detta avtal.

2.13 Avstängning

Om förare vid upprepade tillfällen, som dokumenterats, har brustit så att köruppdragen inte har utförts i enlighet med vad som anges i avtalet, kan kommunen begära att föraren avstängs från samtliga köruppdrag som utförs för kommunens räkning.

Detsamma gäller förare som erhåller fällande dom i trafikmål eller annat mål som kan påverka förarens lämplighet att transportera barn.

2.14 Drogfrihet

Transportörens samtliga förare i trafiktjänst och övrig personal som omfattas av skolskjutsuppdraget ska vara absolut drogfria när de är i tjänst.

Utöver det krav som anges för alkohol ska den blivande avtalsparten genom egen kontroll tillförsäkra att villkoret uppfylls.

2.15 Övrigt

All personal i skolskjutsuppdraget omfattas av tystnadsplikt vad gäller elevers personliga förhållande enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Föraren ska vara svenskspråkig. Det vill säga kunna tala, läsa och förstå det svenska språket.

Förare ska inte föra privata samtal i mobiltelefon under körning. Förare ska inte använda mobiltelefon eller likvärdigt för att surfa, smsa eller annat som minskar uppmärksamheten under körning. Tjänstesamtal bör i största möjliga utsträckning hållas korta och ske när fordonet står vid hållplats.

Av klädsel ska framgå att förare av fordonet är i tjänsteutövning. Det ska framgå vilken transportör föraren representerar. Föraren ska ha fotolegitimation på sig själv alternativt med i fordonet väl synligt för samtliga elever.

Rökning ska ej ske i eller i omedelbar anslutning till fordonet eller elever (inkluderar inom synhåll). Rökförbudet gäller även vid tomkörning och väntetid. Förtäring av godis, snacks och nötter/mandel ska ej förekomma under skolskjutsuppdraget.

Förare ska, med tanke på att en växande andel elever är allergiker, inte använda parfym eller andra starka dofter. Transportören ska även ha rutiner för att minimera risken att elever utsätts för ämnen från pälsdjur. Doftspredare ska inte användas i fordon.

2.16 Allmänt

Transporter ska i huvudsak utföras med specialfordon eller taxibilar. Fordon ska i alla avseenden uppfylla de krav som tillsynsmyndigheter ställer på fordon för här aktuell trafik.

Fordon ska vid varje transporttillfälle vara väl anpassat för det enskilda transportbehovet med hänsyn till elevernas säkerhet och bekvämlighet.

Fordon ska vara utrustad med värme-/friskluftsanordningar så att en god luftmiljö och gott klimat erhålls. Detta innebär bl.a. att ventilationssystemet är försett med luftfilter mot damm och pollen.

Transportören ska inneha erforderligt tillstånd för fordonen och uppdraget ska bedrivas enligt dessa yrkestrafiktillstånd.

2.17 Ålder på fordon

Fordon ska vara högst 6 år gamla under hela avtalsperioden. Det innebär att fordon kan komma att behövas bytas ut mellan läsåren. För bestämning av ålder på fordon, gäller första registreringsdatum.

2.18 Nyanskaffning av fordon

Utöver alla krav på fordon gäller vid nyanskaffning av fordon följande krav. Vid nyanskaffning av fordon under avtalstiden måste varje nytt fordon (exklusive nyinköpta begagnade fordon) som används för uppdraget:

- uppfylla kraven för Euro 6
- vara utrustad med kupéluftfilter för friskluftsintag
- vara utrustad på samtliga platser med trepunktsbälten godkända enligt bältesdirektivet
- barnsäkra bakhöjare
- vara försedd med färdskrivare alternativt med färd dator som registrerar och lagrar data om högsta hastighet, genomsnittshastighet, kraftiga inbromsningar m.m.

2.19 Miljö

Transportör ska arbeta för att den negativa miljöpåverkan från transportverksamheten blir så liten som möjligt.

Fordon ska minst klara emissionskraven enligt Euro 5. Vid nyanskaffning av fordon under avtalstiden ska varje fordon som används i uppdraget som minst uppfylla kraven för Euro 6.

Fordon som används för tjänsten ska drivas med miljöklass 1 bensin/diesel eller miljömässigt bättre drivmedel eller förnybart drivmedel. Transportören ska använda sig av smörjolja och andra kemiska produkter med bästa möjliga miljöresultat.

Fordonet ska framföras med ett mjukt körsätt så att bränsleförbrukningen hålls på en låg nivå, så kallad eco-driving.

Tvättbassäng som används för fordonstvätt ska minst ha slam- och oljeavskiljare.

2.20 Bälten

Befintliga fordon som används i avtalade transporter ska vara försedda med 3-punktsbälten på samtliga sittplatser. Samtliga sittplatser ska även vara försedda med nackstöd.

Transportören ska ha en rutin för säkerställande av bältesanvändning under färd, t.ex. att föraren muntligt påminner eleverna samt hjälper yngre barn med bältet.

2.21 Alkolås

Alkolås ska finnas i samtliga fordon enligt kraven i Trafikverkets specifikation TR 65A 2003:20628. Enligt MHF:s standard SS-EN 50536-2.

Logguttag/servicerapport ska vid varje servicetillfälle tas ut och sparas.

2.22 Däck

Däckens kvalitet och standard är av stor betydelse för att transporter ska kunna utföras på ett trafiksäkert sätt. Vägslag, fordonstyp och fordonets användningsområde är också av betydelse vid val av däck. De däck som används ska vara avsedda för rådande väglag. Vid nyanskaffning av däck,

inklusive regummering, godtas bara däck med slitbanegummi som är fritt från märkningspliktig olja enligt EU:s klassificerings- och märkningskriterier (67/548/EEC med tillägg) såvida inte entreprenören kan visa att sådana däck avsedda för den aktuella fordonstypen inte finns på marknaden.

Om lagstiftningen förändras avseende däcktyp, tidsperioden eller annat ska detta implementeras i befintligt avtal.

Vid sommarväglag gäller ett mönsterdjup på minst 3 mm.

Vid vinterväglag gäller grovmönstrade vinterdäck/dubbdäck med ett mönsterdjup på minst 5 mm.

2.23 Besiktning

Giltigt registrerings- och senaste besiktningsprotokoll samt trafikillstånd ska finnas för samtliga fordon inklusive reservfordon som används i uppdraget. Antagen transportör ska på begäran uppvisa kopia på giltiga registreringshandlingar för samtliga fordon som används i uppdraget.

Bromsar på fordon över 3,5 ton ska kontrolleras och godkännas av Svensk Bilprovning eller ackrediterad verkstad minst en gång per halvår. Dokumentation ska ske när bromskontroll har gjorts. Utförd extra bromskontroll ska skyltas på fordonet.

2.24 Skyltning

Skyltning av fordon ska ske enligt gällande bestämmelser. Utöver detta ska skyltning ske med blixtrande lampor.

2.25 Kommunikationsutrustning

Alla fordon ska vara utrustade med kommunikationsradio eller fast monterad mobiltelefon med "handsfree".

2.26 Utrustning i fordon

Samtliga fordon ska vara utrustade med:

- Tydligt placerad extern "skolskylt"
- Brandsläckare lägst BE klass 2
- Två skyddsvästar av reflekterade material, CE märkta
- Handlampa
- Förbandsutrustning
- Backsignal
- Bälteskniv
- Bakdörrar ska vara utrustade med barnsäkra lås
- Bälteskuddar för kortare elever

2.27 Underhåll och service

Transportören ska ansvara för fordonens underhåll och för att de befinner sig i föreskrivet och författningsenligt gott skick. Löpande funktionskontroll ska ske av fordonens utrustning.

Underhåll av fordonen ska göras utifrån tillverkarens anvisningar och vara dokumenterat där det framgår vad som kontrollerats, när kontrollen är genomförd och vilka åtgärder som vidtagits.

Defekter på fordonen ska åtgärdas snarast.

Service och underhåll ska genomföras så att bränsleförbrukning och avgasutsläpp hålls på låg nivå.

Fordonen ska vara rena och välstädade. Dammsugning och våttorkning ska ske regelbundet.

Avfall som uppkommer i samband med service och underhåll ska omhändertas enligt kommunens renhållningsordning (för mer information se kommunens hemsida www.bollebygd.se).

2.28 Ansvar

Transportör ska bedriva sin verksamhet så att den är förenlig med vad som anses allmänt godtaget inom den bransch den är verksam.

Transportören ska svara för löner, sociala avgifter och andra avtalsenliga eller lagstadgade lönekostnader, samt övriga kostnader och avgifter för sig och sin personal. Transportören är ensam arbetsgivare för den egna personalen och är ensam bärare av arbetsgivaransvar i förhållande till den personal.

Transportören ska rapportera olyckor, hastighetsöverträdelser, och andra händelser som polisen registrerar under den tid som transportör utför uppdraget enligt detta avtal.

2.29 Kör- och vilotid

Transportören ska kontinuerligt ansvara för att kontrollera kör- och vilotider och eliminera överträdelser av dessa. Kontrollen ska även omfatta förare som kör åt mer än ett företag eller har köruppdrag i egen regi.

2.30 Försäkringar

Transportören ska hålla erforderliga trafikförsäkringar och övriga företagar- och ansvarsförsäkringar.

Transportören är ansvarig för händelser som sker i samband med trafikens utförande. Transportörens ansvar omfattar alla de skador som kan uppkomma gentemot kommunen, egen personal och tredje man.

Kommunen täcker inte eventuella kostnader för skada på fordonet (vandalisering) som orsakas av elev och där den vållande eleven (eller hans/hennes föräldrar) inte kan fås att ersätta skadan.

Kopia på företagets försäkringar uppvisas på begäran.

2.31 Kvalitet och egenkontroll

Transportören ska ha ett kvalitetsledningssystem med tonvikt på de prioriterade kvalitetsområdena.

Skolskjutsuppdraget ska utföras med hög kvalitet. Prioriterade kvalitetsområden gäller i följande ordning:

1. Trafiksäkerhet
2. Tillförlitlighet

3. Miljö

Transportören ska själva svara för kontroll av att verksamheten sköts enligt avtalet. Förare ska av transportören ges information inför avtalsstart om avtalets innebörd samt löpande under avtalsstiden vid förändringar.

2.32 Nödläges- och krishanteringsplan

Transportören ska utarbeta en nödläges- och krishanteringsplan avsedd att utnyttjas i samband med allvarlig olycka innan uppdraget definierat i avtal startar. I planen ska det framgå att elevernas och förarens säkerhet och trygghet sätts främst. Föraren ska visa lugn, omtanke och förståelse.

2.33 Inspektion

Transportören ska medge inspektion av säkerhet och utrustning i samband med skolskjutsuppdrag för kommunen. Person som utför besiktning ska kunna styrka att denne för kommunens räkning äger rätt att utföra sådan inspektion. Inspektören ska äga rätt att medfölja skolskjutstransporter utan kostnad vid tjänsteuppdrag.

Om allvarliga brister noteras som påverkar trafiksäkerheten får kommunens huvudkontaktperson (förvaltningschef för kommunstyrelseförvaltningen) tillfälligt stoppa skolskjutsen för att tillkalla polis som får vidta åtgärder i förekommande fall.

2.34 Utebliven transport

Transporterna får aldrig försenas eller utebli till följd av transportörens brister på förare, arbetsledare eller fordon. Försening godkänns vid motorfel som inte kunnat förutses. Transportören bör kunna ha ett reservfordon till förfogande vid sådan företeelse.

I de fall skolskjuts inte kan fullföljas p.g.a av hinder eller olycka får elever inte på egen hand uppmanas att ta sig hem eller till skola.

Transportör/förare ska, så länge denne inte är svårt skadad, skaffa ersättningstransport och påkalla erforderlig hjälp, följa elever till lämplig uppehållsplats och avvakta tills hjälp anländer.

2.35 Skador på vägar

Vissa mindre, i huvudsak enskilda vägar, kan komma att stängas av för tyngre fordon på grund av skador, till exempel vid tjällossning eller vägarbete.

Transportören ska hålla kontakt med väghållaren beträffande information om öppning/stängning av väg.

2.36 Störningsrapport

Transportören ska utan dröjsmål, lämna muntlig rapport till kommunens skolskjutsansvarige om störningar; fel, tillbud, trafikolycka eller annan trafikhändelse. Transportören ska dessutom, så snart det är praktiskt möjligt, lämna skriftlig rapport till kommunens skolskjutsansvarige.

Om skolskjuts blir försenad mer än 15 min ska transportören informera kommunens skolskjutsansvarige om detta så att transportören kan vidta lämpliga åtgärder.

Om undervisningen blir försenad ska skolans kontaktpersonen eller berörd skolpersonal informera transportören om detta så att transportören kan vidta lämpliga åtgärder.

Kommunen ska fortlöpande informera transportören om de brister i transporterens utförande som kommunen fått kännedom om. Transportören ska hantera bristerna i enlighet med sin ordinarie synpunktshantering.

2.37 Trafikledning

Transportören ska svara för trafikledning av skolskjutsfordon samt för daglig fördelning av uppdragen på fordon i transportörens fordonsgrupp.

Transportören ska också svara för den eventuella dagliga omplanering som kan ske, vid ändringar i skolskjutsbehoven beroende på extra lov- eller idrottsdagar, planeringseftermiddagar eller dylikt.

Löpande kan även turer förändras, tas bort, läggas till p.g.a elevers in eller utflyttningar eller att turerna tillfälligt uteblir eller förskjuts. Utebliven eller reducerad trafik aviseras från skolan minst 2 dagar i förväg.

Om kommunen försummat att i tid meddela utebliven eller reducerad trafik ska ersättning för trafiken utgå som för vanlig skoldag.

Kilometer- och timkostnad ersätts inte av kommunen för i tid inställd tur eller extra lov- eller idrottsdag. För läsårschemalagda lovdagar ska ingen debitering ske.

Vid inställd trafik (t.ex. lärarstrejk, extrema väderförhållanden eller situationer) ska transportören ha ersättning för de kostnader som denne har med anledning av att trafiken står stilla. Det gäller inte arbetskonflikt vid det egna företaget.

2.38 Dokumentation och transportliggare

För att underlätta kvalitetskontroll ska antagen transportör dokumentera händelser från avtalsstart. Dokumentationen/transportliggaren ska hållas samlad och får upprättas i elektronisk form.

Av dokumentation ska följande framgå:

- Aktuell fordonsförteckning för uppdraget.
- Giltigt registreringsbevis för varje fordon i uppdraget.
- Protokoll från senaste besiktning för varje fordon inklusive åtgärder som vidtagits avseende anmärkningar från besiktning.
- Protokoll från extra bromskontroller.
- Dokumentation om service och underhåll inklusive information om däckbyten.
- Dokumentation av trafikolyckor, olyckstillbud och andra störningar, till exempel hållplatsavvikelse, i samband med transportuppdragets utförande som är av betydelse för kvalitet, miljö och trafiksäkerhet. Av dokumentationen ska även framgå vilka åtgärder som vidtagits med anledning av inträffade händelser och i förebyggande syfte.
- Uppdaterad nödläges- och krishanteringsplan.
- Aktuell förarförteckning för uppdraget med uppgifter på namn, ålder, behörighet och anställningsdatum. Förteckningen ska även innehålla uppgifter om yrkeskompetensbevis över genomförd grundutbildning alternativt genomförd fortbildning, tidigare erfarenhet av liknande uppdrag och tidigare relevanta utbildningar.
- Dokumentation över genomförd utbildning under respektive avtalsår ska omfatta förare, typ av

utbildning, omfattning i tid och tidpunkt.

- Dokumentation av behörighetskontroll.
- Dokumentation av medicinsk status för förare.
- Samlad dokumentation över kör- och vilotid för förare inklusive förare som kör åt mer än ett företag eller har körupdrag i egen regi.
- Dokumentation av förarsynpunkter av betydelse för uppdragets utförande samt vilka åtgärder som vidtagit med anledning av lämnade synpunkter.
- Företagsintyg på att tvätthall har slam- och oljeavskiljare före utsläpp till allmänna ledningsnätet/reningsverk alternativt utdrag ur egenkontrollprogram.
- Dokumentation av säkerställande av bältesanvändning under färd.

Transportliggaren ska finnas tillgänglig hos transportören under hela avtalstidens längd.

Kommunen eller dennes ombud äger rätt att ta del av dokumentationen.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt.
Bindande avtal föreligger när båda parter undertecknat detta avtal.

Underskrift av behörig avtalstecknare:

Köpare

Bollebygds kommun

2120002973

Säljare

Göteborgs Buss AB

5565844346

Ort / datum

Bollebygd 1/3-2018

Underskrift**Namnförtydligande**

Anders Einarsson

Befattning

Kommunchef.

Ort / datum

Göteborg 1/3-2018

Underskrift**Namnförtydligande**

Peter Olsson

Befattning

JD

6. Patientssäkerhetsberättelse 2021

UN2022/71

Utbildningsförvaltningen

Milena Lampret | Rektor
0734-64 72 06 | milena.lampret@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Patientsäkerhetsberättelse 2021, Utbildningsnämnden Bollebygds kommun

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner Patientsäkerhetsberättelse 2021

Ärendet

PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.

Barnkonsekvensanalys

I skolors uppdrag med elevhälsan sätts sambandet mellan lärande och hälsa i fokus. God hälsa leder till ökat välbefinnande och därmed bättre förutsättningar för lärande. Men de visar också att lärande i sig, att gå ut skolan med godkända betyg, leder till minskad ohälsa, kriminalitet och utanförskap. Man kan alltså konstatera att lärande är centralt för elevens hälsa.

Beslutsunderlag

- Patientsäkerhetsberättelse 2021, Utbildningsnämnden Bollebygds kommun, Tjänsteskrivelse, 2022-02-16
- Patientsäkerhetsberättelse 2021, Utbildningsnämnden Bollebygds kommun, Rapport, 2022-02-16

Skickas till

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till



BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Förvaltningschef

Milena Lampret

Rektor



Gäller för:

Dokumentansvarig: Titel

Dnr : **UN2022/71-2**

Patientsäkerhetsberättelse 2021, Utbildningsnämnden Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Patientsäkerhetsberättelse 2021, Utbildningsnämnden Bollebygds kommun	1
Sammanfattning	3
1. Inledning	3
2. Grundläggande förutsättningar för en säker vård	4
2.1 Organisation och ansvar	4
2.2 Övergripande mål och strategier	5
2.3 Samverkan för att förebygga vårdskador	6
2.4 Informationssäkerhet	6
3. En god säkerhetskultur	7
3.1 Kompetensutveckling	7
3.2 Patienters och närståendes delaktighet	8
4. Ageranden för säker vård	8
4.1 Egenkontroll	8
4.2 Vårdskador, avvikelser och riskhantering	8
4.3 Klagomål och synpunkter	9
5. Resultat och analys	9
6. Mål och strategier för kommande år	10

Sammanfattning

För psykolog, skolläkare samt skolsköterskor som arbetar i grund- och grundsärskolan faller somliga delar av arbetet under hälso- och sjukvårdslagen. I förlängningen innebär detta att kommunen och utbildningsnämnden är vårdgivare. Enligt lag måste utbildningsnämnden dock delegera vårdgivaransvaret till en verksamhetschef, som svarar för den vård, som bedrivs inom verksamheten. Verksamhetschefen ska med stöd av ett ledningssystem planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. I dagsläget finns inget dokumenterat ledningssystem inom kommunen. Verksamhetschef innehar inte heller en psykolog- eller sjuksköterskelegitimation vilket innebär avsaknad av kompetens till att utföra enskilda ledningsuppgifter. Det handlar exempelvis om uppgifter som rör vård och diagnostik och som vanligen uppdras åt skolpsykolog eller skolsköterska att fullgöra.

I Bollebygds kommun har verksamhetschef endast delegerat detta uppdrag till en av skolsköterskorna men inte till skolpsykologen. Dock utförs vissa ledningsuppgifter, som en del av skolpsykologens naturliga arbete. Det handlar exempelvis om utarbetande av rutiner samt utvärdering. Skolpsykologen har även ett eget professionsansvar vilket exempelvis medför att hen arbetar enligt vetenskap och beprövad erfarenhet samt följer de lagar och föreskrifter som gäller för områden såsom patientdata.

