

Socialnämnden

Kallelse

Nämnd	Socialnämnden
Datum och tid	2019-02-06, kl. 09.00
Plats	Gröna rummet, Socialförvaltningen, Östhammar
Sekreterare	Fitim Kunushevcı
Ordförande	Lisa Norén (S)

Ärendelista

1. Tillkommande ärenden	2
2. Redovisning av delegationsbeslut	2
3. Information och anmälningsärenden januari och februari 2019	3
4. Socialnämndens verksamhetsberättelse 2018	4
5. Slutrapport av internkontroll 2018	5
6. Redovisning av placeringsärenden – individ- och familjeomsorgen	6
7. Yttrande angående politisk obunden barnombudsman	7
8. Yttrande angående politiskt obunden äldreombudsman	8
9. Fastställande av riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun	9
10. Gåva till vänortskommunen Poti i Georgien - handikappanpassat fordon	10
11. Redovisning av synpunktsstatistik 2018	11
12. Tillägg till förfrågningsunderlag enligt LOV	12
13. Rapporter	13
14. Tillkommande ärenden	13

Socialnämnden

1. Tillkommande ärenden

Dnr SN-2019-34	Dpl 904
Dnr SN-2019-35	Dpl 904
Dnr SN-2019-36	Dpl 904

2. Redovisning av delegationsbeslut

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2010-01-23.
2. Beslut i vård- och omsorgsärenden 2019-01-01 t.o.m. 2019-01-31.
3. Beslut i individ- och familjeomsorgsärenden 2019-01-01 t.o.m. 2019-01-31.
4. Beslut i övriga ärenden registrerade 2019-01-01 t.o.m. 2019-01-31.

Socialnämnden

Dnr SN-2019-12

Dpl 904

3. Information och anmälningsärenden januari och februari 2019

Föredragande: Socialförvaltningens ledningsgrupp

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ärendet omfattar muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän, skriftlig information som nämnden tar del av via sitt digitala arbetsrum och skriftlig information som omfattas av sekretess och som redovisas i pärm.

Ärendets behandling

Muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän under arbetsutskottets sammanträde 2019-01-23:

- Sammanträde för Nära vård 2030. Ny struktur för primärvård. Decentralisering av primärvård i kommunerna och koncentration av vårdinsatser samt resurser i vårdcentrum. Representanter för lokala arbetsgrupper utses framöver. Mer information kommer fortlöpande under våren.
- Organisationsgenomlysning av socialförvaltningen som genomfördes av barn- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp är klar. Arbete med att åtgärda identifierade brister pågår.
- Administrativ chef Eva Gryding kommer sluta.
- Tillförordnad individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck tillträder i rollen som IFO-chef fr.o.m. 1 februari.
- Demensutbildningar till sjuksköterskor. Påbyggnadsutbildning där totalt 70 sjuksköterskor har deltagit. Anhörigstödarna får specialiserade demensutbildningar för anhöriga.
- Fortsatt arbete med rekrytering av socionomer på IFO ekonomiskt bistånd.
- Intressenter för uthyrning av Solgården och pågående förhandlingar. Pågående arbete med att hitta lägenheter till klienter som är placerade på stödboende.

Socialnämnden

Dnr SN-2019-42

Dpl 042

4. Socialnämndens verksamhetsberättelse 2018

Handling A

Föredragande: Socialchef Håkan Dahlqvist

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden fastställer verksamhetsberättelsen för 2018. (Bilaga 1)

Ärendebeskrivning

Redovisas förslag till bokslut, inklusive verksamhetsberättelse för socialnämnden 2018.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2017-258

Dpl 701

5. Slutrapport av internkontroll 2018

Handling B

Föredragande: Socialchef Håkan Dahlqvist, individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck och vård och omsorgschef Carina Kumlin

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden godkänner slutrapport för 2018 års internkontroll och överlämnar den till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. (Bilaga 2)

Ärendebeskrivning

I reglementet för internkontroll fastställs att nämnderna ska rapportera resultatet från sin internkontroll till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Detta ska ske senast i samband med att årsbokslutet lämnas in.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2019-37

Dpl 719

6. Redovisning av placeringsärenden – individ- och familjeomsorgen

Handling C

Föredragande: Individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck och verksamhetschef IFO ensamkommande Martina Jirlow

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden tar del av redovisningen. (Bilaga 3)

Ärendebeskrivning

Uppgifterna är hämtade från en genomlysning som gjordes under perioden 2018-11-01 – 2018-12-15. Vissa korrigeringar har gjorts efter den perioden utifrån placeringar som upphört eller tillkommit. Redovisningen ska betraktas som ett nuläge eftersom ständiga förändringar sker inom verksamheterna.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande

Beslutet skickas till

Individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck
Verksamhetschef ensamkommande Martina Jirlow

Socialnämnden

Dnr SN-2018-269

Dpl 719

7. Yttrande angående politisk obunden barnombudsman

Handling D

Föredragande: Utredare Oskar Johansson

Arbetsutskottets förslag

Förslag till yttrande antas och överlämnas till kommunstyrelsen.(Bilaga 4)

Ärendebeskrivning

Åsa Lindstrand (-) har lämnat en motion med förslag om att inrätta en politisk obunden barnombudsman. Socialnämnden har tidigare beslutat att inte ingå en överenskommelse med BOU (Barnombudet i Uppsala län) som är en ideell förening med syfte att bl.a. ge råd och stöd till barn och unga och bevaka barns intresse.

Socialnämnden erbjöds möjlighet att yttra sig över motionen.

Beslutsunderlag

- Motion angående politiskt obunden barnombudsman

Beslutet skickas till

Socialchef Håkan Dahlqvist
Utredare Oskar Johansson
Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2018-268

Dpl 739

8. Yttrande angående politiskt obunden äldreombudsman

Handling E

Föredragande: Utredare Oskar Johansson

Arbetsutskottets förslag

Förslag till yttrande antas och överlämnas till kommunstyrelsen. (Bilaga 5)

Socialnämnden föreslår att frågeställningen avslås med hänvisning till att behovet redan är tillgodosett.

Ärendebeskrivning

Åsa Lindstrand (-) har lämnat en motion med förslag om att inrätta en politisk obunden äldreombudsman, hon föreslår att äldreombudsmannen ska ha till uppgift att bl.a. vara ett stöd till äldre och svara på frågor i kontakten med myndigheter samt att bevaka äldres intressen.

Socialnämnden erbjöds möjlighet att yttra sig över motionen.

Beslutsunderlag

- Motion angående politiskt obunden äldreombudsman

Beslutet skickas till

Socialchef Håkan Dahlqvist
Utredare Oskar Johansson
Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2019-38

Dpl 735

9. Fastställande av riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun

Handling F

Föredragande: Vård och omsorgschef Carina Kumlin

Arbetsutskottets förslag

Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun antas och överlämnas till verksamheten att arbeta efter. (Bilaga 6)

Ärendebeskrivning

Enligt Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) har landsting, regioner och kommuner som sjukvårdshuvudmän skyldighet att erbjuda personer med funktionsnedsättning rehabilitering, rehabilitering och hjälpmedel för det dagliga livet. I lagen framhålls att god tillgång till välfungerande hjälpmedel är en grundläggande för-utsättning för att personer med funktionsnedsättning ska kunna leva ett så aktivt och självständigt liv som möjligt. Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun har reviderats och behöver nu granskas och fastställas av socialnämnden för verkställande.

Målet med riktlinjen är att kommunens invånare ska erbjudas en säker och likvärdig hjälpmedelsförsörjning. Hanteringen av individuellt förskrivna hjälpmedel ska ske på ett ändamålsenligt, patientsäkert, likvärdigt och kostnadseffektivt sätt där uppfyllelse av krav i lagar, förordningar och föreskrifter säkerställs.

Beslutsunderlag

- Reviderad riktlinje

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp
Områdeschefer Vård och omsorg

Socialnämnden

Dnr SN-2019-39

Dpl 739

10. Gåva till vänortskommunen Poti i Georgien - handikappanpassat fordon

Handling G

Föredragande: Vård och omsorgschef Carina Kumlin

Arbetsutskottets förslag

Socialförvaltningen överlämnar handikappanpassat fordon i gåva till vänortskommunen Poti i Georgien.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun och socialförvaltningen är engagerad i ett Sida-projekt med vänortskommunen Poti i Georgien. Det handlar om att bygga upp dagcenter för äldre samt att utveckla verksamheten på ett dagcenter för barn och ungdomar med olika funktionshinder. Dessa verksamheter är i behov av hjälpmedel som samlats in, men även ett funktionsenligt transportmedel för att kunna delta i aktiviteter i samhället.

Inom Östhammars kommun socialförvaltningen har resurshemmet Bojen en handikappanpassat fordon som är utranterat. Fordonet värderas till cirka 20 tkr.

Socialförvaltningen har tillsammans med kommunens jurist sett över reglementet för gåvan, vilken faller inom ramen för beslut i Socialnämnden.