Under 2021 har skolpsykolog och skolsköterska rapporterat händelser, bland annat angående felaktig journalföring och bristande samverkan. Samtliga brister har lyfts under möten i närvårdssamverkan i Boråsregionen.

Under 2021 har det inte inkommit några synpunkter eller klagomål på elevhälsans medicinska eller psykologiska arbete. Patientsäkerhetsberättelsen syftar till att analysera föregående års klagomål, synpunkter, egenkontroll, riskanalys med mera. Utifrån analys och resultat ska sedermera mål och utvecklingsområden identifieras. Eftersom rutiner och underlag saknas kan inga mål formuleras. Mål har istället utformats utifrån de brister som blivit synliga i samband med utarbetandet av patientsäkerhetsberättelsen. Dessa är:

- Utarbeta ett ledningssystem med rutiner, mål och strategier för ett systematiskt patientsäkerhetsarbete
- Uppdra psykologiska ledningsuppgifter åt personal med kompetens eller sakkunskap

1. Inledning

PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §

För psykologer som arbetar i grund- och grundsärskolan faller somliga delar av arbetet under hälso- och sjukvårdslagen. Detta medför ett vårdgivaransvar och en skyldighet att tillgodose hög patientsäkerhet. För att uppfylla detta krav ska verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Detta systematiska kvalitetsarbete är lagstadgat och ska i sin tur också dokumenteras. En del av denna dokumentation skall redogöra för hur patient-säkerhetsarbetet bedrivits under föregående kalenderår, vilka åtgärder som har vidtagits för att öka patientsäkerheten och vilka resultat som har uppnåtts.

Dokumentet i fråga kallas för patientsäkerhetsberättelse. Vad som ska framgå i patientsäkerhetsberättelsen regleras av patientsäkerhetslagen och socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Patientsäkerhetsberättelsen ska enligt lag vara färdigställd senast den 1 mars varje år. Den ska också finnas tillgänglig för den som vill ta del av den. Nedan sammanfattas patientsäkerhetsarbetet för den hälso- och sjukvård som bedrivits inom den psykologiska delen av Bollebygds centrala elevhälsa 2021.

2. Grundläggande förutsättningar för en säker vård

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en engagerad och kompetent ledning med tydlig styrning och ansvarsfördelning.

2.1 Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1

Vårdgivare

Bollebygds kommun och utbildningsnämnden är i grund och botten vårdgivare för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs inom elevhälsan. Utbildningsnämnden ska enligt lag delegera detta vårdgivaransvar till en verksamhetschef för de medicinska och psykologiska insatserna i elevhälsan. Utbildningsnämnden ansvarar också för att det finns ett ledningssystem för systematiskt patientsäkerhetsarbete och att verksamhetschefens ansvar och arbetsuppgifter finns dokumenterade.

Verksamhetschef enligt HSL

Inom hälso- och sjukvård skall det finnas någon som svarar för verksamheten och ser till att vården tillgodoser hög patientsäkerhet. Enligt hälso- och sjukvårdslagen har vårdgivaransvar utsett en verksamhetschef. Verksamhetschefen har i och med detta det övergripande ledningsansvaret för vården. Hen leder det systematiska förbättringsarbetet och ansvarar för att verksamheten tillgodoser kraven om hög patientsäkerhet och god kvalitet. Hur arbetet kring dessa grundläggande skyldigheter är organiserat ska framgå av ett dokumenterat ledningssystem. Under 2021 finns inget utarbetat ledningssystem för elevhälsan. Viktiga delar såsom rutiner och ansvarsfördelning har således under 2021 saknats. Verksamhetschef för elevhälsan har under året varit Milena Lampret.

Psykologiskt ledningsansvar

Då verksamhetschefen inte är legitimerad psykolog saknas kompetens/sakkunskap till att utföra enskilda ledningsuppgifter vilka exempelvis rör vård och diagnostik. Detta innebär att verksamhetschefen får uppdra sådana ledningsuppgifter åt personer inom verksamheten som har tillräcklig kompetens att fullgöra dem. Psykologiskt ledningsansvar (PLA) är en sådan enskild ledningsuppgift som ofta överläts till skolpsykolog på uppdrag av verksamhetschefen. I PLA ingår bland annat kvalitetsutveckling samt kvalitetssäkring av rutiner gällande behandling och vård. Några av de uppgifter som ingår i PLA har utförts av nuvarande skolpsykolog som till exempel att skriva patientsäkerhetsberättelse.

Medicinskt ledningsansvar

Vad gäller medicinskt ledningsansvar (MLA) har verksamhetschef muntligt uppdragit ansvaret åt specifik skolsköterska Anna Sundberg. MLA stödjer verksamhetschef, rektor, skolsköterska och skolläkare i det systematiska kvalitetsarbetet och innehar ledningsansvaret inom medicinsk vård, diagnostik och behandling. I uppdraget ingår bland annat arbete med riskanalyser, egenkontroller och utredning av avvikelser.

Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal

Enligt 6 kap. 2 §. PSL arbetar varje legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal under eget yrkesansvar. Detta innebär att såväl skolsköterska som skolpsykolog själv bär ansvaret för hur han eller hon fullgör sina arbetsuppgifter. Arbetet ska överensstämma med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetet ska också följa rutiner och bidra till hög patientsäkerhet.

2.2 Övergripande mål och strategier

PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1-3 §

Det finns i dagsläget inga dokumenterade mål för patientsäkerhetsarbetet inom elevhälsans psykologiska eller medicinska del. Utifrån sitt yrkesansvar strävar elevhälsans medicinska insats (EMI) och skolpsykolog efter:

- Att ha rutiner för medicinska bedömningar och handlingar så att de utförs på ett kvalitetssäkrat sätt i enlighet med lagar och föreskrifter
- Att ha möjlighet att erbjuda alla elever lika rätt till EMI
- Att ha rutiner och en organisation som möjliggör fullgörandet enligt Socialstyrelsens riktlinjer för EMI och skollagen.
- Att ha en organisation där man tillvaratar tillbud, risker och avvikelser samt ser dem som en tillgång för utveckling av patientsäkerhetsarbetet
- Att ha tydliga rutiner och en organisation där EMI kan planera, utföra och utvärdera sitt arbete löpande under läsåret

För att kunna säkerställa en god och säker vård följer elevhälsans medicinska insats följande övergripande strategier:

- Att kontinuerligt utvärdera, utforma och revidera rutiner för medicinska bedömningar och handlingar
- Att säkerställa att tid och resurser för planering, utvärdering etc. finns
- Att kontinuerligt säkerställa att elever har lika rätt till EMI
- Att kontinuerligt säkerställa att rutiner och organisation möjliggör fullgörande enligt Socialstyrelsens riktlinjer för EMI och skollagen
- Att kontinuerligt rapportera samt hålla sig uppdaterad kring rapporterade tillbud, risker och avvikelser och använda dessa i utvecklingsarbetet kring patientsäkerheten

De övergripande målen för patientsäkerhetsarbetet inom elevhälsans psykologiska del är:

- Att ha tydliga rutiner som innebär ett kvalitetssäkrat arbete och förhindrar brister som kan påverka säkerheten för den enskilde
- Att rutinerna ovan är så pass vattentäta att brister och risker snabbt upptäcks
- Att rutinerna ovan följer aktuella lagar och föreskrifter
- Att rutinerna ovan är kända och i samförstånd följs av all personal
- Att rutinerna ovan tillåter patienters och närståendes delaktighet
- Att resurser såsom kompetens, material, utrymme och tid möjliggör att arbete kan utföras på ett patientsäkert sätt

För att kunna säkerställa en god och säker vård följer skolpsykologen följande övergripande strategier:

- Att kontinuerligt utvärdera, utforma och revidera rutiner och arbetssätt
- Att kontinuerligt informera verksamhetschef, rektorer och övrig personal om rutiner och arbetssätt
- Att hålla sig uppdaterad kring nyttillkomna styrdokument, riktlinjer, lagar osv.
- Att kontinuerligt arbeta med fortbildning och identifiering av utvecklingsområden
- Att kontinuerligt säkerställa att tillräckliga resurser finns för att arbetet ska kunna utföras på ett patientsäkert sätt

2.3 Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3

För att lösa komplex problematik behövs många gånger tvärprofessionell kompetens och därmed också samverkan inom och mellan myndigheter och vårdgrannar. För skola är det många gånger angeläget att samverka såväl inom enheten som mellan skolan, hälso- och sjukvården samt Individ och familjeomsorg (IFO). Skolpsykologens och skolsköterskornas samverkan regleras till största del av utarbetade riktlinjer och rutiner. En del av dessa har skolpsykolog och elevhälsans medicinska insatser (EMI) utformat på egen hand, en del är kommun- eller regionövergripande.

Samverkan inom skolan regleras exempelvis av rutiner vilka talar om när en skolpsykologisk utredning kan aktualiseras men också hur den skall genomföras. Samverkan finns också etablerad i form av regelbundna möten inom den centrala elevhälsan men också i form av regelbundna elevhälsoteam-möten (EHT) på de olika enheterna. Här bidrar varje kompetens med sin specialistkunskap för att tidigt upptäcka elever som behöver stöd och för att ge varje elev så goda förutsättningar som möjligt.

Vad gäller extern samverkan finns även där upprättade rutiner. Exempelvis finns riktlinjer kring remisshantering och orosanmälan till IFO. Inom Västra Götaland finns också riktlinjer kring samverkansmöten gällande samlad individuell plan (SIP) vid eventuellt behov av insatser från både skola, socialtjänst och hälso- och sjukvård. Samverkan barn och ungas hälsa finns.

Medicinskt ledningsansvariga sjuksköterskor för EMI i Boråsregionen, har regelbundna möten tillsammans. Medicinsk ledningsansvarig (MLA) deltar också vid nätverksträffar med skolhälsan, Göteborgs center för skolutveckling. Skolhälsan och MLA samarbetar i frågor som nya riktlinjer, lagar och författningar vilka ska införlivas i verksamheten. De diskuterar, följer upp och utvärderar nya metoder som elevhälsans medicinska insats använder sig av.

Resultatet av ovanstående samverkan, i och utanför verksamheten är bland annat högre kvalitet på vården men även säkrare vård för patienten, våra elever. Brister vad gäller samverkan har under 2021 identifierats av skolpsykolog mellan skola och primär- samt specialistvård. Problemet tycks huvudsakligen ha grundat sig i bristande information och kunskap kring överenskommelser mellan Västra Götalands region och kommuner.

Övergången mellan förskola och skola har också identifierats som problematisk då Barnavårdscentralen (BVC) uttryckt att vårdnadshavare vid skolstart ska be om en skolpsykologisk utredning. Här skymtas en okunskap kring skolans uppdrag och ansvar, vilken kan utgöra ett hot gentemot patientens välmående.

2.4 Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

God informationssäkerhet kännetecknas av tillgänglighet, riktighet, konfidentialitet och spårbarhet. Det handlar om att dokumenterade personuppgifter ska vara åtkomliga och användbara (tillgänglighet) samt oförvanskade (riktighet). Obehöriga ska inte heller kunna ta del av uppgifterna (konfidentialitet) och åtgärder ska kunna härledas till en användare (spårbarhet).

Inom Bollebygds kommun är respektive nämnd ansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker inom respektive nämnds ansvarsområde.

Utbildningsnämnden har således, i enlighet med lag utarbetat rutiner kring dokumentation, e-postanvändning, sekretess osv. Nämnden ansvarar också för att IT-avdelningen tillsammans med administratörer säkerställer att digitala journalsystem uppfyller kraven kring informationssäkerhet. Detta sker exempelvis via uppdatering och loggkontrollering.

Elevhälsan använder i nuläget det digitala journalsystemet Profdoc Medical Office (PMO). Skolpsykolog och elevhälsans medicinska insatser (EMI) journalför också pappershandlingar i arkivskåp placerade på enskilda kontor samt i kommunens egna arkiv. För elever med skyddade personuppgifter saknas det rutiner. Vid journalföring och dokumentation följer skolpsykolog, skolsköterskor samt skolläkare patientdatalagen. Detta innebär bland annat ansvar om att patientuppgifter är signerade samt skyddade och oåtkomliga för obehöriga. Elevhälsan följer även ovan nämnda rutiner utformade av utbildningsnämnden. Där regleras exempelvis hur testmaterial förvaras i kommunens arkiv.

Under 2021 har brister framkommit vad gäller dokumentation och journalföring. Vid vårterminens start 2021 uppdagades det att känsliga elevuppgifter funnits tillgängliga för obehörig skolpersonal. Uppgifterna ifråga fanns dokumenterade på ett Google Drive-dokument skapat av skolpsykolog. Händelsen föranledde en utredning av informations-säkerhetssamordnare som fastställde att uppgifterna aldrig röjts. I samband med händelsen valde elevhälsan att avsluta dokumentation av så kallade ”frånvaroutredningar” på Google Drive. En mall utvecklades istället i PMO. Under året har det också framkommit att flertalet externa psykologutredningar skannats in av administratör i PMO:s elevakter. Detta innebär att dokumenten funnits tillgängliga för obehörig skolpersonal och skall ha skett då skolan inte hade någon psykolog anställd. Vid upptäckt har skolpsykolog skyndsamt kontaktat administratör, som åtgärdat felet. Administratör har i sin tur också kontaktat PMO. Detta för att undersöka möjligheten till att snabbt och enkelt lokalisera eventuellt fler psykologutredningar som journalförts felaktigt. Skolpsykolog har också informerat verksamhetschef och utvecklingsledare i förvaltningen.

Under hösten har skolpsykolog granskat material arkiverat av tidigare psykologkonsulter. Det har då framkommit att mycket av materialet dubbeldokumenterats. Flertalet dokument har också missats att skannas in i PMO. Felen har tillrättalagts.

Till och med vårterminen 2021 ansvarade skolpsykolog och skolsköterskor återkommande gånger över journalföringen under elevhälsomöten. Då lämpligheten kring detta ifrågasattes av skolsköterska har frågan lyfts. Nya rutiner gällande leverans av handlingar till kommunhuset har upprättats 2021-04-27.

3. En god säkerhetskultur

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en god säkerhetskultur, det vill säga en kultur som främjar säkerhet.

3.1 Kompetensutveckling

All hälso- och sjukvårdspersonal har en skyldighet att utföra sitt arbete i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet. Detta kräver kontinuerlig fortbildning och kompetensutveckling. Det åligger skolpsykologen samt skolsköterskor att själva vid bristande kunskap meddela verksamhetschef så att utbildning kan erhållas.

Detta är också en fråga som verksamhetschef ställer vid de medarbetarsamtal som genomförs varje termin. Skolpsykolog samt skolsköterskor har under 2021 genomgått mindre kompetensutvecklingsinsatser i form av egenstudier. MLA har under föregående år deltagit på skolsköterskekongressen som anordnas varje år. Vid ett tillfälle har skolpsykolog också deltagit vid kuratorers handledning av legitimerad psykoterapeut. Vad gäller patientsäkerhet har ingen kompetensutveckling erhållits.

3.2 Patienters och närståendes delaktighet

PSL 2010:659 3 kap. 4 §

Välinformerade, respekterade, hörda och deltagande patienter och närstående är en viktig del av säker och god vård. Skolpsykologens och skolsköterskornas rutiner är således utarbetade på så sätt att de, i högsta mån inkluderar och tar tillvara på såväl elevers som närståendes tankar och önskemål.

Med anpassningar utifrån omständigheter såsom ärendetyp och elevers ålder och mognad informeras elev och närstående kring skäl för vård/ behandling, tillvägagångssätt, prognos och resultat. Är det möjligt utformas och genomförs också insatsen i samråd med eleven och den/de närstående. I regel ökar elevens medinflytande i takt med stigande ålder tills det slutligen övergår till självbestämmande. Elevens ålder och mognad påverkar således till vilken grad närstående behöver/bör involveras. Patienter och/eller närstående har i dagsläget inte någon delaktighet i utvecklingsarbetet kring att stärka patientsäkerheten.

4. Ageranden för säker vård

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §

Säkring av verksamheten kräver ett fortlöpande arbete. Här är egenkontroll, analys och lärande av erfarenhet viktiga faktorer som bidrar till att minska risken för vårdskador och öka kvaliteten och säkerheten.

4.1 Egenkontroll

Egenkontroll kan beskrivas som en intern granskning att den egna verksamheten uppnår ställda krav och mål. Egenkontrollen innebär också en granskning om att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Skolpsykolog ser över testmaterial, rutiner och journalföring, men detta utifrån eget professionsansvar.

Krav och mål för elevhälsans medicinska insatser (EMI) finns i och med metodstöd och basprogram. Metodstödet är utformat av Göteborgs stad. Basprogrammet är en variant av Göteborgs stads men utformat för att passa Bollebygds kommun. Basprogrammet har beslutats av Bildnings och omsognämnden. I den medicinska delen av elevhälsan har egenkontroller utförts, men detta utifrån medicinsk ledningsansvars (MLA's) professionsansvar.

Kontrollen visar att 100 % av eleverna erbjuds vaccination enligt föreskrifterna och endast enstaka elever avstår från att vaccineras. 100% av eleverna erbjuds också hälsosamtal enligt skollagens föreskrifter och endast enstaka elever avstår från hälsosamtal. Medicinteknisk utrustning och läkemedelsförråd har kontrollerats av MLA som också har tagit fram egna rutiner för detta.

4.2 Vårdskador, avvikelser och riskhantering

SOSFS 2011:9 5 kap. 1 §, 5 §, 7 kap. 2 §, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 § och 6 kap. 4 §

Systematiskt patientsäkerhetsarbete handlar huvudsakligen om att förebygga att patienter drabbas av vårdskador. Utredning av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra vårdskada är därför centralt. Genom identifiering och utredning av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada ökar kunskapen om bakomliggande orsaker och konsekvenser. På så sätt tillhandahålls viktigt underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser för att det inträffade inte ska hända igen.

Rapporterade händelser, risker, klagomål och avvikelser ska alltså tas tillvara och ses som en tillgång i patientsäkerhetsarbetet. Rutiner för hur detta arbete genomförs ska finnas. För att säkra vården ska verksamhetschef fortlöpande även genomföra så kallade riskanalyser. Det handlar om att bedöma risken för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivare uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

I dagsläget finns rutiner för hur verksamhetschef dokumenterar, utreder eller följer upp rapporterade händelser. Rutinerna behöver dock utvecklas. Samma sak gäller rutiner kring genomförande av riskanalyser. Under året har det inte har inkommit några avvikelserrapporter eller riskbedömningar av vårdskador.

Som hälso- och sjukvårdspersonal är psykolog, skolläkare samt sjuksköterska skyldig att rapportera till verksamhetschefen om upptäckt av brister i verksamheten som medfört eller kunnat medföra vårdskador.

Skolpsykolog har 2020-02-24 första gången påtalat avsaknaden av psykologiskt ledningsansvar. Frågan har även lyfts återkommande under 2021. 2021-11-10 har skolpsykolog också anmält till verksamhetschef att samverka med primärvård brustit. Detta på ett sådant sätt att två elever ej erhållit den vård de varit i behov av. Verksamhetschef beslutade att händelsen inte skulle utredas. Skolpsykolog informerade ändå ansvarig verksamhetschef inom primärvården om vad som skett. Detta så att de själva fick möjlighet att utreda händelsen.

4.3 Klagomål och synpunkter

SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 och 6 §§, 7 kap. 2 § p 6

Klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet är en central del av patientsäkerhetsarbetet. Med klagomål avses att patient, närstående, annan myndighet eller vårdgivare klagar på att verksamheten inte uppnår kvalitet. Med synpunkter avses övrigt som berör verksamhetens kvalitet, till exempel förslag på förbättringar. Person som vill lämna klagomål eller synpunkter på den psykologiska delen av elevhälsan hänvisas till verksamhetschef eller klagomålshanteringen på kommunens hemsida. I de fall dessa synpunkter eller klagomål elevhälsan ansvarar verksamhetschef för utredning, återkoppling och analysering. Inga synpunkter eller klagomål har under 2021 inkommit kring elevhälsans psykologiska eller medicinska arbete.

5. Resultat och analys

SFS 2010:659, 3 kap. 10 § p 3, SOSFS 2011:9, 5 kap. 6 §

Resultat och analys syftar till att identifiera eventuella brister eller utvecklingsområden i verksamheten. För att kunna göra detta behövs information kring klagomål, synpunkter, egenkontroll, riskanalys med mera. Utifrån bristande rutiner och inkomna rapporter finns i nuvarande patientsäkerhetsberättelse otillräckligt med underlag att analysera eller formulera mål utifrån.

6. Mål och strategier för kommande år

I regel skall mål och strategier formuleras utifrån resultat och analys. Då detta inte är möjligt formuleras mål istället utifrån brister synliggjorda i patientsäkerhetsberättelsen. Verksamheten behöver under 2022:

- Utarbeta ett ledningssystem med rutiner, mål och strategier för ett systematiskt patientsäkerhetsarbete
- Uppdra psykologiska ledningsuppgifter åt personal med kompetens eller sakkunskap



7. Ledningssystem för elevhälsans
medicinska och psykologiska insatser 2022,
Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun
UN2022/72

Utbildningsförvaltningen

Milena Lampret | Rektor
0734-64 72 06 | milena.lampret@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2022, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2022

Ärendet

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten. Det används för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp och utvärdera verksamheten.

Ledningssystemet gäller de insatser inom elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen. Ledningssystemet utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt från relevanta lagstiftningar och författningar inom området såsom hälso- och sjukvårdslagen (HSL, 2017:30) samt skollagen (2010:800). Ledningssystemet har anpassats till verksamhetens inriktning och omfattning. Systemet beskriver ansvarsfördelning, processer och rutiner vilka säkerställer att hälso- och sjukvården tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet, ger likvärdigt stöd, främjar kostnadseffektivitet samt ges i enlighet med gjorda prioriteringar och mål.

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska beskriva samtliga processer och rutiner som behövs för att göra detta i verksamhetens alla delar. Den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- * Planera
- * Leda
- * Kontrollera
- * Följa upp
- * Utvärdera
- * Förbättra verksamheten

Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Samt att händelser som kan leda till vårdskador eller andra avvikelser från gällande krav och mål kan förebyggas. Därigenom ökar verksamhetens nytta inte bara för den enskilde individen men även medborgarna.

Barnkonsekvensanalys

I skolors uppdrag med elevhälsan sätts sambandet mellan lärande och hälsa i fokus. God hälsa leder till ökat välbefinnande och därmed bättre förutsättningar för lärande. Men de visar också att lärande i sig, att gå ut skolan med godkända betyg, leder till minskad ohälsa, kriminalitet och utanförskap. Man kan alltså konstatera att lärande är centralt för elevens hälsa.

Beslutsunderlag

- Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2022, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun, Tjänsteskrivelse 2022-02-16
- Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2022, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun, Rapport 2022-02-16

Skickas till

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Förvaltningschef

Milena Lampret

Rektor



Gäller för:

Dokumentansvarig: Verksamhetschef
Elevhälsan

Dnr : **UN2022/72-2**

Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2022, Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser 2022, Utbildningsnämnden, Bollebygdskommun	1
1. Ledningssystem.....	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Syfte	3
2. Kvalitet.....	3
3. Ansvarsfördelning.....	3
3.1 Vårdgivarens ansvar.....	3
3.2 Verksamhetschefens ansvar	4
3.3 Rektors ansvar	5
3.4 Medicinskt ledningsansvar	6
3.5 Skolsköterskans, skolpsykologens och skolläkarens ansvar.....	6
4. Kompetens	7
4.1 Skolsköterskans kompetenskrav.....	7
4.2 Skolpsykologens kompetenskrav.....	7
4.3 Skolläkarens kompetenskrav	7
4.4 Fortbildning.....	7
4.5 Kompetenskrav vid nyanställning	7
5. Samverkan.....	7
5.1 Intern samverkan.....	7
5.2 Extern samverkan.....	8
6. Systematiskt förbättringsarbete.....	8
6.1 Planera.....	8
6.2 Genomföra.....	9
6.3 Utvärdera.....	10
6.4 Utveckla och förbättra	10
7. Dokumentationsskyldighet.....	11
7.1 Patientsäkerhetsberättelse	11
7.2 Informationssäkerhet.....	11
8. Styrdokument	11
8.1 Lagar och förordningar.....	11
8.2 Föreskrifter och allmänna råd	12
8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS)	13
• Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter.....	13

1. Ledningssystem

Ledningssystemet är ett system för att fastställa principer för ledning av verksamheten. Det används för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp och utvärdera verksamheten

1.1 Bakgrund

Ledningssystemet gäller de insatser inom elevhälsan som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen. Ledningssystemet utgår från Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) samt från relevanta lagstiftningar och författningar inom området såsom hälso- och sjukvårdslagen (HSL, 2017:30) samt skollagen (2010:800). Ledningssystemet har anpassats till verksamhetens inriktning och omfattning. Systemet beskriver ansvarsfördelning, processer och rutiner vilka säkerställer att hälso- och sjukvården tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet, ger likvärdigt stöd, främjar kostnadseffektivitet samt ges i enlighet med gjorda prioriteringar och mål.

1.2 Syfte

Syftet med ledningssystemet är att systematiskt och fortlöpande utveckla och kvalitetssäkra verksamheten. Ledningssystemet ska beskriva samtliga processer och rutiner som behövs för att göra detta i verksamhetens alla delar. Den som bedriver verksamhet ska med hjälp av ledningssystemet:

- Planera
- Leda
- Kontrollera
- Följa upp
- Utvärdera
- Förbättra verksamheten

Ledningssystemet möjliggör ordning och reda i verksamheten så att rätt sak görs vid rätt tillfälle och på rätt sätt. Samt att händelser som kan leda till vårdskador eller andra avvikelser från gällande krav och mål kan förebyggas. Därigenom ökar verksamhetens nytta inte bara för den enskilde individen men även medborgarna.

2. Kvalitet

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Kvalitet definieras enligt följande;

Att en verksamhet uppfyller de krav och mål som gäller för verksamheten enligt lagar och andra föreskrifter om hälso- och sjukvård.

(SOSFS 2011:9).

3. Ansvarsfördelning

3.1 Vårdgivarens ansvar

Utbildningsnämnden, Bollebygds kommun är vårdgivare för de insatser som omfattas av hälso- och sjukvårdslagen. Nämnden ansvarar för att utse en verksamhetschef som svarar för den vård som bedrivs inom verksamheten. Nämnden bestämmer vilka befogenheter, rättigheter och skyldigheter och vilket ansvar verksamhetschefen har utöver det författningsreglerade ansvaret. Detta ska finnas dokumenterat. Nämnden ansvarar också för att det finns ett dokumenterat ledningssystem för verksamheten.

3.2 Verksamhetschefens ansvar

Verksamhetschefen representerar vårdgivaren och har det yttersta vårdgivaransvaret. Verksamhetschefen ska med stöd av ledningssystemet fortlöpande planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera, förbättra och dokumentera kvaliteten i verksamheten genom;

3.2.1 Systematiskt kvalitetsarbete

- Känna till de författningar, styrdokument och vetenskapliga rön som gäller för hälso- och sjukvården samt utbildning som berör elevhälsans medicinska och psykologiska insats
- Ansvara för att det finns ett ledningssystem för elevhälsans medicinska och psykologiska insats
- Med stöd av ledningssystemet planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten
- I ett dokument ange hur uppgifterna som ingår i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten är fördelade i verksamheten
- Inom ramen för ledningssystemet ta fram, fastställa och dokumentera processer, aktiviteter och rutiner samt metoder för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten och dess resultat

Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse som ska redovisas för Utbildningsnämnden i Bollebygds kommun.

3.2.2 Patientsäkerhet

- Ansvara för den löpande verksamheten och se till att den fungerar på ett tillfredsställande sätt
- Se till att kraven på hög patientsäkerhet och god vård tillgodoses
- Se till att de medicinska och psykologiska insatserna tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet och god vård
- Ansvara för att det finns de direktiv, instruktioner och löpande rutiner som verksamheten kräver
- Ansvara för att verksamheten har de lokaler, utrustning och de resurser som behövs för att god vård ska kunna ges

3.2.3 Avvikelser

- Ansvara för att egenkontroll i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd utövas
- Ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från elever, vårdnadshavare, personal, andra myndigheter, föreningar, organisationer och intressenter
- Ta emot avvikelserrapporter från verksamhetens personal
- Utreda händelser i verksamheten med medförd eller risk för medförd vårdskada
- Vidta nödvändiga omedelbara och andra åtgärder i samband med avvikelse
- Anmälan enligt Lex Maria
- Analysera och sammanställa inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter och utifrån vad som framkommer vidta de åtgärder som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet

3.2.4 Personal

- Säkerställa att verksamhetens personal känner till och arbetar i enlighet med processerna och rutinerna i ledningssystemet
- Säkerställa att det finns personal i den omfattning som krävs för att tillgodose behovet
- Ansvara för att personalen har rätt kompetens för att kunna bedriva verksamhet av hög säkerhet och god kvalitet
- Bedöma vaccinationsbehörigheten för skolsköterskor
- Medverka i rekryteringsprocessen inklusive anställningsintervju vid nyanställning av personal inom verksamheten
- Ansvara för rutiner för individuell introduktion av personal och bevaka personalens möjligheter till fortbildning
- Ansvara för att skolsköterskor, skolpsykolog samt skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter och behörighet
- Ansvara för att kollegial journalgranskning sker och att checklistor finns samt att dessa används i enlighet med rutin
- Anmäla till IVO om skolsköterska, skolpsykolog eller skolläkare på grund av sjukdom eller missbruk bedöms inte kunna utöva sitt yrke tillfredsställande

3.2.5 Personuppgiftshantering

- Ansvara för att rutiner finns för att journaler förs i enlighet med lag
- Ansvara för uppföljning av patientuppgifternas kvalitet och ändamålsenlighet
- Ansvara för informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten
- Ansvara för att en ”Informationssäkerhetspolicy” finns (SOSFS 2008:14)
- Ansvara för att det finns fungerande rutiner för styrning av behörighet i det digitala journalsystemet PMO och för spårning (loggar) av användare och vid behov utreda misstanke om obehörig åtkomst
- Ansvara för att skolsköterskor, skolpsykologer och skolläkare är informerade om de bestämmelser som gäller för hantering av patientuppgifter
- Ansvara för att uppföljning av informationssystemets användning sker genom regelbunden kontroll av loggarna samt utreda misstanke om obehörig åtkomst

3.2.6 Samverkan

- Ansvara för att det finns rutiner kring samverkan och samarbete med externa aktörer, myndighet och interna aktörer

3.2.7 Information

- Svvara på frågor från myndigheter, elever, vårdnadshavare och medier vad gäller verksamheten
- Bedriva ett aktivt informationsarbete externt och internt

3.3 Rektors ansvar

Rektorerna är ytterst ansvariga för sina skolors systematiska kvalitetsarbete. Skolornas medarbetare ska också medverka i detta kvalitetsarbete med uppföljning av mål och resultat. Rektor;

- Ansvarar för sin enhets inre organisation
- Är ytterst ansvarig för det systematiska kvalitetsarbetet på sin skola
- Ansvarar för att elever på sin skola får tillgång till elevhälsa

- Ska se till att elevers behov av särskilt stöd skyndsamt utreds
- Ansvarar för att elev i behov av särskilt stöd ges det
- Beslutar om åtgärdsprogram
- Ska se till att rutiner finns för att utvärdera den lokala elevhälsan

3.4 Medicinskt ledningsansvar

Verksamhetschef har uppdragit åt särskild skolsköterska det medicinska ledningsansvaret (MLA) för skolsköterskans och skolläkarens verksamhet.

Inom verksamhetsområde ska medicinskt ledningsansvarig:

- Arbeta med processer, aktiviteter, rutiner, uppföljningar, utvärderingar och samverkan för att utveckla verksamheternas kvalitet.
- Vara informationssäkerhetsansvarig enligt patientdatalagen.
- Ansvara för medicinska ledningsuppgifter och tillse att omhändertagandet tillgodoser kraven på hög patientsäkerhet.
- Ansvara för att de rutiner och instruktioner som verksamheten kräver finns, och att dessa hålls aktuella.
- Ansvara för att rutiner för journalföring och hantering av patientjournaler upprättas inom verksamhetsområdet.
- Ansvara för att rutiner för hantering och uppföljning av remisser upprättas inom verksamhetsområdet.
- Medverka till att vårdkedja samverkan och samarbetet med externa aktörer utvecklas.
- Fortlöpande ha kontakt med verksamhetschef i frågor som rör elevhälsans säkerhet och kvalitet.
- Ansvara för att rutiner gällande lokal händelserapportering (avvikelse) samt Lex Maria anmälan upprättas.
- Vara sakkunnig vid nyanställningar, samt tillse att nyanställda blir introducerade så att säkerhet och kvalitet upprätthålls.
- Bistå verksamhetschefen vid årligt upprättande av Patientsäkerhetsberättelsen.
- Bistå verksamhetschefen vid årlig revidering av ledningssystem enl. SOSFS 2011:9.

För medicinskt ledningsansvarig skolsköterska gäller även:

- Ansvara för att rutiner för läkemedelshantering, genomförande av nationella vaccinationsprogram och att kompletteringar av detsamma är patientsäkra och ändamålsenliga.
- Ansvara för upprättande av rutiner för hantering av medicintekniska produkter.

3.5 Skolsköterskans, skolpsykologens och skolläkarens ansvar

Skolsköterska, skolpsykolog och skolläkare ska ha god kännedom om och arbeta utifrån de lagar, författningar och övriga styrdokument (innefattande EMIs Metodbok för skolsköterska och skolläkare) och ledningssystem som styr verksamheten. Skolsköterska, skolpsykolog och skolläkare har ett personligt yrkesansvar, vilket innebär att de alltid är ansvariga för att fullgöra sina arbetsuppgifter. Skolsköterska och skolläkare ska ha god kännedom om och följa den lagstiftning som gäller inom hälso- och sjukvården; hälso- och sjukvårdslagen, patientsäkerhetslagen, patientlagen, patientdatalagen, offentlighets- och sekretesslagen skollagen m.fl.

4. Kompetens

Enligt patientsäkerhetslagen är hälso- och sjukvårdspersonal skyldig att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls, (SFS 2010:659).

Skolsköterska, skolpsykolog och skolläkare ska känna till och arbeta utifrån de processer och rutiner som är upptagna i ledningssystemet. För att säkerställa hög patientsäkerhet krävs att skolsköterska, skolpsykolog och skolläkare har rätt kompetens och arbetar utifrån ledningssystemets processer och rutiner, (SOSFS 2011:9).

4.1 Skolsköterskans kompetenskrav

Legitimerad sjuksköterska med specialistutbildning inom barn och ungdom 60 högskolepoäng, skolsköterska 60 högskolepoäng eller distriktssköterska 75 högskolepoäng. Meriterande är erfarenhet av förebyggande arbete.

4.2 Skolpsykologens kompetenskrav

Legitimerad psykolog. Meriterande är erfarenhet och kunskap av handledning/konsultation samt utredning och utvecklingsbedömning av elev.

4.3 Skolläkarens kompetenskrav

Legitimerad läkare med specialistutbildning i barn- och ungdomsmedicin, barn- och ungdomspsykiatri, allmänmedicin och/eller skolhälsovård. Folkhälsovetenskaplig utbildning är meriterande.

4.4 Fortbildning

Verksamhetschef ansvarar för att skolsköterska, skolpsykolog och skolläkare uppdateras i enlighet med ny kunskap och forskning som är relevant för arbetet inom verksamheten. Nyanställd ska erbjudas yrkesspecifik introduktion och mentorskap efter behov. En plan för individuell yrkesspecifik kompetensutveckling upprättas utifrån behov vid ett av de årliga medarbetarsamtalen med verksamhetschef.

4.5 Kompetenskrav vid nyanställning

Vid nyanställning ansvarar verksamhetschef för att utdrag ur brottsregistret lämnas in samt att en noggrann kontroll görs av intyg om legitimation, utbildning och kurser. Yrkeslegitimationen ska kontrolleras hos Socialstyrelsen, då det fysiska intyget inte förloras vid eventuell indragning av legitimationen. Verksamhetschef ansvarar för att de kompetenskrav som ställs vid nyanställning är uppfyllda. Verksamhetschefen ansvarar för att följa upp att alla medarbetare har god kännedom om de riktlinjer för arbetet som finns.

5. Samverkan

5.1 Intern samverkan

Skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog ska genom samverkan med rektor, elevhälsopersonal, samt övrig personal på skolan arbeta hälsofrämjande och förebyggande för att gemensamt verka för tidig upptäckt av hinder för lärande, hälsa och utveckling. Skolsköterska och skolpsykolog deltar regelbundet på skolans elevhälsoteam. Rutiner ska finnas för samarbete inom elevhälsan respektive mellan elevhälsan, skolledning och skolans pedagogiska personal för att garantera att varje elev får tvärprofessionella bedömningar och insatser.

5.1.1 Samverkan med personal inom elevhälsan som inte omfattas av hälso- och sjukvårdslagen

Denna samverkan kan begränsas i viss mån av sekretessen enligt offentlighets- och sekretesslagen. Enligt 25 kap. 13 a § får utlämnande ske till övriga elevhälsan utan samtycke från eleven om det ”krävs att uppgiften lämnas för att en elev ska få nödvändigt stöd”. Detta gäller även annan ”särskilt elevstödjande” personal som t.ex. rektor och specialpedagog. Utgångspunkten är att vårdnadshavaren och eleven i förväg ska tillfrågas om utlämnandet. Undantagsbestämmelsen blir aktuell främst i fall där vårdnadshavaren/eleven har motsatt sig utlämnandet.

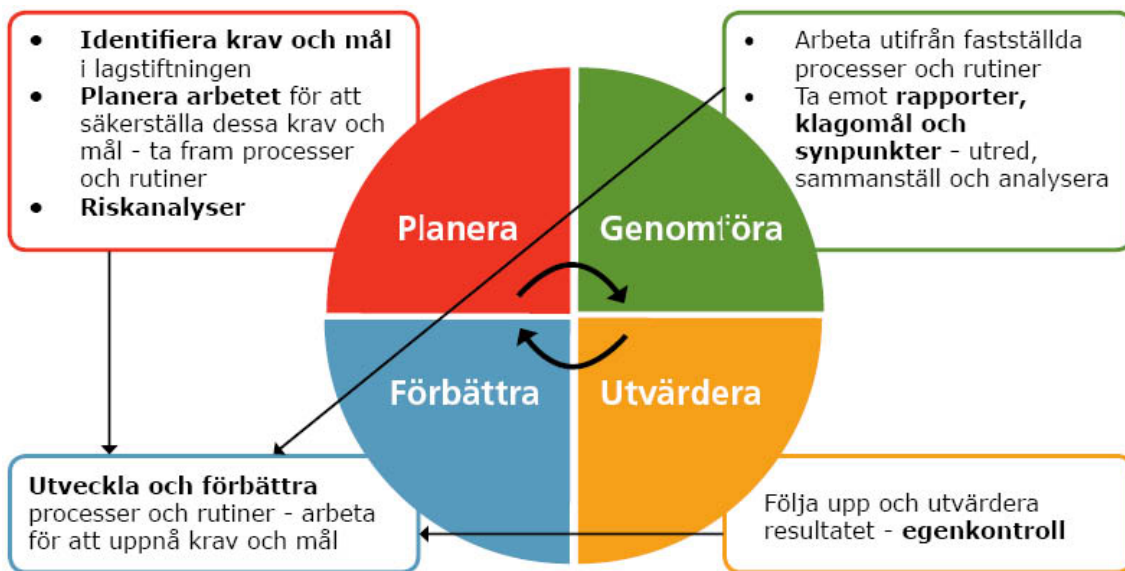
5.2 Extern samverkan

Skolsköterska, skolpsykolog och skolläkare samverkar även med vårdnadshavare, aktörer inom kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter. Hur denna samverkan ser ut regleras bland annat av kommunala och regionala samverkansavtal.

6. Systematiskt förbättringsarbete

Ett systematiskt arbete för att förbättra verksamheten ska ske fortlöpande. I förbättringsarbetet läggs vikt vid förebyggande åtgärder. Syftet är att förhindra att vårdskador, missförhållande och andra avvikelser inträffar, (SOSFS 2011:9). Elevhälsan är även en del av det systematiska kvalitetsarbetet som bedrivs på varje skolenhet.