Beslutet skickas till

Vård och Omsorgschef Carina Kumlin

Socialnämnden

Dnr SN-2019-25

Dpl 009

11. Redovisning av synpunktsstatistik 2018

Handling H

Föredragande: Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden tar del av informationen och godkänner synpunktsstatistikrapporten för 2018. (Bilaga 7)

Ärendebeskrivning

Föreligger statistik över de synpunkter som har inkommit till förvaltningen under 2018.

Varje år sammanställer socialförvaltningen inkomna synpunkter gällande socialförvaltningens olika verksamheter. Sammanställningen indelas mellan enheterna vård och omsorg, individ- och familjeomsorg samt administrativ stab och politik. Analys av synpunktsstatistiken sker i verksamhetsberättelse för vård och omsorg respektive individ- och familjeomsorg.

Beslutet skickas till

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci
Vård och omsorgschef Carina Kumlin
Individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck

Socialnämnden

Dnr SN-2019-41

Dpl 709

12. Tillägg till förfrågningsunderlag enligt LOV

Handling I

Föredragande: Utredare Oskar Johansson

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden beslutar att tillägget förs in som ny punkt i "Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars kommun" efter 3:1 samt att vidare justera efterföljande numrering.

Ärendebeskrivning

Den 1 januari ökades antalet områden som behöver tillstånd från IVO. Detta innebär att företag som bedriver hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem behöver söka tillstånd för sin verksamhet. Med anledning av regeländringen behöver ett tillägg göras till förfrågningsunderlaget för att ställa krav på utföraren att inneha det tillstånd som krävs.

Beslutet skickas till

Håkan Dahlqvist, Socialchef
Carina Kumlin, Vård- och omsorgschef
Oskar Johansson, Utredare socialförvaltningen

Socialnämnden

Dnr SN-2019-7

Dpl 904

13. Rapporter

14. Tillkommande ärenden

Socialnämndens arbetsutskott

Verksamhetsberättelse 2018

En attraktiv och växande kommun

År 2018 har präglats av fortsatt hög personalomsättning inom de flesta verksamheterna. Detta innebär att belastningen på kvarvarande personal har varit hög och att övriga mål har påverkats negativt. Både inom IFO och VoO har organisationerna setts över för att skapa en bättre leveranssäkerhet, både avseende volym och kvalitet under tider med hög personalomsättning. Detta inkluderar även arbete med att tydliggöra chefer och medarbetares uppdrag och befogenheter. Under senare delen av året har detta börjat ge effekt och förvaltningen har i allt större utsträckning lyckats med rekryteringar bland sjuksköterskor och socionomer än vad som tidigare varit fallet. Detta torde på sikt ge resultat i det kvalitetsarbete förvaltningen bedriver och därmed en ökad arbetstillfredsställelse hos personalen.

Under december månad har barn- och utbildningsförvaltningens ledningsgrupp genomfört en genomlysning av socialförvaltningens organisation avseende ledning och styrning. Resultatet av denna genomlysning kommer att arbetas in i det organisatoriska utvecklingsarbete som pågår inom förvaltningen i syfte att utveckla förvaltningens ledarskap.

Inom området arbetsmiljö och rehabilitering har ett stort arbete under året genomförts. Arbetsmiljöverket har genomfört en långsiktig granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet som förvaltningen bedriver, vilket resulterat i förbättringar inom området. Särskilt fokus har legat på uppföljning av rehabiliteringsarbetet som i sin tur lett till flera avslutade tillsynsärenden. Trots detta fortsätter sjukfrånvaron att öka.

På grund av det ekonomiska läget har förvaltningen bedrivit ett tydligare och mer operativt ledarskap än tidigare. På kort sikt kan detta ha påverkat medarbetarinflytande negativt, men långsiktigt skapar detta samtidigt förutsättningar för att arbeta med delaktighet och inflytande bland personalen. Arbetet med utökade sysselsättningsgrader har fortlöpande genomförts under året.

Socialstyrelsens "Öppna jämförelser" har under årets mätningen vid särskilda boenden visat på ett sämre resultat vid fyra av fem särskilda boenden jämfört

med förra året, trots satsningar på att förbättra måltidssituationen, fler aktiviteter samt tillgänglighet av vårdpersonal. Inom hemtjänst och hemsjukvård har andelen brukare som är nöjda i årets mätning ökat. IFO har genomfört en lokal brukarundersökning, där organisationen ges bra betyg. Tyvärr var svarsfrekvensen låg, vilket medför svårigheter att dra några mer långtgående slutsatser. Förvaltningens synpunktshantering har fått allt fler inkomma synpunkter. De synpunkter som inkommit avseende IFO bekräftar resultatet i den lokala brukarundersökningen.

Antalet hyrpersonal har under den senare delen av året minskat väsentligt. Detta skapar förutsättningar att förbättra kontinuiteten runt brukarna, främst inom hemsjukvården och IFO. Trots stort inslag av hyrpersonal inom IFO har kvaliteten på utredningar avsevärt förbättrats. Även utredningstiderna hålls i stor utsträckning.

Inom VoO är det vanligast med korta utredningstider under mätperiod även om en del längre utredningstider förekommer, dock inte över måltal. Verkställighet av särskilt boende har i stort sett samma positiva måltal gällande antal dagar som förra året, ca 20 dagars väntan innan inflyttning kan ske för den enskilde.

Arbetet med utskrivningsprocessen från slutenvården har gett resultat. Efter en trevande start vid inledningen av året får Östhammars kommun bra betyg vid de utvärderingar som genomförts. Kostnaderna för betalningsansvar har hållits till ett minimum.

Boendestödets uppdrag och målgrupp har breddats, vilket innebär att verksamhet vuxit i volym. Boendestödet levererar från och med 2018 tjänster till både IFO samt VoO, vilket är positivt utifrån samverkan om brukarna. Det innebär också att brukarna, som ofta missats på grund av otydlighet i ansvarsfrågan, får ett ökat stöd och därmed en betydande ökning av livskvaliteten.

Samarbetet med Samhall har vidareutvecklats. Nya tjänster och matdistribution utförs inom ramen för deras uppdrag.

Utvecklingen av förvaltningens verksamhetssystem sker parallellt med de LOV-företag, lagen om valfrihet, som bedriver verksamhet på socialnämndens uppdrag. Ett antal samverkansmöten och kontinuerlig dialog om verksamhetsutveckling har skett med LOV-företagen. Samarbetet har även skett med förvaltningens LOV-företag gällande de hälso- och sjukvårdsinsatser som vård och omsorg utför till företagens brukare. Arbeta med att utveckla informationen om RUT och LOV, samt medverkan vid Albrektsmässan har skett i dessa frågor.

En hållbar kommun

Större delen av året har använts för att få förvaltningens grundläggande kostnadsnivå att komma i balans med budget. Inom vård och omsorg har samtliga schemastrukturer setts över och gruppboendernas organisation och struktur har setts över. En omfattande omställning av verksamheten med ensamkommande barn har skett, vilket innebär att samtliga HVB-hem för ensamkommande har stängts och endast stödboende erbjuds som boendeform för målgruppen (viss överlappning av HVB-hem in på 2019 kommer att ske). En genomlysning av samtliga ärenden inom barn och unga verksamheten har skett i syfte att: ompröva tidigare beslut, omförhandla avtal samt utvärdera genomförda insatser.

Större delen av socialnämndens verksamheter utgår ifrån att stödja människor till ett självständigt liv. Arbetet med införandet och etablerandet av individens behov i centrum (IBIC) som vedertagen arbetsform fortsätter. Samtliga brukare har nu individuella genomförandeplaner och de flesta finns dokumenterade i förvaltningens verksamhetssystem. Övergången till IBIC innebär för utförarorganisationerna ett paradigmskifte. Paradigmskiftet består i att stödjande personal går från att överbygga tappade funktioner till att bibehålla och utveckla befintliga förmågor hos brukaren. Teamarbete mellan professionerna blir ett allt mer etablerat arbetssätt på respektive ort. Hemrehabilitering blir en mer etablerad och känd verksamhet.

I samband med att utredning och placering av barn har ökat har samtidigt fler barn och familjer fått hjälp av öppenvårdsverksamheten Råd och stöd.

"Bryggan" har tillkommit som arbetsform i samverkan med skolan. Syftet med Bryggan är att bryta ungdomars och unga vuxnas sociala utanförskap genom att arbeta för att motivera målgruppen till att delta i insatser mot arbetsmarknaden. Målgruppen är 16-29 år och finansieras med pengar från Samordningsförbundet i Uppsala län.

I all upphandling beaktas alltid lägsta miljöpåverkan. Nämnden ställer under året om samtlig verksamhet för att kunna bidra i arbetet med källsortering. Allt fler bilar inom förvaltningen är hybrider eller renodlade elbilar. Arbetet med att utöka antalet tillsynskameror har fortsatt under året. Rutiner har setts över i detta syfte. En förbättrad dialog mellan biståndsenheten och larmenheten har initierats för att öka takten på införandet av tillsynskameror. Antalet tillsynskameror har ökat under året från 5 till cirka 18. Det motsvarar omkring 30 besök med bil med två personal per natt. Omfattande arbete med planering av införandet för en nyckelfri hemtjänst under år 2019 är genomförd.

En lärande kommun

Samverkan med framför allt Region Uppsala och barn- och ungdomsförvaltningen har stärkts. Inom det strategiska området har samverkan skett med Region Uppsala och ett antal rutiner har reviderats som exempelvis finansiering av egenvård, rutiner för olika former av missbruk och lag om samverkan vid utskrivning från slutenvård. Trygg hemgång från slutenvården och mobila team är några andra samverkansområden i den operativa verksamheten som har befästs. Ett långsiktigt avtal för närvårdenheten är tecknat med Region Uppsala med en löptid om fyra år. Tillsammans med Region Uppsala har ett arbete med att processa Nära vård 2030 på central nivå påbörjats.

I samverkan med övriga kommuner har ett antal avtal reviderats, exempelvis hjälpmedelsavtalet, socialjour och chefsjour. Dessa avtal omsluter en ganska stor del verksamhet som numer sker gemensamt med övriga kommuner i länet.

Skolan är en annan viktig part där vi under våren arbetat med att skapa en gemensam bild över varandras uppdrag inom barn och unga. Detta skapar större förståelse och underlättar framtida samverkan. Detta arbete har fortsatt under hösten för att befästa kontakter och relationer med skolan. Inom vård och omsorg är det främst samverkan med skolan rörande vård och omsorgscollage som har varit i fokus avseende omcertifiering av verksamheten.

Som tidigare nämnts har skolans ledningsgrupp varit en resurs för socialförvaltningen där de genomfört en genomlysning av förvaltningens styrning och ledningsstruktur.

Ett omfattande arbete är nedlagt i planeringen för ett nytt äldreboende i Öregrund. På grund av ändrade förutsättningar har detta projekt flyttats på framtiden. Under projekttiden har omfattande kunskap avseende projektering av större äldreboendeobjekt byggts upp.

I samverkan med Edsvägens anhörigförening har en demensdag genomförts i Östhammar. Det var god uppslutning och cirka 300 deltagare tog del av den kunskap som presenterades där.

Avseende innovation inom främst digitaliseringen ligger socialnämnden långt fram i förhållande till många andra kommuner. Digitala larm och tillsyn, mobil dokumentation och återrapportering och GPS-tillsyn är några tjänster som vidareutvecklats under året. Socialnämnden prioriterar detta område och nya tjänster som är på gång är nyckelfri hemtjänst och dosdispensation av läkemedel. Ny lösning för trygghetslarm vid särskilda boenden och gruppboenden är införd. Lösningen består i en uppgradering av befintliga larm på särskilt boende och gruppboenden. Livslängden på befintliga system har därmed förlängts, vilket har stor ekonomisk betydelse. Ny larmorganisation är upprättad där larmombud utsetts och utbildats vid samtliga vårdenheter.

En öppen kommun

Två medborgardialoger har genomförts i samband med planerad utbyggnad av Tallparken.

En gemensam aktivitet där samtliga berörda aktörer i civilsamhället var inbjudna har genomfört under hösten. Stor uppslutning av deltagande föreningar som avslutades med gemensam workshop i frågan om hur gemensam utveckling kan ske. Ett antal anhörigträffar har genomförts under perioden samt att brukarråd finns inom samtliga verksamheter.

Utifrån verksamheternas olika behov har arbete med kommunens värdegrund genomförts. Målet att alla brukare ska ha en gemensamt genomförandeplan är tillgodosedd. Fortsatt arbete med IBIC ska säkerställa att kvaliteten i dessa genomförandeplaner fortsätter att utvecklas. Inom regionen har ett arbete påbörjas avseende personcentrerad vård där samtliga kommuner är delaktiga.

Verksamheten präglas av öppenhet och kontakterna med media har utvecklats. Även om nämnden inte kan uttala sig i enskilda ärenden ska man alltid ta möjligheten att i kontakter med media beskriva hur vi arbetar utifrån ett generellt perspektiv.

Avseende bemötandet inom vård och omsorg kan man från öppna jämförelser utläsa goda resultat. Inom hemtjänsten fortsätter man att tappa i resultat på öppna jämförelser utifrån brukarnöjdhet. Men på frågan om bemötande har hemtjänsten förbättrats från 97 % till 99 % det senaste året.

Finsk översättning av information och broschyrer om vård och omsorg har genomförts för att underlätta för Östhammars kommuns finskspråkiga invånare som har svårt att tillgodogöra sig informationen på svenska. Bland annat har översättningar på finska kring hur man ansöker om olika insatser upprättats.

Preliminärt årsbokslut 2019-01-22

Ekonomisk uppföljning 2018



Socialförvaltningen; prel utfall 2018

- **Socialförvaltningen**

- Budget: 447,6 mnkr
- Resultat mot budget: -47,5 mnkr (-10,6%)

- **VoO**

- Budget: 335,8 mnkr
- Resultat mot budget: -24,8 mnkr (-7,4%)

- **IFO**

- Budget: 61,4 mnkr
- Resultat mot budget: -24,8 mnkr (40,3%)

- **Förvaltningsövergripande**

- Budget: 50,3 mnkr
- Resultat mot budget: +2,1 mnkr (+4,2%)

Vård och Omsorg

Vård och Omsorg

- **SÄBO (inkl Korttidsenheten samt Närvårdsenheten)**
 - Budget: 127,6 mnkr
 - Resultat mot budget: -11,6 mnkr (-9,1%)
- **HSL**
 - Budget: 27,3 mnkr
 - Resultat mot budget: -3,7 mnkr (-13,6%)
- **Hemtjänst (inkl nattpatrull)**
 - Bruttobudget/nettobudget: 52,7 mnkr/8,4 mnkr
 - Resultat mot budget: -13,4 mnkr

Vård och Omsorg

- **LSS (inkl personlig assistans samt servicebostäder)**
 - Budget: 37,7 mnkr
 - Resultat mot budget: -1,6 mnkr (-4,2%)
- **Bemanningsenheten (inkl larmenheten)**
 - Budget: 6,7 mnkr
 - Resultat mot budget: -1,2 mnkr (-17,5%)
- **Biståndsenheten**
 - Budget: 59,2 mnkr
 - Resultat mot budget: -1,1 mnkr (-1,9%)
- **Gemensam verksamhet (inkl hemtjänstbuffert)**
 - Budget: 69,0 mnkr
 - Resultat mot budget: +7,9 mnkr (+11,6%)

Utmaningsområden under 2018

Tre stora utmaningsområden under 2018 har varit såväl SÄBO som hemtjänst i både Östhammar och Österbybruk, samt HSL-verksamheten som tillsammans har stått för över 70% (71,4%) av underskottet på Vård och Omsorg.

Vad gäller SÄBO/hemtjänst i Östhammar och Österbybruk kan följande sammanfatta utmaningarna:

- Rotation av chefer samt för många chefer vilket har lett till bristande känsla av ansvar och därmed ansvarstagande (Östhammar)
- Sommarkostnader som var väldigt höga (Östhammar stod för mer än hälften av kostnaderna)
- Hög sjukfrånvaro (Östhammar/Österbybruk)
- Svårigheter att lägga schema (Östhammar/Österbybruk)

HSL-verksamhetens problem kan sammanfattas med ett ord:

- Hyrsjuksköterskor

Utmaningsområden under 2018

Framåtblick på 2019:

- Tydligare ansvarsområden (budgetansvar) och rollfördelningar i och med den nya organisationen inom VoO → Bättre kontroll på ekonomi
- Arbete med sjukfrånvaro inom hela förvaltningen
- Nya scheman sedan slutet på december 2018 i Östhammar och från januari 2019 i Österbybruk
- Beroendet och behovet av hyr-SSK ska försvinna i och med den nya organisation inom VoO

Individ- och Familjeomsorg

Individ- och Familjeomsorg

- **Barn och Ungdom (exkl Ensamkommande barn)**
 - Budget: 29,6 mnkr
 - Resultat mot budget: -16,3 mnkr (-55,1%)
- **Boendestöd**
 - Budget: 5,1 mnkr
 - Resultat mot budget: +0,6 mnkr (+11,8%)
- **Vuxensektionen**
 - Budget: 22,7 mnkr
 - Resultat mot budget: +3 mnkr (+13,2%)
- **Ensamkommande barn**
 - Budget: 0 mnkr
 - Resultat mot budget: -12,1 mnkr
- **Gemensam verksamhet**
 - Budget: 4 mnkr
 - Resultat mot budget: 0 mnkr (+/- 0%)

Migrationsverket (MIV)

- **Totala intäkter från MIV under året: 24,8 mnkr**
- **Slutresultat 2018: 18,0 mnkr**
- **Underskott 2018: 18,7 mnkr**

Att årets intäkter överskrider slutresultatet kan förklaras av bokslutstekniska åtgärder från bokslutet 2017 vilket även kommer att upprepas år 2019.

Socialnämnden

Slutrapport 2018 års internkontroll

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden godkänner slutrapport för 2018 års internkontroll och överlämnar den till kommunstyrelsen och kommunens revisorer

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Sammanfattning av ärendet

I kommunallagen anges att nämnderna ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Socialnämnden antar årligen en internkontrollplan där kontrollområden och kontrollfrekvens anges.