Ledningssystemet kan illustreras som ett förbättringshjul. De inre pilarna visar fasernas ordning och att arbetet är ständigt fortgående. Eftersom kvaliteten ständigt ska utvecklas och säkras blir ett ledningssystem aldrig färdigt, (SOSFS 2011:9).



Ur vägledning för elevhälsa

6.1 Planera

6.1.1 Identifiera krav/ mål och utforma processer/ rutiner

Processerna och rutinerna är ledningssystemets grundläggande delar. Enligt SOSFS 2011:9 ska vårdgivaren eller den som bedriver verksamhet identifiera, beskriva och fastställa de processer i

verksamheten som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet. Vårdgivaren eller den som bedriver verksamhet ska i varje process

- identifiera de aktiviteter som ingår
- bestämma aktiviteternas inbördes ordning
- för varje aktivitet utarbeta och fastställa de rutiner som behövs för att säkra verksamhetens kvalitet

Rutinerna ska dels beskriva ett bestämt tillvägagångssätt för hur en aktivitet ska utföras, dels ange hur ansvaret för utförandet är fördelat i verksamheten.

Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Arbetet ska utgå från Socialstyrelsens och Skolverkets vägledningsdokument för elevhälsa. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs både inom den egna verksamheten och gentemot andra verksamheter utanför den egna organisationen. Metoder ska utvecklas och implementeras i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet

6.1.2 Riskanalys

Identifiering av krav och mål samt utformandet av rutiner sker bland annat utifrån regelbundna riskanalyser. Riskanalyser innebär ett framåtblickande och förebyggande arbetssätt och ska omfatta verksamhetens alla delar. Analyser ska göras för att identifiera händelse som skulle kunna inträffa och som gör att verksamheten inte lever upp till de krav och mål som ställs i lagar och andra föreskrifter och beslut. Riskanalyser ska genomföras fortlöpande (SOSFS 2011:9). Det pågår ett arbete med att konkretisera detta i metodboken.

6.2 Genomföra

6.2.1 Utredning av avvikelser

En avvikelse uppstår om en verksamhet inte når upp till kvalitet, d.v.s. inte efterlever krav och mål i föreskrifter och beslut. En avvikelse uppstår också om personalen inte arbetar i enlighet med processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Identifierade avvikelser ska åtgärdas. Identifierade åtgärder ska också leda till att processer och rutiner ses över och med stöd av dem säkra att inträffade avvikelser inte inträffar på nytt. Förbättringsarbetet ska alltså innebära att verksamheten lär av sina misstag.

Avvikelser/händelser/tillbud rapporteras fortlöpande till verksamhetscheferna genom standardiserad metod för avvikelshantering. Avvikelser tas emot av verksamhetschefer som bedömer om händelsen eller avvikelsen är av sådan art att den kan innebära risk för eller har medfört vårdskada. Därefter utreder verksamhetschefen händelsen och avgör om skäl finns att göra Lex Maria anmälan samt vilka åtgärder som krävs för att i framtiden förebygga att liknande händelser sker, exempelvis genom förbättrade processer och rutiner som återkopplas till verksamheten och arbetsgivare vilket ger en lärande organisation där erfarenheter utbyts. Dokumentationen av detta arbete sker i patientsäkerhetsberättelsen (SOSFS 2011:9).

6.2.2 Klagomål

Den som bedriver verksamhet enligt hälso- och sjukvårdslagen ska kunna ta emot och utreda klagomål på verksamhetens kvalitet (HSL 2017:30). I enlighet med skollagen finns inom Bollebygds kommun rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen eller mot kvaliteten av elevhälsans medicinska eller psykologiska insats.

6.2.3 Lex Maria

Verksamhetschefen är ansvarig för att anmälan enligt Lex Maria görs till Inspektionen för vård och omsorg. Inför anmälan ska verksamhetschefen utreda händelsen.

6.3 Utvärdera

6.3.1 Egenkontroll

Egenkontroll innebär att genom systematisk följa upp och utvärdera samt kontrollera att verksamheten bedrivs enligt de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet (SOSFS 2011:9). Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att verksamhetschefen ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Verksamhetschef ansvarar för att informera, sammanställa och följa upp resultat av kvalitetsgranskningar lokalt och för att redovisa resultaten i patientsäkerhetsberättelsen. Egenkontroll inom elevhälsans medicinska samt psykologiska insats innefattar:

- Jämförelser av verksamhetens resultat med uppgifter i nationella och regionala kvalitetsregister enligt patientdatalagen
- Jämförelser av verksamhetens resultat dels med uppgifter i öppna jämförelser, dels med resultat för andra verksamheter
- Jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat av målgruppsundersökningar
- Granskning av journaler, akter och annan dokumentation
- Granskning av utredningsrutiner, testhantering och utlåtandeskrivning
- Journalgranskning
- Loggkontroller inom journalsystemet
- Patientsäkerhetsberättelse

Egenkontroll utförs av verksamhetscheferna i strukturerad form tillsammans med skolsköterskan, skolläkaren och skolpsykologer årligen. Här stäms ett antal kontrollpunkter av och föreslagna åtgärder beskrivs. Efter varje läsår skriver skolsköterskorna en kvalitetsrapport, efter en standardiserad mall, som skickas till verksamhetschefen. Resultaten av egenkontrollen delges arbetstagaren och arbetsgivaren. Verksamhetscheferna sammanställer årligen resultaten av egenkontrollen i patientsäkerhetsberättelsen.

6.4 Utveckla och förbättra

Genom att systematiskt följa arbetsbeskrivningar, riktlinjer och styrdokument kan man stegvis kvalitetssäkra och följa upp verksamheten. Hur har man arbetat, vilka resultat har man uppnått och vad behöver man förbättra. En årlig sammanställning av verksamheten beskrivs i patientsäkerhetsberättelsen. Patientsäkerhetsberättelse upprättas senast 1 mars varje år och innehåller:

- Vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
- Vilka resultat som uppnåtts
- Ansvar för verksamheten
- Egenkontroller som utförts och utvärderats
- Hur samverkan möjliggjorts för att förebygga vårdskador
- Hur risker för vårdskador hanteras
- Antal rapporterade avvikelser, hur de hanteras och deras allvarlighetsgrad

Metoder, processer och rutiner ska regelbundet granskas för att nå uppsatta mål. Om resultaten visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet ska processerna och rutinerna förbättras (SOSFS 2011:9). Resultatet av granskningar ska återföras till medarbetare och andra berörda. Förbättringsåtgärder dokumenteras, analyseras och utgör grunden för reviderade eller nya mål och rutiner.

Elevhälsans medicinska insats arbetar med att identifiera och dokumentera flera rutiner och processer. Medicinsk ledningsansvarig skolsköterska är med i en nätverksgrupp för ledande och samordnande skolsköterskor i regionen. Denna grupp arbetar med att förbättra och säkerställa rutiner och processer och blir den del av kvalitetssäkringen.

7. Dokumentationsskyldighet

Det systematiska och fortlöpande arbetet med att utveckla och säkra kvaliteten ska dokumenteras. Fastställda processer och rutiner ska vara dokumenterade. Även arbetet med att planera och utföra riskanalyser, egenkontroll och rapporter ska dokumenteras liksom vilka förbättrande åtgärder avvikelser gett lett till (SFS 1982:763). Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsberättelse skrivs varje år.

7.1 Patientsäkerhetsberättelse

3 Kap. 10§ i Patientsäkerhetslagen 2010:659

Patientsäkerhetsarbetet med att förebygga vårdskador hos elever ska ske kontinuerligt. Verksamhetschef ansvarar för att personalen är informerad om rutiner, vad som ska rapporteras och hur det ska ske. Patientsäkerhetsarbetet ska utgå från identifierade avvikelser i verksamheten som årligen sammanställs till en patientsäkerhetsberättelse.

Patientsäkerhetsberättelsen skrivs av verksamhetschefen och ska enligt lag upprättas senast den 1 mars varje år. Patientsäkerhetsberättelsen innefatta:

- avvikelssammanställning
- uppgifter om hur egenkontrollen har utförts
- beskrivning av samverkan med andra aktörer
- hantering av patientsäkerhetsrisker
- hantering av klagomål och synpunkter

7.2 Informationssäkerhet

Skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog ska följa rutinerna för informationshantering och journalföring samt gällande lagstiftning. Verksamhetschefen fastslår vem som har ansvar för tilldelning, förändring, borttagning och regelbunden uppföljning av behörigheter i det digitala journalsystemet. Tilldelning av behörighet i journalsystemet ska vara begränsade till det ansvarsområde personalen har och ske efter det att verksamhetschefen gjort en individuell bedömning. Behörigheter ska kontinuerligt läggas till, tas bort och regleras så att endast den som är delaktig i vården har tillgång till journalhandlingar. MLA och systemansvarig ansvarar för att loggkontroller görs i form av stickprovskontroller. Genomförda loggkontroller dokumenteras och sparas i 10 år. Obehörig ingång ska anmälas till verksamhetschefen. Även misstanke om obehörig ingång ska anmälas och utredas av verksamhetschefen för eventuell vidare åtgärd. Olovlig läsning rubriceras som dataintrång.

8. Styrdokument

Styrdokument som reglerar elevhälsans medicinska insats

8.1 Lagar och förordningar

- Skollagen (2010:800)
- Hälso- och sjukvårdslagen, HSL (2017:30)
- Patientlagen (2014:821)
- Patientsäkerhetsförordningen, PSF (2010:1 369)

- Patientdatalagen, PDL (2008:355)
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Dataskyddsförordningen GDPR
- Patientdataförordningen, PDF (2008:360)
- Lagen om register över nationella vaccinationsprogram (2012:453)
- Förvaltningslagen, FL (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400)
- Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning GDPR (SFS 2018:218)
- Smittskyddslagen (SFS 2004:168)
- Socialtjänstlagen, SoL (2001:453)
- Arbetsmiljölagen, AML (1977:1 160)
- Föräldrabalken, FB (1949:381)

8.2 Föreskrifter och allmänna råd

8.2.1. Skolverkets föreskrifter och allmänna råd (SKOLSF)

- SKOLSF 2013:20 Skolverkets allmänna råd om mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan
- SKOLSF 2014:40 Skolverkets allmänna råd om arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram
- SKOLSF 2012:98 Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsende
- SKOLSF 2012:34 Skolverkets allmänna råd om att främja närvaro och att uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan
- SKOLSF 2012:10 Skolverkets allmänna råd om arbetet mot diskriminering och kränkande behandling
- SKOLSF 2015:7 Skolverkets föreskrifter om elevmedverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud

8.2.2 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS)

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)
- Socialstyrelsens föreskrifter om bedömning av om hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS 2009:6)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40)
- Socialstyrelsens föreskrifter om ansvar för remisser för patienter inom hälso- och sjukvården, tandvården m.m. (SOSFS 2004:11)
- Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2000:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om att förebygga och ha beredskap för att behandla vissa överkänslighetsreaktioner (SOSFS 1999:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om hantering av smittförande avfall från hälso- och sjukvården (SOSFS 2005:26)
- Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)
- Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom vård och omsorg (SOSFS 2015:10)

- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om vårdgivarens systematiska patientsäkerhetsarbete (HSLF-FS 2017:40)
- Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada, Lex Maria (HSLF-FS 2017:41)
- Vägledning för elevhälsan (2016) Skolverket , Socialstyrelse

8.3 Internationella konventioner och överenskommelser (SOSFS)

- Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter

8. Uppföljningsrapport februari 2022 UN UN2022/56

Utbildningsförvaltningen

Lisa Johansson | Ekonom
0734-64 70 40 | lisa.johansson@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Uppföljningsrapport februari 2022, UN

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden godkänner uppföljningsrapport per februari 2022.

Ärendet

Enligt kommunfullmäktiges beslut per 11 februari 2016 ska en månadsuppföljning redovisas per februari, april och oktober. Denna rapport utgör utbildningsnämndens del i den kommunövergripande rapporten. Rapporten innehåller en ekonomisk sammanställning och årsprognos. Utbildningsnämnden har många och betydande utmaningar framför sig framförallt ekonomin, att möta behov inom beslutade ekonomiska ramar, att trygga balansen mellan krav och resurser för att arbetssituationen skall vara rimlig för våra medarbetare. Behoven och kraven är många, det är huvudmannens ansvar att visa på att förväntningarna och kraven ska anpassas till givna resurser.

Ekonomiska förutsättningar

Prognosen för resultatet på helår är ett överskott på 1 100 tkr där grundskola prognostiserar underskott. Resterande verksamheter i utbildningsnämnden prognostiserar ett nollresultat eller ett överskott.

Barnkonsekvensanalys

Budget är ett medel för att nå målet att alla barn och elever ska få tillgång till en likvärdig utbildning av god kvalitet och möjlighet att ta del av kultur – och fritidsaktiviteter.

Beslutsunderlag

- Uppföljningsrapport februari 2022, Utbildningsnämnden, Tjänsteskrivelse
- Uppföljningsrapport februari 2022, Utbildningsnämnden, Rapport

Skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer
Förvaltningschef

Lisa Johansson
Ekonom

Utbildningsförvaltningen

Uppföljningsrapport februari 2022

Utbildningsnämnden

Ekonomi

Ekonomiskt utfall och prognos

Verksamhet/ enhet <i>Belopp i tkr</i>	2022						2021
	Utfall	Budget	Avvikelse	Prognos utfall	Budget	Prognos avvikelse	Utfall
	jan-feb	jan-feb	jan-feb	helår	helår	helår	helår
Förskola	-10 824	-11 235	411	-65 241	-65 241	0	-64 546
Fritidshem	-3 161	-3 345	184	-20 459	-20 959	500	-19 039
Grundskola F-9	-24 092	-22 831	-1 261	-133 927	-128 927	-5 000	-133 803
Grundsärskola	-1 651	-2 497	846	-10 903	-14 003	3 100	-9 608
Gymnasieskola	-7 758	-8 200	442	-46 460	-48 960	2 500	-43 918
Vuxenutbildning	-220	-629	409	-3 743	-3 743	0	-3 178
Fritid/kultur	-827	-2 072	1 245	-12 254	-12 254	0	-10 223
Gemensamt	-148	-182	34	-1 069	-1 069	0	-561
Nämnden	-105	-160	55	-920	-920	0	-676
Totalt	-48 786	-51 151	-2365	-294 976	-296 076	1 100	-285 552

Tabellen ovan visar i tur och ordning: nettokostnaderna för perioden, budget för perioden och avvikelsen dem emellan. Prognostiserade nettokostnader för helåret, budgeten för helåret samt det prognostiserade helårsresultatet. Sista kolumnen visar den totala nettokostnaden föregående år.

Förskola

Verksamheten förskolan prognostiserar ett nollresultat för helåret. Färre platser köps och färre platser säljs än budgeterat.

Fritidshem

Verksamheten fritidshem prognostiserar ett resultat på 500 tkr för helåret. Färre platser köps än budgeterat vilket utgör överskottet.

Grundskola F-9

Verksamheten grundskola prognostiserar ett resultat på -5 000 tkr på helåret.

Personalkostnaderna för verksamheten är högre än budgeterat och beror på antalet barn med omfattande stödbehov. Färre platser köps och färre platser säljs än budgeterat.

Grundsärskola

Verksamheten grundsärskola prognostiserar ett resultat på 3 100 tkr. Överskottet beror till största del på buffert för ev. kommande särskoleelever som ligger centralt samt lägre kostnader för skolskjuts.

Gymnasieskola

Verksamheten gymnasieskola prognostiserar ett resultat på 2 500 tkr för helåret. Överskottet beror på att trots att elevvolymerna ökade på höstterminen förra året så ökade inte kostnaderna i samma utsträckning. Fler tycks välja teoretiska ämnen där kostnaderna är lägre. De från Borås Stad aviserade prisökningarna på gymnasieplatser inför året har inte gett så stort utfall som befarat.

Verksamheten visar även överskott pga. den förändrade zonindelningen och därigenom sänkta kostnader för busskort.

Vuxenutbildning

Verksamheten vuxenutbildning prognostiserar ett nollresultat för helåret. Prognosen är baserad på föregående års kostnader samt att verksamheten fick budgettillskott för året.

Föreningsstöd/kultur

Fritid och kultur prognostiserar ett nollresultat för helåret. Prognosen förutsätter att aktiviteter såsom Schools out, barnteatrar och föreningsaktiviteter kan utföras i år.

Gemensamt

Verksamheten prognostiserar ett nollresultat för helåret. I verksamheten ingår personalkostnader för de som arbetar mot nämnd och dyl.

Nämnd

Nämnden prognostiserar ett nollresultat för helåret.

Sammanställning prognoser under året

	feb.	april	aug.	okt.	bokslut	avvikelse
Förskola	0					
Fritidshem	500					
Grundskola F-9	-5 000					
Grundsärskola	3 100					
Gymnasieskola	2 500					
Vuxenutbildning	0					
Fritid/kultur	0					
Gemensamt	0					
Nämnden	0					
Totalt	1 100					

Överskottet i prognosen utgör 0,37 % av nämndens budget.

Av försiktighetsprincip är inte som vanligt alla statsbidrag där nämnden inte fått beslut på innan årets ingång inte budgeterade med. De som är budgeterade för helår är statsbidrag man erhåller mer per automation. För förbättrad prognossäkerhet i år är däremot alla statsbidrag som ska sökas, och som erhållits tidigare år med i prognos över intäkter.

Även enheternas andel av skolmiljarden är beräknad i prognosen även om beslut ännu inte är fattat om nämnden tilldelas dem.

Prestationer

	Prognos helår 2022	Budget- ram 2022	Förän- dring	Utfall 2021	Utfall 2020
Prognos prestationer för Utbildningsnämnden 2022					
Antal barn i förskola (folkbokförda i Bollebygd)	531	539	-8	524	512
- varav köpt verksamhet	37	40	-3	42	41
- såld verksamhet	9	10	-1	10	11
Antal elever i förskoleklass (folkbokförda i Bollebygd)	123	132	-9	128	136
- varav köpt verksamhet	30	32	-2	30	29
- såld verksamhet	2	3	+1	2	1
Antal elever i grundskola år 1-9* (folkbokförda i Bollebygd)	1 212	1 218	-6	1 199	1 175*
- varav köpt verksamhet	192	199	-7	195	191
- såld verksamhet	24	21	+3	25	28
Integrerad särskola och grundsärskola	16	16	-	15	11*
-varav omvänt integrerade särskola	3	3	-	3	
Under utredning (volymbuffert)	5,5	-	-	6	-
- varav köpt verksamhet	2	2	-	2	3
- såld verksamhet	0	0	-	0	1
Fritids grundsärskola	5	-	-	7	-
Varav köpt	2	-	-	2	-
Antal elever i fritidshem (folkbokförda i Bollebygd)	531	574	-43	533	542
- varav köpt verksamhet	114	109	+5	109	113
- såld verksamhet	10	7	+3	11	10
Antal elever i gymnasiet (folkbokförda i Bollebygd)	374	387	-13	364	369
- varav i egen regi	12	12	-	10	12
- varav gymnasiesär	4	3	+1	4	4
- såld verksamhet	0	0	-	0	0

* Grundsärskoleelever har tidigare ingått i sammanställningen av grundskolans elevantal både i budget och utfall. Särredovisas här.

I tabellen ovan redovisas i tur och ordning prognostiserade prestationer i *snitt för helåret*, förändring mellan prognos och budgetramen, prestationer i budgetramen tagen utav KF samt snittutfallet helår 2021 och 2010. Grundsärskoleelever har tidigare ingått i sammanställningen av grundskolans elevantal. De har nu lyfts ur och fått en egen rad, både för 2020 och bakåt.

Noteringen *varav köpt* och *såld* är en intern budgetering och är ej satt i Mål och budget som beslutats av KF.

Antalet barn i förskolan är något lägre än budgeterat men högre än 2021.

Antalet elever i grundskolan är lägre än budgeterat men avviker från budget långt mindre än tidigare år.

Antalet elever i särskola och omvänt integrerade elever ökar men ryms ännu inom verksamhetens ram.

Elevantalet för fritidshem beror på att antalet inskrivna fluktuerar under året.

Antalet gymnasieelever är något lägre än budgeterat.