Socialförvaltningen har löpande under året redovisat granskningsrapporter till socialnämnden utifrån genomförda internkontroller. Resultatet från årets internkontroller visar på ett antal brister både inom handläggning och administration där åtgärder krävs. Nedan följer en sammanfattning från årets internkontroller tillsammans med beslutade åtgärder utifrån den senast utförda kontrollen.

Familjehem 2018

Kontrollen visar på brister inom uppföljningen av familjehem. Övervägande ska ske var 6e månad. Övervägande har i tre fall skett inom rätt tid, i två fall har det skett med en liten försening och i tre fall med en större försening. Socialtjänsten bör träffa barnen minst fyra gånger per år. I två av ärendena har fyra eller fler besök gjorts medan det i 6 ärenden har skett färre än fyra. Familjehemsplacementar rör barn och unga i utsatta situationer och därför är de påvisade bristerna att betrakta som alvarliga.

Åtgärder

- Vi kommer att genomföra information på APT .
- Vi kommer via verksamhetsutvecklaren och samordnaren på Barn -& Ungdoms sektionen ha regelbundna genomgångar var tredje månad för att belysa vikten av att man träffar den unge och att göra regelbundna uppföljningar/överväganden inom stipulerad tid.

IT-säkerhet

Det finns fortfarande inte en adekvat rutin för att sätta behörigheter i Combine, detta gäller både vid anställning och avslutad anställning. Stickprovet visar dock att de flesta har korrekt behörighet. Trots avsaknad av rutin för att sätta behörighet så fanns endast en felaktig behörighet. Felet utgjorde ej en säkerhetsrisk utan bestod i att anställningen inte adekvat reflekterade personens ansvarsområde i Combine.

Åtgärder

- En gemensam rutin för att ange behörighet för olika typer av tjänster och avslutande av behörighet vid byte/avslut av tjänst tas fram.
- Att man utreder huruvida personalens tjänst måste matcha rollbeskrivningen i systemet i alla tänkbara scenarion.

Utredningsprocesser BoU

Granskningen visar att det finns vissa brister i utredningarna men de flesta krav uppfylls i hög utsträckning. Undantaget är kravet på utredningsplaner som genomgående inte uppfylls. I de två fall där tidskravet inte uppfylldes dröjde det ca 10 dagar respektive en månad för länge. I flera av fallen där hänvisningar görs till lagstöd saknas en förklaring till hur tolkningen är gjord.

Åtgärder

- Information kommer att ges på APT. Vi kommer att fortsätta de regelbundna genomgångar som sker med hjälp av verksamhetsutvecklaren.
- Utredningarna skall genomföras inom den tid som vi har som lagkrav i övrigt skall en begäran om förlängning göras hos AU enligt de lagkrav som finns.

Rehabiliteringsprocesser

Internkontrollen visar att förbättringar behöver ske avseende att påbörja och dokumentera rekryteringsutredningar, dvs. gällande att följa rehabiliteringsprocessen. Ingen förbättring har skett i förhållande till de kontroller som genomfördes år 2017.

Åtgärder

- Information på IFO:s ledningsgrupp.
- Alla aktuella rehabiliteringsärenden skall följa rehabiliteringsprocessen och vara hanterade till årets slut.

Avtalstrohet

Utifrån resultatet kan man se att det fortfarande finns brister i förvaltningens trohet gentemot ingångna avtal. Resultatet är bättre än den första granskningen.

Åtgärder

Med hänsyn till resultatet från årets två granskningar behöver förvaltningens inköpsprocess ses över. Vi ser också att information kring inköp och upphandling på intranätet behöver utvecklas, med ett fokus på avtalsdatabasen. Förvaltningen bedömer att åtgärdepunkterna från förra rapporten fortfarande är aktuella.

- Översyn av inköpsprocessen.

- Förbättra information på intranätet/avtalsdatabas (i dialog med kommunledningskontoret).
- Tydliggöra vilket stöd kring inköp/upphandling som finns att få på förvaltningen, och vem man kan kontakta.
- Genomföra avtalsinventering för att säkerställa att samtliga aktuella avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen.

Social dokumentation

Den övergripande bedömningen är att de flesta genomförandeplanerna är relativt lika men att några få sticker ut från övriga genom att de är mer detaljerade.

Sammantaget kan det konstateras att genomförandeplanerna har relativt stora brister. Vissa delar som bör finnas saknas genomgående medan andra delar behöver utvecklas för att bli fullständiga. Det saknas planering för samverkan och datum för uppföljning på aktivitetsnivå. Vidare finns brister i arbetet med aktiviteter, att ange målen, när och hur de ska genomföras och vem som ansvarar för de.

Åtgärder

- Att genomföra utbildningsinsatser i det nya systemet, så att samtliga genomförandeplaner registreras där
- Att säkerställa att genomförandeplaner upprättas, uppföljning sker varje kvartal av områdeschef genom ledningssystemets egenkontroll

Underlag¹

Granskningsrapporter från 2018 års internkontroll

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunens revisorer

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator socialnamnden@osthammar.se

Process (rutin/system)	Risk	Ansvarig för genomförande av åtgärder	Frekvens	Metod	Rapportering till	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Riskbedömning
Uppföljning av familjehem	Att uppföljning inte sker enligt riktlinjer	Mikael Sjöberg	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	3	4	12	Sannolikheten bedöms vara medel mot bakgrund av hög personalomsättning. Konsekvensen bedöms hög då det gäller barnärenden.
IT-säkerhet, med fokus på Combine och tillhörande system	Att IT-behörigheter inte är korrekta	Torbjörn Nyqvist, Mikael Sjöberg, Carina Kumlin	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	4	3	12	Med ett nytt system där implementeringen varit skyndsam är sannolikheten hög att någon t ex kan ha fått högre behörighet än vad som behövs. Konsekvensen av att någon har tillgång till mer än denne behöver för sin tjänst är bedömd till medel.
Utredningsprocessen BoU, tydliga och kompletta utredningar som blir klara inom tidsramen	Att det brister i någon del i utredningsprocessen	Mikael Sjöberg	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	4	3	12	Sannolikheten bedöms vara hög mot bakgrund av hög personalomsättning samt de påpekande IVO framfört vid tillsyn.
Arbetsmiljö, rehabiliteringsprocessen	Att riktlinjer angående dokumentation inte följs	Mikael Sjöberg, Carina Kumlin, Torbjörn Nyqvist, Håkan Dahlqvist	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	4	3	12	Sannolikheten bedöms vara hög mot bakgrund i brister som uppmärksammats i 2017 års internkontroll. Utan fullständig dokumentation kan det inte säkerställas att rehabiliteringsprocessen följs, vilket är avgörande såväl för den enskilde som kommunen.
Avtalstrohet	Att inköp inte görs via kommunens ramavtal	Torbjörn Nyqvist, Mikael Sjöberg, Carina Kumlin	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	4	2	8	Sannolikheten bedöms som hög då avtalsdatabasen har en hög inlärningströskel och utifrån tidigare kontroller. Konsekvensen bedöms som låg då en avvikelse i förekommande fall har ett ringa ekonomiskt värde.
Social dokumentation i enlighet med SOSFS 2014:5 inom VoO	Att dokumentationen i genomförandeplaner inom VoO inte lever upp till kraven i SOSFS 2014:5	Carina Kumlin	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	4	3	12	Med nytt verksamhetssystem bedöms risken att dokumentationen i delar brister till hög. Konsekvensen bedöms till medel.

Socialnämnden

Redovisning av placeringsärenden – individ- och familjeomsorgen

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Sammanfattning av ärendet

Uppgifterna är hämtade från en genomlysning som gjordes under perioden 2018-11-01 – 2018-12-15.

Vissa korrigeringar har gjorts efter den perioden utifrån placeringar som upphört eller tillkommit.

Redovisningen ska betraktas som ett nuläge eftersom ständiga förändringar sker inom verksamheterna.

Vuxen				
	Socialpsykiatri HVB	Missbruk HVB	Antal totalt	Summa kostnad
Antal placerade	4	4	8	
Snittkostnad/dygn	6788	7475		14263
Snittkostnad/30 dgr	203640	224250		427890
Kostnad/365 dgr	2477620	2728375		5205995
Pris per plats/dygn	1697	1869		

Barn och ungdom – totalt							
	Egna familjehem	Konsulentstödda familjehem	HVB/SIS	Stöd ext.	Eget stöd-EKB*	Antal totalt	Summa
Antal placerade	29	11	5	2	17	64	
Snittkostnad/dygn	17765	21808	28420	3745	9721		81459
Snittkostnad/30 dgr	532964	654240	852600	112350	291652		2443806
Kostnad/365dgr	6484225	7959920	10373300	1366925	3548165		29732535
Pris per plats/dygn	612	1982	5684	1872	572		

*5,6 milj/år i lokalkostnader tillkommer

Ensamkommande - externt och internt placerade - ingår i ovanstående tabell							
	Egna familjehem	Konsulentstödda familjehem	HVB/SIS	Stöd ext.	Eget stöd-EKB*	Antal totalt	Summa
Antal placerade	9	4	2	1	17	33	
Snittkostnad/dygn	6110	6600	9800	1350	9721		33581
Snittkostnad/30 dgr	183300	198000	294000	40500	291652		1007452
Kostnad/365 dgr	2230150	2409000	3577000	492750	3548165		12257065
Pris per plats/dygn	679	1650	4900	1350	572		

*5,6 milj/år i lokalkostnader tillkommer

OBS -kostnaden för personal på myndighet som jobbar mot ensamkommande, overhead m.m. ej inräknat.

Beslutet skickas till

Tillförordnad individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck
Verksamhetschef ensamkommande Martina Jirlow

Socialnämnden

Yttrande angående motion om politisk obunden barnombudsman

Socialförvaltningens förslag till beslut

Yttrandet antas och överlämnas till Kommunstyrelsen

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Sammanfattning av ärendet

Inom Socialtjänstens verksamhet finns flera möjligheter att få hjälp för barn och unga. Kommunen erbjuder möjlighet för medborgare att lämna medborgarförslag och att ställa frågor till politiker. Barnombudsmannen har på nationell nivå ansvar för flera av de frågor som motionären vill ge en lokal barnombudsman. Att ha en lokal barnombudsman är inget skyldighet och de flesta kommuner jobbar med frågorna på andra sätt. Socialnämnden anser att barn och ungas rättigheter kan tillvaratas genom det arbete som redan bedrivs av kommunen och andra aktörer, därför avstyrker socialnämnden förslaget.

Bakgrund

Åsa Lindstrand (-) har lämnat en motion med förslag om att inrätta en politisk obunden barnombudsman. Hon föreslår att barnombudsmannen ska ha till uppgift att bland annat bevaka barn och ungas intressen samt att utreda barn och ungas klagomål på verksamheten.

Arbetet med Barn och Unga i Östhammars kommun

Barn och unga och som far illa kan själva vända sig till Socialtjänsten och allmänheten kan inkomma med en orosanmälan. När socialtjänsten får kännedom om missförhållande startas en utredning för att undersöka om det finns behov av en insats. Den som anser sig felbehandlat av kommunen genom myndighetsbeslut har möjlighet att överklaga beslutet för prövning i domstol, denna rättighet innefattar också barn och unga. Genom myndigheternas serviceskyldighet finns krav på kommunen att efter behov hjälpa den enskilda att tillvarata sina intressen. Den enskilde kan ställa frågor till berörd handläggare eller genom Östhammar Direkt. För den som vill göra sin röst hörd går det att lämna synpunkter genom kommunens synpunktshantering och genom att lämna in en medborgarmotion. Det finns också möjligheter till att ställa en fråga till politiker genom kom-

munens hemsida. Dessa verktyg ger medborgarna inklusive barn och unga möjlighet att såväl göra sin röst hörd som att i myndighetsbeslut få upprättelse när någon felaktigt har missgynnats av ett myndighetsbeslut.

Andra aktörers arbete

De flesta kommuner organiserar arbetet med barn och unga på andra sätt även om det finns ett fåtal kommuner som har beslutat att inrätta en sådan tjänst. Enligt BOiU (Barnombudet i Uppsala län) så finns det 17 lokala barnombudsmän i Sverige varav fem är fristående medan övriga drivs i offentlig regi.

Nämnden har tidigare beslutat att inte ingå en överenskommelse med BOiU (Barnombudet i Uppsala län) som är en ideell förening med syfte att bl.a. ge råd och stöd till barn och unga och bevaka barns intresse. Föreningen är fristående från kommunen men får sitt huvudsakliga ekonomiska stöd från Region Uppsala och Uppsala kommun. I yttrandet Socialförvaltningen lämnade i ärendet konstaterades att ungdomars möjligheter till inflytande kan uppnås på andra sätt.

Enligt lag (1993:335) om Barnombudsman har barnombudsmannen till uppdrag att företräda barns och ungas rättigheter och intressen utifrån Sveriges åtagande genom barnkonventionen. Flera av de uppgifter som motionären anser ska ligga på tjänsteinnehavaren kan därför istället hanteras på nationell nivå av myndigheten barnombudsmannen. Några krav på kommuner att tillhandhålla en sådan tjänst finns inte. Vidare är nämndens uppfattning att svensk lagstiftning i stor utsträckning ger ett likvärdigt skydd som barnkonventionen. Genom att följa svensk lagstiftning beaktas barn och ungas rättigheter och när barnkonventionen inkorporeras i svensk lagstiftning den 1 januari 2020 kommer den att bli styrande för förvaltningens arbete.

Barnombudsmannen har i uppdrag att bevaka barnens intresse och efterlevnaden av barnkonventionen. Myndigheten har också möjlighet att kalla till sig kommuner eller att ställa frågor. Således finns det en möjlighet för Barnombudsmannen att följa upp arbetet i Östhammars kommun. Den granskningen som skulle göras av en lokal barnombudsman är således möjlig för Barnombudsmannen att göra.

För stöd kring barn och ungas hälsa går det att vända sig till Elevhälsan samt till Barn- och ungdomspsykiatrien.

Underlag¹

Motion dnr SN-2018-269:1

Beslutet skickas till

Socialchef Håkan Dahlqvist
Utredare Oskar Johansson
Kommunstyrelsen

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator socialnamnden@osthammar.se

Socialnämnden

Yttrande angående motion om politiskt obunden äldreombudsman

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden föreslår att frågeställningen avslås med hänvisning till att behovet redan är tillgodosett genom nedan redovisning

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden anser att det arbete som bedrivs inom den ordinarie verksamheten är tillräckligt för att ge äldre den service de är berättigade till. Den som behöver stöd i vilka insatser kommunen erbjuder eller stöd i kontakten med andra myndigheter kan vända sig till Socialförvaltningen. Kommunen jobbar också aktivt med en uppsökande verksamhet för att nå ut till äldre som vid tillfället saknar insatser. Inom kommunen och förvaltningen finns också flera möjligheter att framföra synpunkter på verksamheten.

Bakgrund

Åsa Lindstrand (-) har lämnat en motion med förslag om att inrätta en politiskt obunden äldreombudsman, hon föreslår att äldreombudsmannen ska ha till uppgift att bl.a. vara ett stöd till äldre och svara på frågor i kontakten med myndigheter samt att bevaka äldres intressen.

I enligt myndigheternas serviceskyldighet finns redan idag ett krav på att efter behov hjälpa den enskilda att tillvarata sina intressen. Den som har behov av råd för att veta vilken myndighet som ska kontaktas kan vända sig till Östhammar Direkt. Det går också att ställa frågor direkt till ansvarig biståndshandläggare.

Kommunen bedriver en uppsökande verksamhet och erbjuder alla över 80 år som saknar insatser (med undantag för färdtjänst) ett förebyggande hembesök för att informera om vilka tjänster, verksamheter och aktiviteter som kommunen erbjuder.

Socialförvaltningen har en löpande dialog med intresseföreningar för äldre, Socialnämndens ordförande och Socialchefen träffar regelbundet Kommunala pensionärsrådet och Rådet för funktionshindrades beredning. För den som vill

framföra synpunkter till Socialförvaltningen går det att lämna synpunkter genom kommunens synpunktshantering. För anhöriga går det också att vända sig till Anhörigcentrum för råd, stöd, gemenskap och att lämna synpunkter. Genom det politiska styret av kommunen och Socialförvaltningen ges medborgarna en möjlighet att påverka verksamheten. Socialnämnden har till uppgift att bevaka medborgarliga intressen och den som har synpunkter kan antingen ta kontakt direkt med politiker eller att använda sig av kommunens hemsida där det går att skriva frågor till politiker. Det går också att själv lämna in en medborgarmotion.

Efter att ha undersökt ett antal kommuner kan konstateras att ett fåtal kommuner har valt att anställa en äldreombudsman medan de flesta arbetar med frågorna på andra sätt. I Uppsala län har endast Uppsala kommun och Enköpings kommun en äldreombudsman. Det finns inte heller något lagkrav på att kommuner ska ha en äldreombudsman utan en god äldreomsorg kan uppnås genom andra arbetsätt. Sammantaget anser Socialnämnden att det inte föreligger ett behov av att anställa en äldreombudsman utan motsvarande uppgifter kan hanteras inom den nuvarande verksamheten.

Underlag¹

Motion SN-2018-268:1

Beslutet skickas till

Socialchef Håkan Dahlqvist
Utredare Oskar Johansson
Kommunstyrelsen

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator socialnamnden@osthammar.se

Socialnämnden

Fastställande av riktlinje

Socialförvaltningens förslag till beslut

Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun antas av Socialnämnden och överlämnas till verksamheten att arbeta efter.

Beslutsfattare/delegat: socialnämnden

Bakgrund

Enligt Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) har landsting, regioner och kommuner som sjukvårdshuvudmän skyldighet att erbjuda personer med funktionsnedsättning habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för det dagliga livet. I lagen framhålls att god tillgång till väl fungerande hjälpmedel är en grundläggande förutsättning för att personer med funktionsnedsättning ska kunna leva ett så aktivt och självständigt liv som möjligt.

Östhammars kommun ansvarar för hjälpmedel till personer med rörelse- och/eller kognitiv funktionsnedsättning över 21 år i ordinärt boende och särskilt boende med stöd enligt Socialtjänstlagen (2001:453), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1933:387).