Prestationer och volymbelopp Utbildningsnämnden 2022 snitt per helår	Prognos helår 2022	Budget- ram 2022	Förän- dring	Belopp budg kr 2021	Utfall 2021
Antal barn i förskola	531	539	-8	85 000	-680 000
Antal elever i förskoleklass	123	132	-9	48 000	-432 000
Antal elever i grundskola år 1-9	1 212	1 218	-6	62 000	-372 000
Integrerad särskola och grundsärskola	16	16	0	300 000	0
Fritids grundsärskola	5	0	5	207 000	1 035 000
Antal elever i fritidshem	531	574	-43	29 000	-1 247 000
Antal elever i gymnasiet	374	387	-13	120 000	-1 560 000
					-3 256 000

De största avvikelserna jämfört budgeterade volymer är i fritidshem och gymnasiet. Fritidshem kan komma att öka något mer på hösten än i prognos men sett till tidigare års volymer är budgetvolymen högt satt.

Personal

Utbildningsförvaltningen	Jan-feb 2022			Jan-feb 2021		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	229	46	275	235	45	280
Andel tillsvidareanställda (%)	83%	17%	100%	84%	16%	100%
Antal visstidsanställda	26	15	41	36	15	51
Andel visstidsanställda (%)	63%	37%	100%	71%	29%	100%
Antal timavlönade (timmar)	1 908	358	2 266	2 064	202	2 265
Övertid/fyllnad/mertid (tim)	32	22	54	75	141	217
Andel tillsvidare m. heltid (%)	95%	96%	95%	93%	93%	93%
Sjukfrånvaro (%)	11%	9%	11%	7%	5%	7%
Sjukfrånvaro ≥ 60 dagar (%)	31%	8%	27%	35%	10%	31%
Sjukfrånvaro ≤ 29 år (%)	11%	17%	13%	7%	8%	7%
Sjukfrånvaro 30-49 år (%)	11%	9%	11%	6%	5%	6%
Sjukfrånvaro ≥ 50 år (%)	12%	6%	11%	9%	4%	8%

Anställda

Antalet tillsvidareanställda medarbetare har minskat med fem personer jämfört med samma period 2021. Minskningen har främst skett inom förskolan. Antalet visstidsanställningar har minskat med 10 personer. Den minskningen har främst skett inom skola.

Andelen tillsvidareanställda med heltidsanställning har ökat inom förvaltningen.

Arbetade timmar

Mer- och övertidstimmar har minskat jämförelsevis med samma period 2021.

Antalet timmar gjorda av timavlönade är på samma nivå som samma period 2021.

Sjukfrånvaro

Sjukfrånvaron har ökat på totalen jämfört med samma period 2021. Det har varit en oerhört hög frånvaro under årets första månader. Smittspridningen har varit hög och andelen frånvarande medarbetare har varit mycket hög på samtliga skolor och förskolor.

Förskola	Jan-feb 2022			Jan-feb 2021		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	89	6	95	94	5	99
Andel tillsvidareanställda (%)	94%	6%	100%	95%	5%	100%
Antal visstidsanställda	10	1	11	12	2	14
Andel visstidsanställda (%)	91%	9%	100%	86%	14%	100%
Antal timavlönade (timmar)	1 373	0	1 373	1 599	44	1 643
Övertid/fyllnad/mertid (tim)	14	0	14	8	36	43
Andel tillsvidare m. heltid (%)	98%	100%	98%	97%	80%	96%
Sjukfrånvaro (%)	16%	13%	15%	12%	13%	12%
Sjukfrånvaro ≥ 60 dagar (%)	29%	0%	27%	33%	0%	31%
Sjukfrånvaro ≤ 29 år (%)	18%	19%	19%	16%	7%	15%
Sjukfrånvaro 30-49 år (%)	12%	12%	12%	11%	16%	12%
Sjukfrånvaro ≥ 50 år (%)	21%	8%	20%	12%	17%	43%

Grundskola	Jan-feb 2022			Jan-feb 2021		
	Kvinnor	Män	Totalt	Kvinnor	Män	Totalt
Antal tillsvidareanställda	120	37	157	122	36	158
Andel tillsvidareanställda (%)	76%	24%	100%	77%	23%	100%
Antal visstidsanställda	13	13	26	22	12	34
Andel visstidsanställda (%)	50%	50%	100%	65%	35%	100%
Antal timavlönade (timmar)	497	358	855	658	364	1 022
Övertid/fyllnad/mertid (tim)	10	22	31	88	79	167
Andel tillsvidare m. heltid (%)	93%	97%	94%	91%	97%	92%
Sjukfrånvaro (%)	9%	9%	9%	6%	6%	6%
Sjukfrånvaro ≥ 60 dagar (%)	33%	9%	27%	26%	10%	22%
Sjukfrånvaro ≤ 29 år (%)	5%	16%	9%	7%	3%	7%
Sjukfrånvaro 30-49 år (%)	10%	10%	10%	4%	6%	5%
Sjukfrånvaro ≥ 50 år (%)	8%	6%	7%	9%	6%	8%

9. Förstärkning av statligt stöd 2022 "skolmiljarden" UN2022/48

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer | Utbildningschef
0734-64 72 00 | annelie.fischer@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Tillfällig förstärkning statligt stöd 2022

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att om erforderliga beslut fattas, fördela den tillfälliga förstärkningen a 1 476 167 kr till grundskolans årskurser 6-9.

Ärendet

Skolverket ska betala ut högst 1 400 000 000 kronor till landets kommuner i syfte att bidra till goda förutsättningar för att minska de negativa effekterna på elevers kunskapsutveckling och hälsa till följd av covid-19-pandemin. Medel ska fördelas proportionellt utifrån antalet barn och unga i åldern 6–19 år i kommunen. Medel ska fördelas under 2022 och ska användas till insatser i kommunal och enskild verksamhet i fritidshemmet, förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, gymnasieskolan, gymnasiesärskolan och den kommunala vuxenutbildningen.

Ekonomiska förutsättningar

Kommunen bestämmer själv utifrån sina aktuella behov hur medlen ska fördelas. Medlen kan användas för insatser i hela skolväsendet, exempelvis inom förskolan, grund- och gymnasieskolan samt vuxenutbildningen. Kommunernas bidrag till enskilda huvudmän ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten av motsvarande slag. Bollebygds kommun har för 2022 tilldelats 1 476 167 kr.

Barnkonsekvensanalys

Förstärkningen skall bidra till att minska de negativa effekterna som covid 19-pandemin har åsamkat elever.

Bedömning

Syftet med stödet är att säkerställa att alla barn och elever får den utbildning de har rätt till, trots pandemin. Förvaltningen bedömer att årskurserna 6-9 är de elever som drabbats mest av pandemins verkningar med exempelvis fjärrundervisning. Stödet bör fördelas till skolorna för bedömning av hur det bäst kan nyttjas för att bidra till goda förutsättningar. T.ex. kan lovskola vara en lämplig insats.

Beslutsunderlag

- Tillfällig förstärkning statligt stöd 2022, tjänsteskrivelse 2022-02-03
- Beslut om utbetalning 2022-02-02
- Bilaga 1 Beräkning, 2022-02-02
- Bilaga 2 Fördelat belopp per kommun, 2022-02-02

Skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Ekonomiavdelningen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Utbildningschef

Tillfällig förstärkning av statligt stöd 2022 ”skolmiljarden”

Beslut om utbetalning

Skolverket beslutar om medel gällande tillfällig förstärkning av statligt stöd 2022.

Skälen för beslutet

Beslutet om fördelning och utbetalning fattas utifrån Skolverkets regleringsbrev 2022, punkt 6 under övriga villkor i anslagspost 1:5:3. Där framgår att Skolverket ska betala ut högst 1 400 000 000 kronor till landets kommuner i syfte att bidra till goda förutsättningar för att minska de negativa effekterna på elevers kunskapsutveckling och hälsa till följd av covid-19-pandemin. Medel ska fördelas proportionellt utifrån antalet barn och unga i åldern 6–19 år i kommunen. Medel ska fördelas under 2022 och ska användas till insatser i kommunal och enskild verksamhet i fritidshemmet, förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, gymnasieskolan, gymnasiesärskolan och den kommunala vuxenutbildningen.

Fördelning av medel

1 400 000 000 kronor har fördelats proportionerligt utifrån antalet barn och unga i åldern 6–19 år i kommunen enligt bilaga 2.

Utbetalningsplan

Medlen betalas ut vid två tillfällen under 2022. Hälften av medlen betalas ut i nära anslutning till detta beslut. Resterande betalas ut i augusti. Utbetalningarna har meddelandetexten ”skolmiljarden.2022.u1.”, respektive ”skolmiljarden.2022.u2.”.

På Skolverkets vägnar

Jonas Krantz
Avdelningschef

Johanna Freed
Enhetschef

Handlingen är beslutad i Skolverkets elektroniska ärende- och dokumenthanteringssystem av: Johanna Freed (Enhetschef) den 2022-02-02
Jonas Krantz (Avdelningschef) den 2022-02-02.

Detta beslut har fattats av Jonas Krantz, avdelningschef samt Johanna Freed, enhetschef. I ärendets slutliga handläggning har även Katarina Bech och Peter Jansson deltagit.

Bilagor

1. Beräkning
2. Fördelat belopp per kommun

Beräkning avseende tillfällig förstärkning av statligt stöd 2022

Bakgrund

Enligt Skolverkets regleringsbrev 2022, punkt 6 under övriga villkor i anslagspost 1:5.3 framgår att Skolverket ska betala ut högst 1 400 000 000 kronor till landets kommuner i syfte att bidra till goda förutsättningar för att minska de negativa effekterna på elevers kunskapsutveckling och hälsa till följd av covid-19-pandemin. **Medel ska fördelas proportionellt utifrån antalet barn och unga i åldern 6–19 år i kommunen.**

Hämtning av statistik

Statistiken som ligger till grund för beräkningen är antalet barn och unga i åldern 6–19 år i respektive kommun. Statistiken är hämtad från SCB och är den vid beslutstillfället senast tillgängliga (november 2021). Länk: https://www.statistikdatabasen.scb.se/pxweb/sv/ssd/START_BE_BE0101_BE0101A/BefolkManad/

Folkmängden per månad efter region, ålder och kön. År 2000M01 - 2021M11

Välj variabel Om tabellen

Markera dina val och tryck på 'Fortsätt'. [Tips och hjälp](#)
För markerade variabler måste minst ett värde väljas

region	ålder	kön	månad
Kommuner	Ålder, 1 års-klasser		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Totalt 290 Valda 290	Totalt 101 Valda 14	Totalt 2 Valda 0	Totalt 263 Valda 1
0114 Upplands Väsby 0115 Vallentuna 0117 Österåker 0120 Värmdö 0123 Järfälla 0125 Ekerö	15 år 16 år 17 år 18 år 19 år 20 år	män kvinnor	2021M11 2021M10 2021M09 2021M08 2021M07 2021M06
Sök <input type="text"/>	Sök <input type="text"/>	Sök <input type="text"/>	Sök <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Början av ord	<input type="checkbox"/> Början av ord	<input type="checkbox"/> Början av ord	<input type="checkbox"/> Början av ord

Antal valda celler är: 4 060 (maximalt tillåtna antal är 150 000)

Figur 1 Bilden visar vilka parametrar som valdes vid hämtningen av statistiken

Bearbetning av statistik och beräkning av bidrag per kommun

Då statistiken levereras uppdelad på antal barn och unga i respektive åldersgrupp, måste de summeras för respektive kommun. Summeringen för respektive kommun delas sedan med det totala antalet barn och unga för samtliga kommuner. Resultatet blir en andel mellan 0 och 1 (summerar man alla kommuner blir det 1), vilket ger varje kommun en andel av totalen. Andelen multipliceras med anslaget för bidraget (1 400 000 000 kronor) för respektive kommun vilket ger varje kommun en del av statsbidraget.

Eftersom bidraget betalas ut i hela kronor görs en avrundning till närmsta krona med en justering. Justeringen innebär att man adderar eller subtraherar ett litet tal till varje kommuns tilldelning, detta för att få fördelningen att gå exakt jämnt ut. En avrundning utan justering skulle innebära att den sammanlagda tilldelningen skulle bli 1 399 999 994 kronor, alltså 6 kronor under anslaget. I det här fallet adderas 0,014 kronor till alla kommuners tilldelning innan avrundning, som då leder till att den sammanlagda tilldelningen blir exakt 1 400 000 000 kronor efter avrundning till heltal.

Tillfällig förstärkning av statligt stöd 2022

Skolverket har beräknat bidrag per kommun enligt nedan

Huvudmannens namn	Organisationsnummer	Statsbidrag
ALE KOMMUN	2120001439	4 965 439 kr
ALINGSÅS KOMMUN	2120001553	5 911 198 kr
ALVESTA KOMMUN	2120000639	3 037 200 kr
ANEBY KOMMUN	2120000498	928 623 kr
ARBOGA KOMMUN	2120002122	1 758 508 kr
ARJEPLOGS KOMMUN	2120002668	288 053 kr
ARVIDSJAURS KOMMUN	2120002650	701 771 kr
ARVIKA KOMMUN	2120001892	3 161 234 kr
ASKERSUNDS KOMMUN	2120001983	1 358 662 kr
AVESTA KOMMUN	2120002262	2 826 669 kr
BENGTSFORS KOMMUN	2120001470	1 099 169 kr
BERGS KOMMUN	2120002502	874 766 kr
BJURHOLMS KOMMUN	2120002833	282 341 kr
BJUVS KOMMUN	2120001041	2 377 046 kr
BODENS KOMMUN	2120002767	3 333 413 kr
BOLLEBYGDS KOMMUN	2120002973	1 476 167 kr
BOLLNÄS KOMMUN	2120002361	3 417 462 kr
BORGHOLMS KOMMUN	2120000795	1 089 377 kr
BORLÄNGE KOMMUN	2120002239	7 447 750 kr
BORÅS KOMMUN	2120001561	15 768 635 kr
BOTKYRKA KOMMUN	2120002882	14 753 515 kr
BOXHOLMS KOMMUN	2120000407	662 603 kr
BROMÖLLA KOMMUN	2120000894	1 787 884 kr
BRÄCKE KOMMUN	2120002460	726 252 kr
BURLÖVS KOMMUN	2120001025	2 909 902 kr
BÅSTADS KOMMUN	2120000944	1 804 205 kr
DALS-EDS KOMMUN	2120001413	600 586 kr
DANDERYDS KOMMUN	2120000126	5 928 334 kr
DEGERFORS KOMMUN	2120001934	1 148 946 kr
DOROTEA KOMMUN	2120002809	280 708 kr
EDA KOMMUN	2120001769	1 025 728 kr
EKERÖ KOMMUN	2120000050	5 239 619 kr
EKSJÖ KOMMUN	2120000589	2 338 693 kr
EMMABODA KOMMUN	2120000738	1 214 227 kr
ENKÖPINGS KOMMUN	2120000282	6 591 753 kr
ESKILSTUNA KOMMUN	2120000357	15 363 892 kr
ESLÖVS KOMMUN	2120001173	5 142 514 kr
ESSUNGA KOMMUN	2120002916	762 156 kr
FAGERSTA KOMMUN	2120002106	1 875 198 kr
FALKENBERGS KOMMUN	2120001231	6 120 913 kr
FALKÖPINGS KOMMUN	2120001744	4 719 003 kr
FALU KOMMUN	2120002221	8 182 162 kr
FILIPSTADS KOMMUN	2120001876	1 285 220 kr

Huvudmannens namn	Organisationsnummer	Statsbidrag
FINSPÅNGS KOMMUN	2120000423	2 807 085 kr
FLENS KOMMUN	2120000332	2 144 482 kr
FORSHAGA KOMMUN	2120001819	1 624 682 kr
FÄRGELANDA KOMMUN	2120001421	836 413 kr
GAGNEFS KOMMUN	2120002155	1 466 375 kr
GISLAVEDS KOMMUN	2120000514	4 343 637 kr
GNESTA KOMMUN	2120002965	1 625 498 kr
GNOSJÖ KOMMUN	2120000506	1 375 798 kr
GRUMS KOMMUN	2120001827	1 104 066 kr
GRÄSTORPS KOMMUN	2120001595	701 771 kr
GULLSPÅNGS KOMMUN	2120001637	585 081 kr
GÄLLIVARE KOMMUN	2120002726	1 949 455 kr
GÄVLE KOMMUN	2120002338	13 690 250 kr
GÖTEBORGS KOMMUN	2120001355	70 709 972 kr
GÖTENE KOMMUN	2120001652	1 778 092 kr
HABO KOMMUN	2120001611	2 278 308 kr
HAGFORS KOMMUN	2120001884	1 214 227 kr
HALLSBERGS KOMMUN	2120001926	2 218 739 kr
HALLSTAHAMMARS KOMMUN	2120002064	2 238 324 kr
HALMSTADS KOMMUN	2120001215	13 956 270 kr
HAMMARÖ KOMMUN	2120001793	2 722 219 kr
HANINGE KOMMUN	2120000084	13 860 796 kr
HAPARANDA KOMMUN	2120002775	1 217 491 kr
HEBY KOMMUN	2120002049	1 825 421 kr
HEDEMORA KOMMUN	2120002254	1 953 535 kr
HELSINGBORGS KOMMUN	2120001157	20 295 875 kr
HERRLJUNGA KOMMUN	2120001520	1 226 468 kr
HJO KOMMUN	2120001728	1 171 795 kr
HOFORS KOMMUN	2120002296	1 154 658 kr
HUDDINGE KOMMUN	2120000068	18 079 583 kr
HUDIKSVALLS KOMMUN	2120002379	4 954 831 kr
HULTSFREDS KOMMUN	2120000712	1 828 685 kr
HYLTE KOMMUN	2120001207	1 565 113 kr
HÅBO KOMMUN	2120000241	3 527 624 kr
HÄLLEFORS KOMMUN	2120001942	828 253 kr
HÄRJEDALENS KOMMUN	2120002510	1 073 873 kr
HÄRNÖSANDS KOMMUN	2120002403	3 306 485 kr
HÄRRYDA KOMMUN	2120001264	6 748 427 kr
HÄSSLEHOLMS KOMMUN	2120000985	6 882 253 kr
HÖGANÄS KOMMUN	2120001165	3 864 637 kr
HÖGSBY KOMMUN	2120000688	753 180 kr
HÖRBY KOMMUN	2120001108	2 032 688 kr
HÖÖRS KOMMUN	2120001116	2 452 935 kr
JOKKMOKKS KOMMUN	2120002676	486 344 kr
JÄRFÄLLA KOMMUN	2120000043	11 990 495 kr
JÖNKÖPINGS KOMMUN	2120000530	19 373 780 kr
KALIX KOMMUN	2120002692	1 778 908 kr
KALMARS KOMMUN	2120000746	9 305 812 kr
KARLSBORGS KOMMUN	2120001629	794 797 kr