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer för hjälpmedelsenheten har reviderats och behöver nu granskas och fastställas av socialnämnden för verkställande. Målet med riktlinjen är att kommunens invånare ska erbjudas en säker och likvärdig hjälpmedelsförsörjning. Hanteringen av individuellt förskrivna hjälpmedel ska ske på ett ändamålsenligt, patientsäkert, likvärdigt och kostnadseffektivt sätt där uppfyllelse av krav i lagar, förordningar och föreskrifter säkerställs.


Underlag¹

Reviderad riktlinje finns hos nämndsekreterare.

Beslutet skickas till

Socialförvaltningen, Vård och omsorg

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator socialnamnden@osthammar.se

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Riktlinje		
Socialförvaltningens ledningssystem	Titel:		
	Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:

Innehåll

1	Inledning	3
2	Syfte och mål	3
3	Omfattning	3
4	Definitioner	4
5	Krav och regler.....	4
6	Organisation, budget och prioriteringar	5
6.1	Hjälpmedelsverksamheten i Östhammar	5
6.2	HUL (Hjälpmedel Uppsala Län)	5
6.3	Kommunservice.....	5
7	Prioriteringsordning för insatser	5
8	Behovsbedömning och förskrivningsprocessen.....	6
9	Regler som gäller vid förskrivning och användande av hjälpmedel	7
	Använda hjälpmedel till avsett ändamål	7
	Antal hjälpmedel som får förskrivas	7
	Avgifter för hembesök och förskrivning	7
	Avgifter för hjälpmedel	7
	Avvikelse och tillbud	7
	Avtalade hjälpmedel.....	7
	Basutrustning.....	7
	Bortskänkande/utrangering av begagnade hjälpmedel.....	7
	Byte av hjälpmedel.....	8
	Driftskostnader	8
	Dubbelt boende/fritidsboende	8
	Egenansvar	8
	Egenvård.....	8
	Försäkring.....	8
	Försäljning.....	8
	Hygienrutiner och smittskydd samt hantering av riskavfall.....	8
	Information och valfrihet	8
	Lex Maria	9
	Stulet eller skadat hjälpmedel	9
	Särskilt hjälpmedelsbeslut.....	9
	Återställning efter nedmonterat hjälpmedel.....	9
	Återtagande mot den enskildes vilja	9

Överklaga ett beslut.....	9
9.1 Regler gällande vistelse och bostadsort.....	9
Flytt inom Östhammars kommun.....	9
Flytt till och från Östhammars kommun	9
Hjälpmiddel till person skriven i annan kommun	10
Korttidslån	10
Utlandsvistelse	10
Utländsk medborgare som vistas i Östhammars kommun	10
Vistelse i annan kommun för vård eller behandling.....	11
10 Produktgrupper Hjälpmiddelsverksamheten Östhammars kommun	11
Bilaga 1 Avgifter	13

1 Inledning

Socialnämnden har tagit fram en lokal värdegrund för nämndens verksamheter som innefattar att alla kontakter med den enskilde ska kännetecknas av *trygghet*, *meningsfullhet* och *värdighet*. Med trygghet menas att personalens förhållningssätt ska skapa tillit och förtroende samt att insatserna ska vara av god kvalitet. Information från verksamheten ska vara lättillgänglig, tydlig och lätt att förstå. Med meningsfullhet avses att den enskilde ska känna sig delaktig i planeringen och att insatserna i möjligaste mån utformas efter den enskildes vilja, förmåga och integritet. Med värdighet avses att få ett gott bemötande i kontakten med verksamheten och att få möjlighet att vara delaktig i planeringen av stödinsatser. Verksamheterna ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, rådande riktlinjer och handlingsprogram för att främja en rättssäker handläggning.

Kommentar [ZE1]: Inledning som är av mer övergripande karaktär och omnämner generell riktning för arbetet inom socialnämndens verksamheter

Kommentar [ZE2]: OBS! Rubriken på riktlinjen är ändrad! Anledning: Riktlinjen handlar om förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun, inte Hjälpmedelsheten.

2 Syfte och mål

Den här riktlinjen syftar till att säkerställa en jämlik bedömning av hjälpmedelsbehov och tillgång till individuellt förskrivna hjälpmedel i Östhammars kommun. Riktlinjen utgör ingen ram för vad en person kan ansöka om utan ska vara en vägledning i handläggningen av ärenden och i genomförandet av beviljade insatser.

Kommentar [ZE3]: Syfte och mål tillagt, saknades i tidigare riktlinje. Beskriver syfte och mål med riktlinjen, men också syftet med förskrivet hjälpmedel; varför och när ska vi tillhandahålla insatsen. Tydliggör vikten av att hjälpmedel är en del av rehabilitering/habiliteringsinsats och betydelsen av att den enskilde är delaktig i insatser som berör den egna livssituationen. Det finns ingen "Hjälpmedelspolicy" i kommunen, utan riktlinjen är tänkt som alternativ till en sådan.

Målet med riktlinjen är att kommunens invånare ska erbjudas en säker och likvärdig hjälpmedelsförsörjning. Hanteringen av individuellt förskrivna hjälpmedel ska ske på ett ändamålsenligt, patientsäkert, likvärdigt och kostnadseffektivt sätt där uppfyllelse av krav i lagar, förordningar och föreskrifter säkerställs.

Eftersom hjälpmedel är en integrerad del i behandling, habilitering och rehabilitering ska insatsen sättas i relation till andra insatser och komplettera dem. Syftet med hjälpmedlet är att möjliggöra eller underlätta den enskildes behov av funktion, aktivitet och delaktighet för att uppnå hälsa och förebygga ohälsa. Den enskilde ska vara delaktig i det som påverkar den egna livssituationen. Insatserna ska därför i möjligaste mån planeras, utformas och genomföras i samråd med den enskilde.

Kommentar [ZE4]: Syftet med hjälpmedlet beskrevs i tidigare riktlinje under rubrik "Definitioner - Hjälpmedel"

3 Omfattning

Enligt Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) har landsting, regioner och kommuner som sjukvårdshuvudmän skyldighet att erbjuda personer med funktionsnedsättning habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för det dagliga livet. I lagen framhålls att god tillgång till väl fungerande hjälpmedel är en grundläggande förutsättning för att personer med funktionsnedsättning ska kunna leva ett så aktivt och självständigt liv som möjligt.

Kommentar [ZE5]: Ny rubrik men innehållet fanns med i tidigare riktlinje under rubrik "Inledning". Ändrat för att tydliggöra omfattningen och kommunens ansvar.

Östhammars kommun ansvarar för hjälpmedel till personer med rörelse- och/eller kognitiv funktionsnedsättning över 21 år i ordinärt boende och särskilt boende med stöd enligt Socialtjänstlagen (2001:453), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1933:387).

4 Definitioner

Den enskilde	Den person som får ett individuellt utprovat hjälpmedel förskrivet.
Förskrivare	Legitimerad sjukgymnast/fysioterapeut, arbetsterapeut eller sjuksköterska som har förskrivningsrätt av ett eller flera hjälpmedel.
Förskrivning	Åtgärd för att förse en person med hjälpmedel inom kommunens ansvarsområde utifrån förskrivningsprocessen.
Förskrivarportalen	Digitalt system som används vid inköp och hantering av hjälpmedel.
Hjälpmedel	I denna riktlinje avses med hjälpmedel medicintekniska produkter som kräver hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens.
Hjälpmedel Uppsala län (HUL)	En service- och kompetenshet som hanterar hjälpmedel inom kommunens ansvarsområde.
HUL-hjälpmedel	Hjälpmedel som ingår i HUL-samarbetet. Hanteras och köps in via Hjälpmedel Uppsala län (HUL).
HUL-samarbetet	Länets kommuner i samverkan (exkl. Älvkarleby)
Individuellt förskrivna hjälpmedel	Hjälpmedel som är personligt förskrivna och utprovade till en specifik person. Individuellt förskrivna hjälpmedel hanteras via hjälpmedelsverksamheten.
K-hjälpmedel	Hjälpmedel som hjälpmedelsverksamheten i Östhammar själva hanterar och köper in. K-hjälpmedel är en förkortning av Kommun-hjälpmedel.
Medicinteknisk produkt	En produkt som enligt tillverkarens uppgift ska användas, separat eller i kombination med annat, för att hos människor: <ol style="list-style-type: none"> 1. påvisa, förebygga, övervaka, behandla eller lindra en sjukdom. 2. påvisa, övervaka, behandla, lindra eller kompensera en skada eller en funktionsnedsättning. 3. undersöka, ändra eller ersätta anatomin eller en fysiologisk process.
Sortiment	Enligt lagen om offentlig upphandling upphandlas produkter, service, rekonditionering, reparationer och transporter av hjälpmedel. Hjälpmedelssortimentet ska ha tillräcklig bredd för att möta människors olika behov av hjälpmedel i det dagliga livet och även för att den enskilde ska möjlighet att påverka valet av sitt hjälpmedel enligt Patientlag (2014:821). Grunden för upphandlingar inom de olika produktgrupperna arbetas fram i sortimentsgrupper. HUL ansvarar för organisering av sortimentsarbete och upphandlingar.

Kommentar [ZE6]: Tillagt i definition i syfte att tydliggöra vem vi menar

Kommentar [ZE7]: Tillagt i definition för att beskriva ett återkommande och allmänt förekommande ord

Kommentar [ZE8]: Tillagt i definition

Kommentar [ZE9]: Tillagd i definition

Kommentar [ZE10]: I tidigare riktlinje definierat som "A-hjälpmedel" under rubrik "Definitioner". Definition ändrad och överensstämmer nu med nytt Samverkansavtal med HUL 2018-2020

Kommentar [ZE11]: Tillagd i definition för att skilja på HUL (Hjälpmedel Uppsala län) och kommunerna som ingår i HUL-samarbetet. Definitionen finns med i Samverkansavtal med HUL 2018-2020

Kommentar [ZE12]: Tidigare definition "Individuella hjälpmedel"

Kommentar [ZE13]: I tidigare riktlinje definierat som "B-hjälpmedel" under rubrik "Definitioner". Definition ändrad och överensstämmer nu med nytt Samverkansavtal med HUL 2018-2020

Kommentar [ZE14]: Tillagd i definition. Uppdaterad patientlag pekar på vikten av tillhandahålla ett brett sortiment. Lagen om offentlig upphandling fanns tidigare med under rubrik "Bakgrund".

Kommentar [ZE15]: Ersätter rubrik "Bakgrund", läsaren hänvisas istället att läsa under respektive lag. Detta för att vi inte ska upprepa det som står i lagtext.

5 Krav och regler

Förskrivning av hjälpmedel regleras via lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt via lokala riktlinjer och rutiner. Några exempel på lagar och föreskrifter omnämns här nedan:

- **Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) - HSL**
- Lagen om medicintekniska produkter (1993:584)
- **Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (1993:387) - LSS**
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientlag (2014:821)
- Patientdatalagen (2008:355)
- **Produktansvarslagen (1992:18)**
- **Produktsäkerhetslagen (2004:451)**
- Läke medelverkets föreskrifter (LFVS 2003:11) om medicintekniska produkter
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:1) om användningen av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2009:6) om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård

Kommentar [ZE16]: OBS, uppdaterad sedan sist

Kommentar [ZE17]: Tillagd i riktlinje

Kommentar [ZE18]: Tillagd i riktlinje

Kommentar [ZE19]: Tillagd i riktlinje

6 Organisation, budget och prioriteringar

Socialnämnden fastställer hjälpmedelsverksamhetens budget, vilka förskrivningsbara produktgrupper kommunen ska tillhandahålla och prioriteringar för dessa. De föreslår avgifter samt fastställer verksamhetens grundprinciper avseende kvalitet och ambitioner i riktlinjen för förskrivning av hjälpmedel.

Kommentar [ZE20]: Rubriken tillagd, visst innehåll fanns i tidigare riktlinje under rubrik "Ansvar och roller gällande Hjälpmedelsenheten Östhammar". Övrigt innehåll har plockats ur riktlinjen pga att det inte är nämnden som beslutar om hur ansvar och roller inom verksamheterna fördelas. Innehållet ska istället finnas i verksamhetsgrenens olika dokument, exempelvis i arbetsbeskrivningar, rutiner etc. Alt. i avtal, föreskrifter etc.

6.1 Hjälpmedelsverksamheten i Östhammar

Hjälpmedelsverksamheten är organiserad under verksamhetsgren Vård och omsorg. Produktundergrupper, kriterier vid förskrivning samt rutiner vid förskrivning av hjälpmedel är upp till verksamhetsgrenen att fastställa. Hjälpmedelsverksamheten ansvarar för att det finns rutiner som möjliggör en rättsäker, effektiv och likvärdig handläggning och hantering av hjälpmedel inom Östhammars kommun. Hjälpmedelsverksamhetens budget omfattar alla individuellt förskrivna hjälpmedel som kostar upp till 85 000 kr. Dyrare hjälpmedel bekostas centralt.

Kommentar [ZE21]: Tillagd i riktlinje

6.2 HUL (Hjälpmedel Uppsala Län)

Östhammars kommun har avtal med HUL när det gäller hantering av HUL-hjälpmedel. I länet finns ett köp- och säljsystem där kommunerna inom HUL-samarbetet köper och säljer begagnade hjälpmedel mellan varandra. Syftet med köp- och säljsystemet är att få en kostnadseffektiv hantering av avancerade hjälpmedel till en hög kvalitet och säkerhet. HUL tillhandahåller även konsultation, teknisk service och förskrivarutbildningar. De ansvarar också för upphandling av både HUL- och K-hjälpmedel.

Kommentar [ZE22]: För mer information om vad HUL bistår med hänvisas läsare till Samverkansavtal med HUL

6.3 Kommunservice

Socialförvaltningen har avtal med Kommunservice Östhammars kommun när det gäller hanteringen av K-hjälpmedel. Kommunservice ska följa aktuella avtal och rutiner gällande rekonditionering och service av K-hjälpmedel samt förrådshantering och transporter av HUL- respektive K-hjälpmedel.

Kommentar [ZE23]: För mer information om vad Kommunservice bistår med hänvisas läsare till avtalet med Kommunservice

7 Prioriteringsordning för insatser

Vid förskrivning av hjälpmedel ska riksdagens riktlinjer för prioriteringar inom hälso- och sjukvården beaktas. De tre principerna, vilka har en inbördes rangordning, är följande:

1. Människovärdesprincipen
2. Behovsprincipen

Kommentar [ZE24]: Rubrik och innehåll fanns tidigare men har i den här riktlinjen konkretiserats mer under respektive prioriteringsordning. Detta för att tydliggöra prioriteringarna i Östhammar, även med syftet att få till jämlika bedömningar. Överensstämmer till största del med prioriteringar hos övriga kommuner i länet.

3. Kostnadseffektivitetsprincipen

Med grund i dessa principer prioriteras förskrivningsinsatser av hjälpmedel i Östhammars kommun enligt följande rangordning:

- 1) Hjälpmedel för att klara dagliga aktiviteter som personlig vård, förflyttning, av- och påklädning samt planera och strukturera sin vardag.
 - Överflyttning till och/eller från säng, rullstol, toalett
 - Förflytta sig i bostaden, till och/eller från arbete
 - Klara personlig vård, till exempel att tvätta sig, gå på toaletten, av- och påklädning
 - Klara sin måltidssituation
 - Förstå, planera och organisera sin vardag med stöd för tidsuppfattning och minne
 - Hjälpmedel som förebygger och/eller behandlar trycksår i sittande eller liggande
 - Hjälpmedel som ger möjlighet till ett stabilt sittande för att kunna utföra aktiviteter i prioriteringsnivå 1
- 2) Hjälpmedel för vardagsaktiviteter med syfte att klara ett självständigt och aktivt liv i relation med sin omgivning och närmiljö.
 - Kunna förflytta och/eller orientera sig i sin närmiljö för att till exempel kunna ta sig till affär, bank eller fritidsaktivitet.
 - Dataanpassning för att självständigt kunna använda sin dator.
- 3) Hobby, idrott och fritidsaktivitet. Enligt kommunens riktlinjer prioriteras inte dessa aktiviteter men förskrivna hjälpmedel kan användas i dessa aktiviteter om de fungerar för ändamålet.

8 Behovsbedömning och förskrivningsprocessen

Samtliga individuellt förskrivna hjälpmedel inom Östhammar kommuns ansvarsområde förskrivs efter en behovsbedömning av förskrivare. Bedömningen utgår från personens funktionsförmåga, aktivitetsförmåga och behov. Vid bedömningen ska förskrivaren ta hänsyn till hur stora begränsningar personen har i sin vardag, vilken effekt och nytta hjälpmedlet kan ha för att minska begränsningarna samt vad hjälpmedlet kostar i förhållande till den nyttoeffekt personen kan förväntas få av hjälpmedlet, i enlighet med prioriteringsordningen ovan. Bedömningen om en hjälpmedelsinsats ska ske bör alltid ställas i relation till andra vidtagna eller planerade hälso- och sjukvårdsåtgärder, till exempel andra rehabiliteringsinsatser.

Förskrivare ansvarar för att följa förskrivningsprocessens alla delar i samband med förskrivning av hjälpmedel. Processen följer Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:1) och lyder följande:

1. Prova ut, anpassa och välja lämplig specifik produkt
2. Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning
3. Informera
4. Instruera och träna
5. Följa upp och utvärdera funktion och nytta

Kommentar [ZE25]: Rubrik tillagd. Förskrivningsprocess fanns tidigare beskrivet under "Definitioner", men förskrivningsprocessen är en central del i rehabilitering och hjälpmedelsförskrivning och bör lyftas fram i egen rubrik. Även behovsbedömning är en förutsättning för att hjälpmedelsförskrivningen ska vara patientsäker och uppfylla målsättningen med insatsen, även möjlighet att kunna arbeta efter kommunens prioriteringsordning för insatser.

9 Regler som gäller vid förskrivning och användande av hjälpmedel

Kommentar [ZE26]: Underrubrikerna följer alfabetisk ordning. Underrubrik Återlämning är borttagen och finns istället i rutiner.