Huvudmannens namn	Organisationsnummer	Statsbidrag
KARLSHAMNS KOMMUN	2120000845	4 171 458 kr
KARLSKOGA KOMMUN	2120001991	3 892 382 kr
KARLSKRONA KOMMUN	2120000829	9 121 393 kr
KARLSTADS KOMMUN	2120001850	11 678 778 kr
KATRINEHOLMS KOMMUN	2120000340	4 753 276 kr
KILS KOMMUN	2120001751	1 660 586 kr
KINDA KOMMUN	2120000399	1 277 060 kr
KIRUNA KOMMUN	2120002783	2 800 557 kr
KLIPPANS KOMMUN	2120000928	2 307 685 kr
KNIVSTA KOMMUN	2120003013	3 524 360 kr
KRAMFORS KOMMUN	2120002429	2 115 922 kr
KRISTIANSTADS KOMMUN	2120000951	11 878 701 kr
KRISTINEHAMNS KOMMUN	2120001868	2 955 599 kr
KROKOMS KOMMUN	2120002478	2 465 991 kr
KUMLA KOMMUN	2120001975	3 351 365 kr
KUNGSBACKA KOMMUN	2120001256	13 784 907 kr
KUNGSÖRS KOMMUN	2120002056	1 223 203 kr
KUNGÄLVS KOMMUN	2120001371	6 751 691 kr
KÄVLINGE KOMMUN	2120001058	5 406 086 kr
KÖPINGS KOMMUN	2120002114	3 490 087 kr
LAHOLMS KOMMUN	2120001223	3 390 534 kr
LANDSKRONA KOMMUN	2120001140	6 362 453 kr
LAXÅ KOMMUN	2120001918	669 947 kr
LEKEBERGS KOMMUN	2120002981	1 280 324 kr
LEKSANDS KOMMUN	2120002163	1 966 591 kr
LERUMS KOMMUN	2120001447	7 433 878 kr
LESSEBO KOMMUN	2120000613	1 302 357 kr
LIDINGÖ KOMMUN	2120000191	7 681 130 kr
LIDKÖPINGS KOMMUN	2120001694	5 317 141 kr
LILLA EDETS KOMMUN	2120001496	1 902 126 kr
LINDESBERGS KOMMUN	2120002015	3 084 529 kr
LINKÖPINGS KOMMUN	2120000449	22 056 015 kr
LJUNGBY KOMMUN	2120000670	3 685 115 kr
LJUSDALS KOMMUN	2120002320	2 356 645 kr
LJUSNARSBERGS KOMMUN	2120001959	474 104 kr
LOMMA KOMMUN	2120001066	4 543 560 kr
LUDVIKA KOMMUN	2120002270	3 439 495 kr
LULEÅ KOMMUN	2120002742	9 649 353 kr
LUNDS KOMMUN	2120001132	16 844 956 kr
LYCKSELE KOMMUN	2120002635	1 595 305 kr
LYSEKILS KOMMUN	2120001389	1 650 794 kr
MALMÖ KOMMUN	2120001124	44 466 179 kr
MALUNG-SÄLENS KOMMUN	2120002148	1 166 899 kr
MALÅ KOMMUN	2120002866	390 054 kr
MARIESTADS KOMMUN	2120001686	3 072 289 kr
MARKARYDS KOMMUN	2120000654	1 364 374 kr
MARKS KOMMUN	2120001504	4 882 206 kr
MELLERUDS KOMMUN	2120001488	1 181 587 kr
MJÖLBY KOMMUN	2120000480	3 863 005 kr

Huvudmannens namn	Organisationsnummer	Statsbidrag
MORA KOMMUN	2120002213	2 577 785 kr
MOTALA KOMMUN	2120002817	5 860 605 kr
MULLSJÖ KOMMUN	2120001603	1 082 849 kr
MUNKEDALS KOMMUN	2120001330	1 366 006 kr
MUNKFORS KOMMUN	2120001801	434 935 kr
MÖLNDALS KOMMUN	2120001363	9 918 638 kr
MÖNSTERÅS KOMMUN	2120000720	1 667 931 kr
MÖRBYLÅNGA KOMMUN	2120000704	2 106 946 kr
NACKA KOMMUN	2120000167	17 315 795 kr
NORA KOMMUN	2120002007	1 400 278 kr
NORBERGS KOMMUN	2120002072	707 483 kr
NORDANSTIGS KOMMUN	2120002312	1 231 364 kr
NORDMALINGS KOMMUN	2120002536	860 894 kr
NORRKÖPINGS KOMMUN	2120000456	19 923 773 kr
NORRTÄLJE KOMMUN	2120000217	7 547 304 kr
NORSJÖ KOMMUN	2120002858	512 456 kr
NYBRO KOMMUN	2120000753	2 603 897 kr
NYKVARNS KOMMUN	2120002999	1 923 343 kr
NYKÖPINGS KOMMUN	2120002940	7 912 878 kr
NYNÄSHAMNS KOMMUN	2120000233	3 849 133 kr
NÄSSJÖ KOMMUN	2120000548	4 499 496 kr
OCKELBO KOMMUN	2120002288	703 403 kr
OLOFSTRÖMS KOMMUN	2120000811	1 600 201 kr
ORSA KOMMUN	2120002189	785 004 kr
ORUSTS KOMMUN	2120001314	1 765 036 kr
OSBY KOMMUN	2120000902	1 813 997 kr
OSKARSHAMNS KOMMUN	2120000761	3 565 977 kr
OVANÅKERS KOMMUN	2120002304	1 436 183 kr
OXELÖSUNDS KOMMUN	2120000324	1 499 016 kr
PAJALA KOMMUN	2120002718	678 107 kr
PARTILLE KOMMUN	2120001272	6 201 699 kr
PERSTORPS KOMMUN	2120000910	1 121 202 kr
PITEÅ KOMMUN	2120002759	5 392 214 kr
RAGUNDA KOMMUN	2120002452	629 146 kr
REGION GOTLAND	2120000803	7 445 302 kr
ROBERTSFORS KOMMUN	2120002551	878 030 kr
RONNEBY KOMMUN	2120000837	4 029 472 kr
RÄTTVIKS KOMMUN	2120002171	1 207 699 kr
SALA KOMMUN	2120002098	3 036 384 kr
SALEMS KOMMUN	2120002874	3 012 720 kr
SANDVIKENS KOMMUN	2120002346	5 183 314 kr
SIGTUNA KOMMUN	2120000225	7 640 329 kr
SIMRISHAMNS KOMMUN	2120000969	2 012 288 kr
SJÖBO KOMMUN	2120001090	2 495 368 kr
SKARA KOMMUN	2120001702	2 496 184 kr
SKELLEFTEÅ KOMMUN	2120002643	9 453 510 kr
SKINNSKATTEBERGS KOMMUN	2120002023	516 536 kr
SKURUPS KOMMUN	2120001082	2 260 356 kr
SKÖVDE KOMMUN	2120001710	7 315 556 kr

Huvudmannens namn	Organisationsnummer	Statsbidrag
SMEDJEBACKENS KOMMUN	2120002205	1 332 549 kr
SOLLEFTEÅ KOMMUN	2120002437	2 284 836 kr
SOLLENTUNA KOMMUN	2120000134	12 241 827 kr
SOLNA KOMMUN	2120000183	7 904 718 kr
SORSELE KOMMUN	2120002585	260 308 kr
SOTENÄS KOMMUN	2120001322	842 125 kr
STAFFANSTORPS KOMMUN	2120001017	4 427 686 kr
STENUNGSUNDS KOMMUN	2120001298	4 112 705 kr
STOCKHOLMS KOMMUN	2120000142	116 923 235 kr
STORFORS KOMMUN	2120001785	470 839 kr
STORUMANS KOMMUN	2120002577	655 258 kr
STRÄNGNÄS KOMMUN	2120000365	5 553 784 kr
STRÖMSTADS KOMMUN	2120001405	1 734 844 kr
STRÖMSUNDS KOMMUN	2120002486	1 329 285 kr
SUNDBYBERGS KOMMUN	2120000175	5 993 615 kr
SUNDSVALLS KOMMUN	2120002411	13 265 107 kr
SUNNE KOMMUN	2120001843	1 583 065 kr
SURAHAMMARS KOMMUN	2120002031	1 367 638 kr
SVALÖVS KOMMUN	2120000993	2 095 521 kr
SVEDALA KOMMUN	2120001074	3 892 382 kr
SVENLJUNGA KOMMUN	2120001512	1 409 254 kr
SÄFFLE KOMMUN	2120001900	1 902 126 kr
SÄTERS KOMMUN	2120002247	1 418 231 kr
SÄVSJÖ KOMMUN	2120000563	1 711 179 kr
SÖDERHAMNS KOMMUN	2120002353	3 162 866 kr
SÖDERKÖPINGS KOMMUN	2120000464	2 072 673 kr
SÖDERTÄLJE KOMMUN	2120000159	14 287 571 kr
SÖLVESBORGS KOMMUN	2120000852	2 199 971 kr
TANUMS KOMMUN	2120001348	1 529 208 kr
TIBRO KOMMUN	2120001660	1 476 983 kr
TIDAHOLMS KOMMUN	2120001736	1 647 530 kr
TIERPS KOMMUN	2120000266	2 816 061 kr
TIMRÅ KOMMUN	2120002395	2 358 278 kr
TINGSRYDS KOMMUN	2120000621	1 502 280 kr
TJÖRNS KOMMUN	2120001306	2 040 032 kr
TOMELILLA KOMMUN	2120000886	1 766 668 kr
TORSBY KOMMUN	2120001777	1 218 307 kr
TORSÅS KOMMUN	2120000696	895 166 kr
TRANEMO KOMMUN	2120001462	1 592 041 kr
TRANÅS KOMMUN	2120000597	2 548 409 kr
TRELLEBORGS KOMMUN	2120001199	6 252 291 kr
TROLLHÄTTANS KOMMUN	2120001546	8 292 324 kr
TROSA KOMMUN	2120002957	2 030 240 kr
TYRESÖ KOMMUN	2120000092	7 946 334 kr
TÄBY KOMMUN	2120000118	11 981 518 kr
TÖREBODA KOMMUN	2120001678	1 144 050 kr
UDDEVALLA KOMMUN	2120001397	7 845 965 kr
ULRICEHAMNS KOMMUN	2120001579	3 282 004 kr
UMEÅ KOMMUN	2120002627	16 638 505 kr

Huvudmannens namn	Organisationsnummer	Statsbidrag
UPPLANDS VÄSBY KOMMUN	2120000019	6 863 485 kr
UPPLANDS-BRO KOMMUN	2120000100	4 789 996 kr
UPPSALA KOMMUN	2120003005	30 700 040 kr
UPPVIDINGE KOMMUN	2120000605	1 259 924 kr
VADSTENA KOMMUN	2120002825	811 117 kr
VAGGERYDS KOMMUN	2120000522	2 151 010 kr
VALDEMARSVIKS KOMMUN	2120000431	855 998 kr
VALLENTUNA KOMMUN	2120000027	5 793 692 kr
VANSBRO KOMMUN	2120002130	849 470 kr
VARA KOMMUN	2120002924	2 123 266 kr
VARBERGS KOMMUN	2120001249	8 843 133 kr
VAXHOLMS KOMMUN	2120002908	1 990 256 kr
VELLINGE KOMMUN	2120001033	5 904 670 kr
VETLANDA KOMMUN	2120000571	3 829 549 kr
VILHELMINA KOMMUN	2120002601	819 277 kr
VIMMERBY KOMMUN	2120000787	1 981 280 kr
VINDELNS KOMMUN	2120002544	727 068 kr
VINGÅKERS KOMMUN	2120000308	1 223 203 kr
VÅRGÅRDA KOMMUN	2120001454	1 738 108 kr
VÄNERSBORGS KOMMUN	2120001538	5 404 454 kr
VÄNNÄS KOMMUN	2120002841	1 312 965 kr
VÄRMDÖ KOMMUN	2120000035	7 263 331 kr
VÄRNAMO KOMMUN	2120000555	4 820 189 kr
VÄSTERVIKS KOMMUN	2120000779	4 433 398 kr
VÄSTERÅS KOMMUN	2120002080	21 264 482 kr
VÄXJÖ KOMMUN	2120000662	13 308 356 kr
YDRE KOMMUN	2120000381	429 223 kr
YSTADS KOMMUN	2120001181	3 854 845 kr
ÅMÅLS KOMMUN	2120001587	1 619 786 kr
ÅNGE KOMMUN	2120002387	1 072 241 kr
ÅRE KOMMUN	2120002494	1 612 442 kr
ÅRJÄNGS KOMMUN	2120001835	1 232 996 kr
ÅSELE KOMMUN	2120002791	317 429 kr
ÅSTORPS KOMMUN	2120000936	2 670 810 kr
ÅTVIDABERGS KOMMUN	2120000415	1 435 367 kr
ÄLMHULTS KOMMUN	2120000647	2 702 635 kr
ÄLVDALENS KOMMUN	2120002197	879 662 kr
ÄLVKARLEBY KOMMUN	2120000258	1 305 621 kr
ÄLVSBYNS KOMMUN	2120002734	974 320 kr
ÄNGELHOLMS KOMMUN	2120000977	5 766 764 kr
ÖCKERÖ KOMMUN	2120001280	1 819 709 kr
ÖDESHÖGS KOMMUN	2120000373	651 994 kr
ÖREBRO KOMMUN	2120001967	21 393 412 kr
ÖRKELLJUNGA KOMMUN	2120000878	1 416 599 kr
ÖRNSKÖLDSVIKS KOMMUN	2120002445	7 459 991 kr
ÖSTERSUNDS KOMMUN	2120002528	8 466 135 kr
ÖSTERÅKERS KOMMUN	2120002890	7 486 103 kr
ÖSTHAMMARS KOMMUN	2120000290	2 742 620 kr
ÖSTRA GÖINGE KOMMUN	2120000860	2 230 979 kr

Huvudmannens namn	Organisationsnummer	Statsbidrag
ÖVERKALIX KOMMUN	2120002684	308 453 kr
ÖVERTORNEÅ KOMMUN	2120002700	413 719 kr
Totalt		1 400 000 000 kr

Kontroll av att beslutsbilagan överensstämmer med databas
och andra kontroller enligt rutinbeskrivningen är gjord av

Katarina Bech



10. Remiss – Samverkansavtal för naturbruksutbildningar UN2022/17



Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer | Utbildningschef
0734-64 72 00 | annelie.fischer@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Remiss - Samverkansavtal för naturbruksutbildningar

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar att tillstyrka förslaget till nytt samverkansavtal för naturbruksutbildningar.

Utbildningsnämnden beslutar om omedelbar justering.

Ärendet

Sedan 1999 finns ett samverkansavtal för naturbruksutbildningar mellan Västra Götalandsregionen (VGR) och länets alla 49 kommuner. Avtalet har sitt ursprung i den ansvarsfördelning på utbildningsområdet som skedde vid regionbildningen och den skatteväxling som gjordes då. Samverkansavtalet har förnyats med jämna mellanrum och nu gällande samverkansavtal gäller under perioden 1 januari 2019 till 31 december 2022.

VästKom och VGR har tillsammans tagit fram ett förslag på nytt samverkansavtal för naturbruksutbildningar att gälla från den 1 januari 2023. Arbetet med det nya förslaget började under hösten 2020 med en utvärdering av det nu gällande avtalet. Alla kommuner erbjöds då möjlighet att lämna synpunkter och förslag via de representanter som kommunalförbunden samt Göteborgs stad har i samverkansorganet Ledningsråd Naturbruk.

Under våren 2021 presenterades ett förslag baserat på utvärderingen och de önskemål som förts fram sedan det nu gällande avtalet trädde i kraft. Innan förslaget skickades på remiss ville samverkansorganet Politiskt Samråd Naturbruk att fler alternativ för avtalets framtida utformning skulle undersökas. Därefter har ett antal dialoger förts och möjliga alternativ utretts i samarbete mellan VästKom och VGR.

Det nya förslaget innebär i korthet att:

- Avtalet fortsätter att vara tidsbegränsat och ska gälla från 1 januari 2023 till den 31 december 2026.
- Avtalstexten ska vara lättare att förstå och är samlad i ett dokument.
- Roller och ansvar ska vara tydligare beskrivna.

I övrigt har inga principiella avsteg gjorts från nu gällande avtal.

För att ett nytt samverkansavtal för naturbruksutbildningar ska kunna träda i kraft krävs alla femtio parter undertecknande.

Svar på remissen ska ha inkommit senast den 18 mars 2022 därför krävs omedelbar justering.



Ekonomiska förutsättningar

Då det föreslagna avtalet i sak inte innebär några förändringar bedöms det sakna ekonomiska konsekvenser. Antalet elever som söker sig till naturbruksutbildningar har givetvis ekonomiska konsekvenser, men det förhållandet gäller både med nuvarande avtal och med ett kommande avtal

Barnkonsekvensanalys

Då det föreslagna avtalet i sak inte innebär några förändringar bedöms det sakna konsekvenser för barn i relation till nuvarande avtal. I dagsläget går fyra elever från Bollebygd på regionens gymnasiala naturbruksutbildningar. När det gäller fristående skolor så finns det på Realgymnasiet i Borås 8 elever och på Strömma 7 elever.

Bedömning

Förvaltningen delar Västra Götalandsregionens bedömning att det föreslagna avtalet inte innebär några betydande förändringar i sak jämfört med nu gällande avtal. Förvaltningen föreslår därför att kommunen tillstyrker det föreslagna avtalet.

Beslutsunderlag

- Omarbetat samverkansavtal om naturbruksutbildningar
- Missiv omarbetat samverkansavtal om naturbruksutbildningar

Skickas till

Regionstyrelsen Västra Götaland

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Utbildningschef

2022-01-18

Diarienummer RS 2021–01216

Remiss – Samverkansavtal för naturbruksutbildningar

Sedan 1999 finns ett samverkansavtal för naturbruksutbildningar mellan Västra Götalandsregionen (VGR) och länets alla 49 kommuner. Avtalet har sitt ursprung i den ansvarsfördelning på utbildningsområdet som skedde vid regionbildningen och den skatteväxling som gjordes då. Samverkansavtalet har förnyats med jämna mellanrum och nu gällande samverkansavtal gäller under perioden 1 januari 2019 till 31 december 2022.

VästKom och VGR har tillsammans tagit fram ett förslag på nytt samverkansavtal för naturbruksutbildningar att gälla från den 1 januari 2023.

Arbetet med det nya förslaget började under hösten 2020 med en utvärdering av det nu gällande avtalet. Alla kommuner erbjöds då möjlighet att lämna synpunkter och förslag via de representanter som kommunalförbunden samt Göteborgs stad har i samverkansorganet Ledningsråd Naturbruk.

Under våren 2021 presenterades ett förslag baserat på utvärderingen och de önskemål som förts fram sedan det nu gällande avtalet trädde i kraft. Innan förslaget skickades på remiss ville samverkansorganet Politiskt Samråd Naturbruk att fler alternativ för avtalets framtida utformning skulle undersökas. Därefter har ett antal dialoger förts och möjliga alternativ utretts i samarbete mellan VästKom och VGR. Resultatet är versionen som vi nu skickar på remiss till er. Det nya förslaget innebär i korthet att:

- Avtalet fortsätter att vara tidsbegränsat och ska gälla från 1 januari 2023 till den 31 december 2026.
- Avtalstexten ska vara lättare att förstå och är samlad i ett dokument.
- Roller och ansvar ska vara tydligare beskrivna.

I övrigt har inga principiella avsteg gjorts från nu gällande avtal. Arbetet under 2021 avseende alternativa utformningar av avtalet spräckte den ursprungliga tidplanen. För att ett nytt samverkansavtal ska hinna beredas och undertecknas 2022 har tidsfönstret för att svara på denna remiss därför begränsats till åtta veckor. Vi hoppas att ni ändå har möjlighet att svara, och att det finns förståelse för den korta svarstiden. För att ett nytt samverkansavtal för naturbruksutbildningar ska kunna träda i kraft krävs alla femtio parter undertecknande.

Så svarar ni

Svar på remissen ska ha inkommit senast den 18 mars 2022. Svaret ska vara döp't med nämnden/styrelsens namn och skickas in i Word-format till regionstyrelsen@vgregion.se. Ange diarienummer RS 2021-01216 i ämnesraden. Ange även kontaktperson för ert remissvar.

Planen framåt

Svaren sammanställs av VGR efter att remissperioden är slut. De blir ett underlag i beredningen av ett slutgiltigt avtalsförslag i Ledningsråd Naturbruk, där VästKom och representanter för kommunerna deltar. Det slutgiltiga avtalsförslaget lämnas till Politiskt Samråd Naturbruk som tar ställning på mötet 26 april. Om representanterna för parterna är överens skickas avtalet därefter ut för beslut och undertecknande i kommuner och region. Beredningen för hållbar utveckling (BHU) hålls informerat.

Frågor besvaras av Robin Kalmendal på Koncernstab regional utveckling, VGR: robin.kalmendal@vgregion.se

Sändlista:

Ale kommun	Partille kommun
Alingsås kommun	Skara kommun
Bengtstors kommun	Skövde kommun
Bollebygds kommun	Sotenäs kommun
Borås kommun	Stenungsunds kommun
Dals-Eds kommun	Strömstads kommun
Essunga kommun	Svenljunga kommun
Falköpings kommun	Tanums kommun
Färgelanda kommun	Tibro kommun
Grästorps kommun	Tidaholms kommun
Gullspångs kommun	Tjörns kommun
Göteborgs kommun	Tranemo kommun
Götene kommun	Trollhättans kommun
Herrljunga kommun	Töreboda kommun
Hjo kommun	Uddevalla kommun
Härryda kommun	Ulricehamn kommun
Karlsborgs kommun	Vara kommun
Kungälv kommun	Vårgårda kommun
Lerums kommun	Vänersborgs kommun
Lidköpings kommun	Åmåls kommun
Lilla Edets kommun	Öckerö kommun
Lysekils kommun	
Mariestads kommun	Boråsregionen
Marks kommun	Skaraborgs kommunalförbund
Melleruds kommun	Fyrbodals kommunalförbund
Munkedals kommun	Göteborgsregionens kommunalförbund
Mölnåls kommun	Regionutvecklingsnämnden
Orust kommun	Naturbruksstyrelsen



Samverkansavtal om naturbruksutbildning mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland



Innehåll

1. Allmänt	3
1.1 Avtalsparter	3
1.2 Omfattning	3
1.3 Syfte	4
1.4 Bakgrund	4
1.5 Avtalstid	4
1.6 Lagstiftning	4
1.7 Termer och begrepp	5
2. Ekonomi	5
2.1 Gymnasieskolan och gymnasiesärskolan	5
2.2 Vuxenutbildning	7
3. Parternas ansvar	7
3.1 Gemensamt ansvar och samverkan	7
3.1.1 Politiskt Samråd Naturbruk	7
3.1.2 Ledningsråd Naturbruk	8
3.2 Västra Götalandsregionens ansvar	8
3.3 Kommunens ansvar	9
4. Gemensamma utvecklingsområden	9
5. Avtalsvård	10
5.1 Tvister	10
6. Underskrifter	10

1. Allmänt

Detta samverkansavtal om naturbruksutbildningar tecknas mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland, och benämns nedan 'avtalet'.

De utbildningar som avses i avtalet arrangeras av Västra Götalandsregionens naturbruksförvaltning. Naturbruksförvaltningen styrs av naturbruksstyrelsen, som får sitt årliga uppdrag av regionutvecklingsnämnden. Enligt uppdraget ska naturbruksstyrelsen, utöver utbildningarna, även tillhandahålla kompetenscentra till gagn för yrkesverksamma, elever och studerande inom naturbruksområdet.

VästKom är kommunernas gemensamma samverkansaktör i Västra Götaland och kan biträda eller företräda kommunerna i syfte att utveckla samverkan mellan kommunerna och andra länsorgan såsom Västra Götalandsregionen. VästKoms roll i detta sammanhang är att underlätta för avtalsparternas samverkan och gemensamma ansvarstagande.

1.1 Avtalsparter

Avtalsparter i avtalet är var och en av de 49 kommunerna i Västra Götaland ('kommunerna') och Västra Götalandsregionen ('regionen'). I avtalet benämns kommunerna och regionen gemensamt som 'parterna'. Avtalet gäller under förutsättning att samtliga parter beslutar att teckna avtalet. Parterna avgör själva var i respektive organisation beslutet fattas, eller om beslutet ska fattas i kammungemensamma organ.

1.2 Omfattning

Avtalet omfattar naturbruksprogrammet inom gymnasieskolan, motsvarande utbildningar inom gymnasiesärskolan, och introduktionsprogrammen Programinriktat val och Yrkesintroduktion, samt vuxenutbildningar på gymnasial nivå inom naturbruksområdet. Utbildningarna erbjuds vid skolenheterna:

- Sötåsen, med inriktningarna Lantbruk, Djurvård, Hästhållning, Trädgård samt gymnasiesärskola.
- Svenljunga, med inriktningarna Skogsbruk samt Naturturism.
- Uddetorp, med inriktningen Lantbruk.

Hästutbildningarna är samlade på Axevalla utanför Skara.

Vuxenutbildningarna erbjuds vid alla ovan nämnda skolenheter.

För de fall att regionen ändrar inriktning inom naturbruksprogrammet vid en eller flera skolenheter, eller beslutar att bedriva naturbruksutbildning vid ytterligare skolenhet ska samtliga villkor i detta avtal gälla för sådan utbildning.

Avtalet gäller elever och studerande folkbokförda i någon av Västra Götalands kommuner. Avtalet berör även kommunernas information- och marknadsföringsaktiviteter riktade mot presumtiva elever och studerande.

Genom avtalet uppdrar kommunerna till regionen att dels vara huvudman för naturbruksutbildning inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan, dels erbjuda vuxenutbildning på gymnasial nivå inom naturbruksområdet.

1.3 Syfte

Avtalet syftar till att alla Västra Götalands kommuner ska ha en trygg tillgång till moderna naturbruksutbildningar med hög kvalitet till självkostnadspris inom gymnasieskolan, gymnasiesärskolan och vuxenutbildningen på gymnasial nivå. Avtalet ska vidare stärka och främja samverkan mellan parterna med målet att vidareutveckla kompetensförsörjningen och stimulera en hållbar utveckling inom naturbruksområdet.

1.4 Bakgrund

Samverkansavtalet om naturbruksutbildningar har sitt ursprung i den ansvarsfördelning på utbildningsområdet som skedde vid regionbildningen och skatteväxlingen som gjordes då. Sedan 1999 erbjuder därför regionen naturbruksutbildningar på kommunernas uppdrag, vilket regleras i ett samverkansavtal som sedan dess har förnyats med jämna mellanrum.

Naturbruksutbildningarna ger teoretiska kunskaper och praktiska kompetenser som är viktiga för arbete inom och utveckling av lantbruket, skogsbruket, skötseln och vården av sport- och sällskapsdjur, trädgårdsodlingen med mera. Dessa näringar har en central roll i ett hållbart samhälle och är viktiga för hela Västra Götaland.

Under flera år har en grund lagts för framgångsrik pedagogik samt en trygg och stimulerande lär- och boendemiljö på naturbruksskolorna. Digitala verktyg, simulatorer och främjandet av entreprenörskap används på ett naturligt sätt i utbildningen av både gymnasieelever och inom vuxenutbildningarna. Detta arbete ska vidareutvecklas för att erbjuda moderna och effektiva arbetsätt i utbildningarna. Likaså ska de elever som vill söka högre utbildning efter gymnasieexamen också fortsättningsvis ges möjligheter till detta.

Det är fortsatt prioriterat att stimulera en öppen och konstruktiv dialog med företrädare för aktuella branscher och framtida arbetsgivare inom naturbruksområdet. Även detta arbete ska utvecklas vidare, med syftet att förbereda och rusta elever och studerande väl för kommande yrkesliv samt göra utbildningarna till viktiga verktyg för fortsatt utveckling på naturbruksområdet.

1.5 Avtalstid

Avtalet gäller från och med 2023-01-01 till och med 2026-12-31. Om beslut fattas på nationell nivå som väsentligt ändrar förutsättningarna för avtalet ska parterna uppta förhandlingar.

1.6 Lagstiftning

Avtalet avser utbildningar som regleras genom skollagen (2010:800), gymnasieförordningen (2010:2039) och förordningen om vuxenutbildningen (2011:1108). Även andra regelverk gäller för de jordbruk, skogsbruk och liknande som bedrivs i naturbruksskolornas regi.

1.7 Termer och begrepp

Regionen anordnar utbildningar på **gymnasial** och **eftergymnasial nivå**. På gymnasial nivå anordnas utbildningar inom **gymnasieskolan** och **gymnasiesärskolan** samt **vuxenutbildning**. På eftergymnasial nivå anordnar regionen även yrkeshögskoleutbildningar (Yh) inom naturbruksområdet, men dessa regleras inte genom detta avtal.

Naturbruksprogrammet är ett nationellt gymnasieprogram med inriktningarna **Lantbruk, Djurvård, Trädgård, Skogsbruk, Hästhållning** och **Naturturism**. Inriktningarna leder till olika yrkesutgångar. Regionen anordnar även det nationella **fyraåriga programmet** för Skog, Mark och Djur inom gymnasiesärskolan.

Därutöver anordnar regionen **introduktionsprogrammen** Programinriktat val och Yrkesintroduktion för att erbjuda elever utan gymnasiebehörighet möjligheter att läsa till ett nationellt program, eller söka en anställning. Programinriktat val (IMVNB) och Yrkesintroduktion (IMYNB) kan utformas för en grupp elever eller för en enskild elev.

Med **elever** avses i avtalet personer som har antagits till någon av de gymnasieutbildningar som detta avtal omfattar. På motsvarande sätt avser **studerande** personer som antagits till någon av vuxenutbildningarna i avtalet.

Parterna är överens om att de termer som används för att dela in och beskriva ovan nämnda program och utbildningar kan komma att ändras enligt nationella beslut, utan att avtalet behöver tecknas om. I de fall väsentliga förändringar blir aktuella ska parterna uppta förhandlingar.

2. Ekonomi

Naturbruksutbildningarna ska bedrivas i en effektiv och rationell organisation präglad av hög kvalitet och god ekonomisk hushållning. Transparens och tydlighet är viktigt för förtroendet mellan parterna.

2.1 Gymnasieskolan och gymnasiesärskolan

Regionen erbjuder kommunerna gymnasieutbildningar, inklusive gymnasiesärskolan, till självkostnadspris. Kostnaderna för gymnasieskolans naturbruksprogram skiljer sig mellan inriktningarna, varför varje inriktning har sitt eget pris. Priserna för gymnasieskolans naturbruksprogram beräknas enligt gymnasieförordningens 13 kap. 3 § och fastställs varje år av regionen efter samråd med kommunernas representanter i Ledningsråd Naturbruk (se 3.1.2 nedan). Priserna ska vara fastställda senast den 10 december året innan de börjar gälla.

Kostnaderna för skolornas elevinternat ingår inte i beräkningen av priset, utan faktureras berörda vårdnadshavare separat.

De gymnasieutbildningar som regionen anordnar finansieras till hälften av regionen och till hälften av den kommun där eleven är folkbokförd. För de elever som påbörjat en av dessa

utbildningar det aktuella året betalar kommunen halva kostnaden genom interkommunal ersättning (IKE) till regionen, och regionen betalar den andra halvan.

För elever i gymnasiesärskolan betalar kommunen hela utbildningskostnaden.

Avstämningsdatum för fakturering är 15 september respektive 15 februari. Ingen debitering görs om en elev skulle avbryta sin utbildning före dessa avstämningsdatum. I de fall en elev avbryter en utbildning mellan den 15 september och den 15 oktober eller mellan den 15 februari och 15 mars krediteras kommunen endast halva terminskostnaden. Ingen kreditering sker i de fall en elev avbryter en utbildning efter 15 oktober respektive 15 mars. I övriga fall betalas hela terminskostnaden.

Om eleven inte hinner slutföra sina studier enligt plan kan studietiden förlängas efter dialog med hemkommunen, och regionen fakturerar då kommunen för den förlängda studietiden efter överenskommelse.

Interkommunal ersättning (IKE) betalas av kommunerna vid avstämningsdatum efter faktura från regionen. Fakturan ska vara betald senast 30 dagar efter att kommunen mottagit den. Regionen förbehåller sig rätten att kräva dröjsmålsränta efter 30 dagar.

Kommunen svarar för resekostnader, inom Västra Götaland, mellan bostad och skola för de elever på gymnasieskolan och gymnasiesärskolan som är under 20 år och inte har inackorderingstillägg. Det arbetsplatsförlagda lärandet (APL) är en obligatorisk del av gymnasieutbildningen, och för en elev utan inackorderingstillägg står kommunen för resekostnader, inom Västra Götaland, mellan elevens bostad och platsen för APL. Regionen svarar för eventuella resekostnader där platsen för APL ligger utanför Västra Götaland.

I de fall gymnasieeleverna har inackorderingstillägg svarar regionen för resekostnader mellan elevernas bostad och platsen för APL.

Gymnasieutbildningarna bedrivs med egen resultatenheter där ekonomin och det egna kapitalet redovisas till Ledningsråd Naturbruk (se 3.1.2 nedan), senast den 10 mars varje år. Informationen ska på nästkommande sammanträde därefter lämnas till Politiskt Samråd Naturbruk (se 3.1.1 nedan).

Flera av naturbruksförvaltningens kostnader delas av gymnasieskolan, gymnasiesärskolan och vuxenutbildningen, samt verksamheterna vid kompetenscentra. Allokeringen av kostnaderna görs med hänsyn till den faktiska användningen av resurser.

De eventuella över- och underskott som genereras i gymnasieutbildningarna balanseras mellan verksamhetsåren.

Elever kan läsa gymnasieutbildning inom naturbruksområdet på en skola med offentlig eller privat huvudman utanför Västra Götaland. I dessa fall ersätter regionen elevens hemkommun för den kostnad som överstiger vad kommunen annars skulle ha betalat om eleven hade läst på en skola i regionens regi. Efter att interkommunal ersättning betalats till en huvudman utanför Västra Götaland, fakturerar kommunen resterande del av kostnaden till regionen. Fakturan ska

vara regionen tillhanda senast 31 december avseende höstterminen och 30 juni avseende vårterminen.

2.2 Vuxenutbildning

Regionen erbjuder kommunerna vuxenutbildningar inom naturbruksområdet på gymnasial nivå till självkostnadspris, beräknat enligt samma principer som för gymnasieskolan.

För studerande i vuxenutbildning står kommunen för hela utbildningskostnaden och betalar per genomförd kurspoäng.

När en ansökan till vuxenutbildning i regionens regi har gjorts ska kommunen enligt 20 kap. 21 § skollagen skyndsamt skicka ansökan till regionen och bifoga ett yttrande.

Den studerande betalar själv kostnader för resor, litteratur och annan utrustning som behövs för utbildningen.

Avstämningsdatum för fakturering är 15 september respektive 15 februari. För studeranden som påbörjar utbildningen efter dessa datum sker terminsdebiteringen vid efterföljande månadsskifte.

I de fall en studerande avbryter utbildningen debiteras kommunen en administrativ avgift som motsvarar kostnaden för tre veckors studier i den studerandes takt, oavsett hur lång tid efter att den studerande avbryter utbildningen, och därefter krediteras kommunen för de poäng som den studerande inte genomfört.

Vid behov kan en kommun själv, eller i samverkan med andra kommuner, avtala med regionen om vuxenutbildningar som uppdrag eller utanför ordinarie utbud.

3. Parternas ansvar

Parterna är överens om att allt arbete inom ramen för avtalet ska ta sin utgångspunkt i det bästa för eleverna och de studerande samt för de personer som söker till utbildningarna.

Parterna avser att med förtroende, transparens och tillit gemensamt arbeta för utvecklingen av naturbruksutbildningarna.

3.1 Gemensamt ansvar och samverkan

Politiskt Samråd Naturbruk och Ledningsråd Naturbruk tillkom på kommunkollektivets önskemål när samverkansavtalet för åren 2019–2022 togs fram. Samrådet och ledningsrådet syftar till att underlätta det gemensamma ansvarstagandet och samverkan mellan parterna. De ska fortsatt arbeta med detta avtal. Regionen ansvarar för administrativt stöd till samrådet och ledningsrådet.

3.1.1 Politiskt Samråd Naturbruk

Politiskt Samråd Naturbruk ska på en övergripande och strategisk nivå främja utbildning och kompetensförsörjning inom naturbruksområdet i Västra Götaland.

Samrådet ska bidra till att avtalet övervakas, följs upp och vårdas, samt att verksamhetens resurssättning diskuteras. Samrådet ska årligen lämna synpunkter avseende utbildningarnas prissättning, strategiska inriktning och ekonomi till regionutvecklingsnämnden inför att dess uppdrag till naturbruksstyrelsen fastställs. Viktiga underlag för samrådets arbete är resultat och indikatorer i regionens årsrapport för naturbruksutbildningarna, som presenteras under vårterminen, och motsvarande delårsrapport som presenteras under höstterminen.

Samrådet träffas en gång per termin och består av fem representanter från kommunerna samt fem representanter från regionen. Parterna utser själva de förtroendevalda som ska ingå i samrådet, och regionen är sammankallande till mötena. Kommunernas representanter har en mycket viktig uppgift att löpande föra dialog om frågor kring utbildning och kompetensförsörjning inom naturbruksområdet med de kommuner som de företräder. Arbetsformerna i övrigt beslutas gemensamt i samrådet.

3.1.2 Ledningsråd Naturbruk

Ledningsråd Naturbruk bereder alla ärenden till samrådet och ska därutöver bevaka frågor på nationell, regional och kommunal nivå som påverkar avtalets förutsättningar. Beredningen av strategiska utvecklingsfrågor för utbildningarna är särskilt viktig.

Ledningsrådet träffas två gånger per termin och utgörs av tjänstepersoner med fem representanter från kommunerna samt fem representanter från regionen. På motsvarande sätt som för samrådet utser parterna själva de tjänstepersoner som ska ingå. VästKom har en plats i ledningsrådet och regionen är sammankallande. Kommunernas representanter har en mycket viktig uppgift att löpande föra dialog om frågor kring utbildning och kompetensförsörjning på naturbruksområdet med de kommuner som de företräder. Arbetsformerna i övrigt beslutas gemensamt i ledningsrådet.

3.2 Västra Götalandsregionens ansvar

Genom avtalet överlåter kommunerna ansvaret till regionen för de frågor som följer av huvudmannaskapet för gymnasieutbildningar, inklusive gymnasiesärskolans utbildningar, inom naturbruksområdet.

Enligt skollagen får en region anordna utbildningar inom naturbruk, och Västra Götalandsregionen har därmed stöd i samma lagrum för sin verksamhet som en kommun.

Naturbruksstyrelsen fullgör de uppgifter som följer av regionens huvudmannaskap och har därmed att följa skollagen (2010:800), gymnasieförordningen (2010:2039), förordningen om vuxenutbildningen (2011:1108) och andra relevanta regelverk.

Regionen ansvarar för organisationen av gymnasieprogrammen och vuxenutbildningen på gymnasial nivå inom naturbruksområdet.

Regionen ansvarar för att elever från alla kommuner i Västra Götaland erbjuds ett allsidigt utbud av naturbruksutbildningar.

Regionen ansvarar för antagning av elever till utbildningarna.

Regionen ansvarar för att stämna av vilka elever som påbörjat gymnasieutbildning den 15 september på höstterminen och den 15 februari på vårterminen.

Regionen ansvarar för extra anpassning och särskilt stöd till elever enligt vad som anges i 3 kap. skollagen. I de fall en elev har behov av stöd utöver detta ska överenskommelse träffas mellan regionen och elevens hemkommun i varje enskilt fall.

Regionen ska informera berörd kommun om en elev som inte fyllt 20 år utan giltigt skäl är frånvarande i betydande utsträckning.

Regionen ska inom 14 dagar informera berörd kommun om en elev avbryter utbildningen.

3.3 Kommunens ansvar

Kommunen har ansvaret för att dess ungdomar erbjuds gymnasieutbildning av god kvalitet.

Kommunen ansvarar för att möjliggöra och underlätta för regionen att delta i informations- och marknadsföringsaktiviteter på samma villkor som övriga anordnare av gymnasieutbildningar.

Kommunen ansvarar för att inför gymnasievalet lämna uppdaterad information till sina grund- och särskoleelever om naturbruksutbildningarna som avses i avtalet.

Kommunen ansvarar för att vid terminsstart informera regionen om elevers behov av stöd, enligt vad som anges i 3 kap. 12 j § skollagen. Informationen syftar till att ge eleverna det stöd de behöver och en god start på utbildningen.

Kommunen ansvarar för att informera regionen om naturbruksutbildningar anordnas i egen regi, eller om samverkansavtal för utbildningar på naturbruksområdet tecknas med annan kommun eller region. Informationen ska lämnas till regionen eller kommunernas representanter i Ledningsråd Naturbruk senast terminen före det att utbildningarna planeras starta, för att tas upp på nästkommande möte i ledningsrådet.

Kommunens betalningsansvar kvarstår för de elever som antagits eller påbörjat en utbildning till dess att eleven fullföljt sin utbildning, även om utbildningen blir förlängd eller om avtalet upphör att gälla.

4. Gemensamma utvecklingsområden

Parterna är överens om vikten av att antagningen till naturbruksutbildningarna sker enkelt och smidigt. De olika antagningssystem som används i Västra Götaland ska vara synkroniserade och utformas så att presumtiva elever lätt kan söka naturbruksutbildningarna.

Parterna är även överens om att vidareutveckla rutiner för hanteringen av utvecklingsfrågor av gemensam karaktär.

5. Avtalsvård

Det formella ansvaret för att vårda och följa upp avtalet ligger hos parterna. Politiskt Samråd Naturbruk och Ledningsråd Naturbruk har i uppgift att stimulera och underlätta för vård och uppföljning av avtalet.

Avtalet ska utvärderas efter två år, det vill säga med start i slutet av 2025. Utvärderingen leds av Ledningsråd Naturbruk och ska ske i dialog med avtalets samtliga parter. Syftet med utvärderingarna är att på ett transparent och förtroendefullt sätt undersöka hur parternas behov och förväntningar tillgodoses i avtalet, och hur det kan förbättras.

5.1 Tvister

Eventuella tvister som uppkommer med bäring på detta avtal löses i första hand genom lokala förhandlingar. Om parterna inte når samsyn eller en överenskommelse ska medling ske mellan regionen och VästKom i presidiet för Beredningen för hållbar utveckling (BHU).

6. Underskrifter

För regionen

För kommun _____

Datum

Datum

Regionstyrelsens ordförande

Regiondirektör



11. Initiativärende (SD) till
utbildningsnämnden - Intraprenad UN2022/60



Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer | Utbildningschef
0734-64 72 00 | annelie.fischer@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Initiativärende (SD) information om Intraprenad

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Ärendet

Lisette Vermeulen (SD) lämnade 2022-02-09 ett initiativärende gällande information om Intraprenad. Sverigedemokraterna yrkar att alla medarbetare får utförlig information om intraprenad med syfte att uppmuntra till att gå ihop och ansöka. Utbildningsnämnden beslutade att ge förvaltningen i uppdrag att bereda initiativärendet om intraprenad och återkomma vid nästa nämndssammanträde.

Kommunfullmäktige antog 2017-10-26 en policy för Intraprenad. Ärendet väcktes inom bildnings- och omsorgsnämnden som tog fram förslaget till Kommunfullmäktige. I beslutet från kommunfullmäktige så lyfts några punkter som särskilt viktiga att intraprenaden på något väsentligt vis skapar tydliga mervärden såsom:

- Bättre kvalitet
- Bättre tillgänglighet
- Bättre arbetsmiljö
- Ökat engagemang och ökad delaktighet
- Ökad valfrihet för brukarna
- Effektivare beslutsvägar

Intraprenaden är en självständig enhet som på uppdrag utför verksamhet inom ramen för den kommunala förvaltningsorganisationen. Detta innebär att intraprenaden drivs av Bollebygds kommun och att medarbetarna är anställda i en förvaltning. Intraprenad är inget juridiskt begrepp vilket innebär att intraprenad som verksamhetsform inte utgör något hinder utifrån kommunallagen.

Verksamheten inom intraprenaden skall bedrivas inom ramen för de lagar, avtal, regler och policys som gäller för övriga enheter inom samma verksamhetsområde inom förvaltningen, men ansvaret för verksamheten har, i huvudsak, delegerats till företrädare för intraprenaden.

Initiativ till att driva en verksamhet i intraprenadform ska komma från medarbetarna i verksamheten. Intraprenaden ska presentera en tydlig verksamhetsidé som visar på vilket sätt intraprenaden avser att genomföra sina åtaganden. En förutsättning för att starta en intraprenad är att $\frac{3}{4}$ av medarbetarna inom verksamheten är överens om detta. Delar av enheter får ej bli intraprenader. Beslut om att starta en Intraprenad tas av berörd nämnd

Kommunledningsgruppen har beslutat att informera på kommunens Intranät om intraprenad.

Ekonomiska förutsättningar

Intraprenaden skall ha samma stöd av förvaltningens ekonomi- och upphandlingsfunktioner som övriga verksamheter i förvaltningen.

Intraprenaden skall använda sig av samma metoder, och delta i uppföljning och utvärdering, på samma sätt som liknande verksamheter i förvaltningen.

I intraprenadavtalet skall framgå vilka principer för resurstilldelning som gäller under avtalsperioden.

Beslutsunderlag

- Initiativärende (SD) information om intraprenad, tjänsteskrivelse
- Initiativärende (SD) information om intraprenad,
- Policy för intraprenad,
- Beslut Kommunfullmäktige 166 § 2017-10-26

Skickas till

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Utbildningschef

Initiativärende Utbildningsnämnden 2022-02-09. Intraprenad.

Bollebygds kommun antog 2017 en policy för intraprenad. Oss veterligen har det inte inkommit några ansökningar.

Man kan beskriva en intraprenad som att kommunen ger en viss summa pengar till exempelvis en förskola och detta belopp ska täcka i princip alla utgifter. Verksamheterna får fatta nästan alla beslut själva samtidigt som personalen fortfarande är kommunanställd. Syftet är att öka inflytandet för de anställda samt att öka möjligheten för dem att ta egna initiativ och påverka sin egen arbetsdag och utförandet.

Utvärderingar som gjorts i andra kommuner vittnar om kvalitetsvinster för både elever och personal utan några kostnadsökningar - bland annat noteras minskad sjukfrånvaro och högre motivation samt en stärkt sammanhållning hos personalen. Intraprenader bidrar till nytänkande, effektivisering och ökad attraktionskraft för kommunen som arbetsgivare.

Välfärden står inför stora utmaningar. Sverigedemokraterna tror att intraprenad kan vara en del av svaret på de utmaningar vi i dag ser inom skolan gällande såväl arbetsmiljö, lärarinflytande som rekrytering av personal.

Sverigedemokraterna yrkar att alla medarbetare får utförlig information om intraprenad, med syftet att uppmuntra till att gå ihop och ansöka.

Lisette Vermeulen
SD Bollebygd

Caroline Frodin
SD Bollebygd

§166

KS2017/222

Policy för intraprenad i Bollebygds kommun

Beslut

Kommunfullmäktige antar policy för intraprenad, med följande tillägg:

Viktigt är att intraprenaden på något väsentligt vis skapar tydliga mervärden såsom:

- Bättre kvalitet
- Bättre tillgänglighet
- Bättre arbetsmiljö
- Ökat engagemang och ökad delaktighet
- Ökad valfrihet för brukarna
- Effektivare beslutsvägar

Ärendet

Intraprenad är en självständig enhet som på uppdrag utför verksamhet inom ramen för den kommunala förvaltningsorganisationen. Detta innebär att intraprenaden drivs av Bollebygds kommun och att medarbetarna är anställda i en förvaltning. Intraprenad är inget juridiskt begrepp vilket innebär att intraprenad som verksamhetsform inte utgör något hinder utifrån kommunallagen. Verksamheten inom intraprenaden ska bedrivas inom ramen för de lagar, avtal, regler och policys som gäller för övriga enheter inom samma verksamhetsområde inom förvaltningen, men ansvaret för verksamheten har, i huvudsak, delegerats till företrädare för intraprenaden. Initiativ till att driva en verksamhet i intraprenadform ska komma från medarbetarna i verksamheten. Intraprenaden ska presentera en tydlig verksamhetsidé som visar på vilket sätt intraprenaden avser att genomföra sina åtaganden. En förutsättning för att starta en intraprenad är att $\frac{3}{4}$ av medarbetarna inom verksamheten är överens om detta. Delar av enheter får inte bli intraprenader. Beslut om att starta en intraprenad tas av berörd nämnd. Kommunfullmäktige fattar beslut om policyn för intraprenad i kommunen.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar policy för intraprenad, med följande tillägg:

Viktigt är att intraprenaden på något väsentligt vis skapar tydliga mervärden såsom:

- Bättre kvalitet
- Bättre tillgänglighet

- Bättre arbetsmiljö
- Ökat engagemang och ökad delaktighet
- Ökad valfrihet för brukarna
- Effektivare beslutsvägar

Kommunstyrelsens förslag bifalls av Ulf Rapp (S), Bente Johansson (M) och Fredrik Olofsson (C).

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förslag till beslut kan antas och finner att så sker.

Beslutsunderlag

- §140 KS Policy för intraprenad i Bollebygds kommun
- §77 BON Policy för intraprenad
- Policy för intraprenad - tjänsteskrivelse
- Policy för Intraprenad - styrdokument

Skickas till

Bildnings- och omsorgsnämnden, kommunsekreterare

Gäller för: Bollebygds kommun

Dokumentansvarig: Bildnings- och
omsorgschef

Dnr: UN2022/60-3

Policy för intraprenad i Bollebygds kommun i Bollebygds kommun

Innehållsförteckning

Policy för intraprenad i Bollebygds kommun i Bollebygds kommun	1
Intraprenad	3
1 Definition och syfte.....	3
2 Beslut om intraprenad	3
5 Verksamhetsfrågor	4
5.1 Ansvar och organisation.....	4
5.2 Uppföljning/insyn	4
5.3 Kvalitetsarbete	4
6 Ekonomifrågor	4
6.1 Budget och utfall.....	4
6.2 Investeringar.....	5
6.3 Upphandling.....	5
6.4 Stöd i ekonomi- och upphandlingsfrågor.....	5
7 Personalfrågor	5
7.1 Kollektivavtal.....	5
7.2 Lönesättning.....	5
7.3 Regler om turordning och företrädesrätt.....	5
7.4 Arbetsmiljöansvar	5
7.5 Stöd i personalfrågor	5
7.6 Personalutbildning och kompetensutveckling	5
8 Lokaler	5
9 Upphävande av intraprenad	6
10 Tvist	6
11 Start av intraprenad	6

Intraprenad

1 Definition och syfte

Intraprenaden är en självständig enhet som på uppdrag utför verksamhet inom ramen för den kommunala förvaltningsorganisationen. Detta innebär att intraprenaden drivs av Bollebygds kommun och att medarbetarna är anställda i en förvaltning. Intraprenad är inget juridiskt begrepp vilket innebär att intraprenad som verksamhetsform inte utgör något hinder utifrån kommunallagen.

Verksamheten inom intraprenaden ska bedrivas inom ramen för de lagar, avtal, regler och policys som gäller för övriga enheter inom samma verksamhetsområde inom förvaltningen, men ansvaret för verksamheten har, i huvudsak, delegerats till företrädare för intraprenaden.

Intraprenaden ska vara ansluten till och ha tillgång till kommunens servicetjänster enligt samma principer som förvaltningen i övrigt såvida inte annat överenskommes i avtalet.

Syftet med intraprenadverksamhet är att utveckla nya styrformer, ge möjlighet till ökat engagemang samt större inflytande och delaktighet för personalen.

Intraprenad innebär att kommunalt anställd personal får möjlighet att självständigt driva en verksamhet under företagsliknande former medan det yttersta ansvaret ligger kvar inom berörd nämnd.

2 Beslut om intraprenad

Initiativ till att driva en verksamhet i intraprenadform ska komma från medarbetarna i verksamheten. Intraprenaden ska presentera en tydlig verksamhetsidé som visar på vilket sätt intraprenaden avser att genomföra sina åtaganden. En förutsättning för att starta en intraprenad är att $\frac{3}{4}$ av medarbetarna inom verksamheten är överens om detta. Delar av enheter får ej bli intraprenader. Beslut om att starta en Intraprenad tas av berörd nämnd

Ansvarig förvaltning startar och stödjer, på uppdrag av sin nämnd processen med intraprenaden. Såväl processen som avtalsarbetet ska ske i samverkan med HR-avdelningen och ekonomiavdelningen.

Intraprenadintressenterna gör en kortfattad skriftlig intresseanmälan till ansvarig nämnd. Ansvarig förvaltning bistår, vid behov, med utformningen av denna intresseanmälan. Därefter tar nämnden ställning till förslaget.

Vid bildandet av en intraprenad behåller alla anställda sina arbetsplatser, även de som inte angivit något intresse för att medverka i intraprenaden. Någon omplaceringsskyldighet föreligger inte för kommunen, eftersom intraprenaden fortfarande är en kommunal arbetsplats. Kommunen kan, välja att erbjuda omplacering.

Intraprenadavtalet ska vara tidsbegränsat och normalt löpa över 3 år samt utformat så att det underlättar och stimulerar för ett ev. vidare steg mot en fristående enhet. Möjlighet till förlängning ska finnas.

I avtalet ska tydligt framgå om bl.a.:

- Uppdragets innehåll och omfattning

- Krav på mål och riktlinjer från förvaltningen
- Ledning och placering i organisationen
- Fortbildning och kompetensutveckling
- Kvalitetsarbete, ledningssystem
- Intraprenörens ansvar
- Förvaltningens ansvar
- Tillgång till kommungemensamma servicen
- Ekonomiska förutsättningar och regleringar
- Ansvar för personalfrågor
- Kollektivavtal
- Reglering av hyra, lokaler och utrustning
- Uppföljning och utvärdering
- Förändringar under avtalsperioden
- Hävning av avtal
- Avtalsperiod

5 Verksamhetsfrågor

5.1 Ansvar och organisation

Intraprenaden leds av en chef som har det samlade ansvaret för verksamheten och representerar verksamheten inför nämnden och övriga intressenter. Den enhet som bildar intraprenaden ska gå att avgränsa på ett tydligt sätt i förhållande till den omgivande organisationen.

Intraprenadens organisatoriska ställning ska framgå av avtalet.

5.2 Uppföljning/insyn

Intraprenaden ska använda sig av samma metoder, och delta i uppföljning och utvärdering, på samma sätt som liknande verksamheter i förvaltningen.

5.3 Kvalitetsarbete

Intraprenaden ska arbeta systematiskt med kvalitetsarbete utifrån nationella och lokala styrdokument. Intraprenaden ska systematiskt och kontinuerligt följa upp verksamheten och analysera resultaten.

6 Ekonomifrågor

6.1 Budget och utfall

I intraprenadavtalet ska framgå vilka principer för resurstilldelning som gäller under avtalsperioden.

Ett överskott stannar kvar hos intraprenaden som en resultatfond och kan disponeras för t.ex. kompetensutveckling eller personalbefrämjande åtgärder, alternativt fonderas för kommande behov. Överskott får dock ej disponeras så att det leder till utökad verksamhet, som sedan leder till krav på ytterligare kommunala medel.

Vid eventuellt underskott är intraprenaden skyldig att upprätta en åtgärdsplan som beskriver hur ekonomin ska fås i balans. Denna åtgärdsplan ska vara genomförd inom en tid som överenskommes med förvaltningen. Lyckas inte intraprenaden komma i balans under denna tid upphör självständigheten och verksamheten inordnas i förvaltningen efter beslut i kommunstyrelsen. Intraprenaden ska använda samma system och metoder som förvaltningen i övrigt och delta i utvärdering på samma sätt som liknande verksamheter.

6.2 Investeringar

Om en intraprenad vill genomföra investeringar måste detta ske i överenskommelse med förvaltningen. Investeringar som avser lokaler ska i normalfallet vara en angelägenhet för fastighetsägaren. Om investeringen avser inventarier eller annan utrustning (t.ex. maskiner) ska detta behandlas i samband med de årliga budgetprocesserna.

6.3 Upphandling

Lagen om offentlig upphandling och kommunens regelverk för upphandling ska följas.

6.4 Stöd i ekonomi- och upphandlingsfrågor

Intraprenaden ska ha samma stöd av förvaltningens ekonomi- och upphandlingsfunktioner som övriga verksamheter i förvaltningen.

7 Personalfrågor

7.1 Kollektivavtal

Intraprenaden omfattas av gällande centrala och lokala kollektivavtal som förvaltningen i övrigt. Intraprenaden har efter förhandling med berörda fackliga organisationer rätt att teckna lokalt kollektivavtal.

7.2 Lönesättning

Intraprenaden omfattas av samma system som förvaltningen i övrigt. Den högst ansvarige för anställning och lönesättning i intraprenaden lönesätts av ansvarig förvaltningschef.

7.3 Regler om turordning och företrädesrätt

Intraprenadens personal omfattas av samma bestämmelser som förvaltningen i övrigt.

7.4 Arbetsmiljöansvar

Intraprenaden har ansvar för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen, och ska följa kommunens arbetsmiljöpolicy.

7.5 Stöd i personalfrågor

Intraprenaden ska ha samma stöd av kommunens HRavdelning som den övriga förvaltningen.

7.6 Personalutbildning och kompetensutveckling

Under avtalsperioden har intraprenaden ansvar för att dess personal har adekvat utbildning och kontinuerligt får erforderlig fortbildning.

8 Lokaler

Intraprenaden får endast använda sig av de lokaler som överenskommit om i avtalet. Förändringar av detta måste godkännas av förvaltningen.

Vad gäller drift och underhåll av lokaler gäller samma principer som för övriga förvaltningen.

9 Upphävande av intraprenad

Intraprenaden upphör automatiskt när avtalet löper ut och ingen förlängning överenskommits. Begäran om förlängning ska göras senast 6 månader före avtalstidens utgång. Sker inte detta upphör avtalet automatiskt.

Intraprenaden kan själv begära hos nämnden att avtalet upphävs under löpande avtalstid. Uppsägningstiden är 6 månader.

Nämnden kan besluta om att avtalet upphävs p.g.a. intraprenaden inte fullgjort sina åtaganden enligt avtalet. Upphävning kan ske med omedelbar verkan.

Om intraprenaden upphör återgår verksamheten till traditionell förvaltningsform och delegerat ansvar återgår till förvaltningen.

10 Tvist

Om intraprenaden och nämnden är oense om tolkning av avtal eller annat ska frågan föras vidare till kommunstyrelsen för avgörande.

11 Start av intraprenad

Ansökan ska lämnas till förvaltningen och innehålla en verksamhetsplan. Ansökan måste avse hela enheten. Minst $\frac{3}{4}$ av enhetens medarbetare ska stå bakom ansökan. Intraprenaden ska vara en ansökan inifrån enheten. Förvaltningschefen har en skyldighet att ge allmän information till de anställda på arbetsplatsen om vad intraprenader innebär och villkor för den. Berörda fackliga organisationer inbjuds att delta vid informationen. Förvaltningen bereder ärendet och utarbetar en ett förslag till överenskommelse samt föreslår ansvarig nämnd att bevilja eller avslå ansökan.

Viktigt är att intraprenaden på något väsentligt vis skapar tydliga mervärden såsom:

- Bättre kvalitet
- Bättre tillgänglighet
- Bättre arbetsmiljö
- Ökat engagemang och ökad delaktighet
- Ökad valfrihet för brukarna
- Effektivare beslutsvägar

14. Redovisning av delegeringsbeslut. UN2021/163

Utbildningsförvaltningen

Teresia Granlund | Utvecklingsledare
0734-64 72 10 | teresia.granlund@bollebygd.se

Utbildningsnämnden

Redovisning av delegeringsbeslut

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden noterar informationen.

Ärendet

Utbildningsnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott. Förtroendevalda och tjänstemän i kommunen enligt utbildningsnämndens antagna delegeringsordning 18 mars 2019 med revidering 2020-12-14 samt 2021-13-13 (UN 2019/17).

Dessa beslut ska redovisas till utbildningsnämnden. Redovisningen innebär inte att utbildningsnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan utbildningsnämnden återkalla lämnad delegering. Delegeringsbesluten finns tillgängliga hos utbildningsförvaltningen.

Ordförande

2022-01-31 Delvis stängning av Krokdal, Eriksgården och Ekdalens förskolor, UN 2022/11
2022-02-03 Delvis stängning av Töllsjöskolan, UN 2022/11
2022-02-07 Delvis stängning av Krokdal och Eriksgårdens förskolor, UN 2022/11

Utbildningschef

2022-03-01 Beslutsattester, UN 2021/315

Rektor Nya slättängsgårdens förskola

2021-12-10 Uppskjuten skolplikt, PMO

Skolskjutssamordnare

2021-01-27, Ansökan om skolskjuts, UN 2022/35
2021-01-27, Ansökan om skolskjuts, UN 2022/36
2021-02-09, Ansökan om skolskjuts, UN 2022/53
2022-02-15, Ansökan om skolskjuts, UN 2022/36
2022-03-04, Ansökan om skolskjuts, UN 2022/95

Kultur- och fritidschef

2022-02-18, Ersättning skötsel Sjuhäradsleden 2021, IK Omega



Skickas till

Handläggare

BOLLEBYGDS KOMMUN

Utbildningsförvaltningen

Annelie Fischer

Förvaltningschef

Teresia Granlund

Utvecklingsledare