Använda hjälpmedel till avsett ändamål

Hjälpmidlet ska användas till vad det är avsett för och till det som tillverkaren ansvarar för enligt Produktansvarslagen. Den information som ges muntligt och/eller skriftligt när hjälpmidlet lämnas ut till den enskilde ska följas. Om någon oklarhet råder i användandet av hjälpmidlet är det den enskilde som ansvarar för att kontakta förskrivaren. Den enskilde står själv ansvarig om olycka inträffar om hjälpmidlet används och hanteras på ett sätt som det inte är avsett för.

Kommentar [ZE27]: Tidigare rubrik: "Hjälpmidelsanvändarens ansvar"

Antal hjälpmedel som får förskrivas

Grundprincipen är att ett hjälpmedel per användningsområde kan förskrivas. Bostadens utformning eller individuella behov kan medföra att det finns behov av flera hjälpmedel.

Avgifter för hembesök och förskrivning

Östhammars kommun tar ut en avgift vid hembesök av legitimerad personal. För avgiftsnivå, se *Informationsblad avgifter inom vård och omsorg* i Socialförvaltningens ledningssystem.

Kommentar [ZE28]: Tillagd rubrik. Innehåll fanns tidigare under rubrik "Avgifter" i tidigare riktlinje. OBS! Avgiften för hembesök i samband med förskrivning av hjälpmedel har ändrats sedan tidigare riktlinje skrevs (idag räknas ej 3 hembesök som 1).

Avgifter för hjälpmedel

Avgifter tas ut för lån av hjälpmedel enligt gällande beslut i kommunfullmäktige, se *Bilaga 1*.

Kommentar [ZE29]: Tillagd rubrik. Istället för att avgifterna finns inbakade i riktlinjen finns dom numera som bilaga, för att underlätta om avgifterna behöver ändras framöver.

Avvikelse och tillbud

Avvikelse och tillbud ska rapporteras enligt Vård och omsorgs fastställda processer för avvikelshantering. Avvikelsen eller tillbudet kan bero på produktfel eller brister i handhavandet. Enligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:1) ska medicintekniska produkter som förskrivas, utlämnas eller tillförs personer kunna spåras. I Östhammars kommun ska samtliga förskrivna hjälpmedel registreras på person i Förskrivarportalen för att därigenom kunna spåras. Om en olycka eller tillbud inträffar i samband med användning av ett hjälpmedel ska hjälpmidlet omedelbart tas ur bruk och orsaken utredas.

Kommentar [ZE30]: Tidigare rubrik "Olycka eller olyckstillbud"

Avtalade hjälpmedel

I första hand ska hjälpmedel inom upphandlat sortiment förskrivas. Om en persons behov inte kan tillgodoses utifrån upphandlat sortiment finns möjlighet att köpa in hjälpmedel utanför sortiment. Beslut i varje enskilt fall fattas av hjälpmidelsverksamheten.

Kommentar [ZE31]: Tillagd rubrik

Basutrustning

Basutrustning på särskilt boende, dagverksamhet, daglig verksamhet och gruppboende är medicintekniska produkter som inte är individuellt förskrivna och som kan användas av flera personer. Enligt arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön ska en verksamhet utrustas så att miljön motsvarar behov som patienter, brukare och personal har. Respektive enhetschef ansvarar för vilken basutrustning som är aktuell för målgruppen. Om basutrustningen inte räcker till för att tillgodose en persons behov kan förskrivning av hjälpmedel ske.

Kommentar [ZE32]: Fanns tidigare under rubrik "Andra verksamheters ansvar".

Bortskänkande/utrangering av begagnade hjälpmedel

Är endast aktuellt för produkter som är i utgående sortiment eller när hjälpmidlet vid återlämning ändå ska utrangeras. När överlåtelse sker ska det finnas en skriftlig information om överenskommelsen. Hjälpmidelsverksamhetens ansvar avseende reparationer och säkerhet för det aktuella hjälpmidlet upphör därefter.

Kommentar [ZE33]: Visst innehåll har plockats bort och lagts in i rutiner istället

Byte av hjälpmedel

Om det medicinska och/eller funktionella behovet förändrats eller om befintligt hjälpmedel är utslitet kan det bli aktuellt att byta hjälpmedel. Bedömning sker av förskrivare eller teknisk personal.

Driftskostnader

Den enskilde står för driftskostnader som elförbrukning, batterier samt kostnader för material vid punktering.

Dubbelt boende/fritidsboende

Generellt gäller att ett boende utrustas. Person som flyttar hemifrån och har behov av hjälpmedel i gamla hemmet för att fortfarande kunna vistas där periodvis, kan få nödvändiga hjälpmedel förskrivna. Allmänna eller gemensamma utrymmen i anslutning till bostaden utrustas inte, till exempel tvättstuga eller garage. Fritidshus utrustas inte.

Egenansvar

När behov finns av produkt som faller utanför kommunens ansvar kan förskrivare ge en person råd angående inköpsställen av produkter samt alternativa produkter. Inköpet blir då ett egenansvar för personen. Råden kan vara generella eller individuella. Ett individuellt råd är när förskrivaren rekommenderar en person att köpa en specifik produkt eller instruktioner ges om hur en produkt ska användas. Ges ett individuellt råd ska detta dokumenteras i journalen. Ett generellt råd behöver inte dokumenteras.

Kommentar [ZE34]: Fanns tidigare under rubrik "Definitioner"

Egenvård

Förskrivare kan bedöma om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård. Det betyder att den enskilde själv eller med hjälp av någon annan kan utföra en hälso- och sjukvårdsåtgärd. Bedömning ska göras enligt egenvårdsföreskriften SOSFS 2009:6. Bedömning behöver inte göras om det anses vara uppenbart obehövligt. Det är förskrivaren som bedömer om hjälpmedlet i kombination med den enskildes förmåga och omgivningsfaktorer kan upprätta ett egenvårdsbeslut. En viktig förutsättning vid bedömningen är att utgå från vad som är patientsäkert i varje enskilt fall.

Kommentar [ZE35]: Tillagd i riktlinjen

Försäkring

Östhammar kommuns hjälpmedel är inte försäkrade. Den enskilde rekommenderas att se över sitt försäkringsskydd beträffande hjälpmedel i hemmet och dess närmiljö vid stöld, brand och skada samt att teckna reseförsäkring om hjälpmedlet ska tas med på resa. Den enskilde kan bli ersättningsskyldig vid förlust eller skada på förskrivet hjälpmedel.

Försäljning

Försäljning av hjälpmedel sker i mycket begränsad omfattning. Hjälpmedelsverksamheten tar beslut angående eventuell försäljning.

Hygienrutiner och smittskydd samt hantering av riskavfall

Hygienrutiner för kommunal vård i Uppsala län från *sektion för vårdhygien* vid Akademiska sjukhuset ska följas.

Information och valfrihet

Patientlagen (2014:821) säger att den enskilde ska ges möjlighet att välja det alternativ den enskilde föredrar, om det finns flera alternativ tillgängliga som fyller den enskildes behov och kostnaderna för hjälpmedlet framstår som befogat. Den enskilde ska få information om de

Kommentar [ZE36]: Tillagd rubrik. Fanns tidigare beskrivet under rubrik: "Bakgrund" – "Patientlagen"

hjälpmedel som finns för personer med funktionsnedsättning. Den som lämnar informationen ska så långt som möjligt försäkra sig om att mottagaren har förstått innehållet i och betydelsen av den lämnade informationen.

Lex Maria

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs i förekommande fall enligt gällande rutiner.

Kommentar [ZE37]: Tillagd rubrik. Fanns tidigare under rubrik "Ansvar och roller gällande hjälpmedelsenheten Östhammar" – "MAS"

Stulet eller skadat hjälpmedel

Om den enskilde får ersättning från försäkringsbolag för skadat eller stulet hjälpmedel ska ersättningen betalas till Östhammars kommun. Kommunen bekostar självriskan. Om försäkringen inte täcker förlusten ersätter kommunen hjälpmedel upp till 2 000 kronors värde och hjälpmedel överstigande 2 000 kronor debiteras den enskilde. Kostnad för skada uppkommen vid normal användning av hjälpmedlet ansvarar kommunen för. I uppenbara fall av vårdslöshet debiteras den enskilde.

Särskilt hjälpmedelsbeslut

Vid behov av vissa dyrare hjälpmedel och hjälpmedel utanför sortiment gör förskrivaren en bedömning utifrån ett särskilt hjälpmedelsbeslut. Beslut om förskrivning fattas av Hjälpmedelsverksamheten.

Kommentar [ZE38]: Tillagd rubrik, innehåll fanns tidigare under rubrik: "Ansvar och roller gällande hjälpmedelsenheten Östhammar" – "Förskrivare"

Återställning efter nedmonterat hjälpmedel

Kostnad för återställning efter nedmonterat hjälpmedel i den enskildes bostad bekostas inte av kommunen. En enkel återställning görs av leverantör vid nedmontering av stationär taklyft.

Återtagande mot den enskildes vilja

Återtagande mot den enskildes vilja kan ske om förskrivare bedömer att behov inte längre finns för aktuellt hjälpmedel. Återtagande kan också ske om aktuellt hjälpmedel innebär en risk på grund av ändrade förutsättningar. Även om den enskilde inte följer givna instruktioner, missköter hjälpmedlet, hanterar eller använder hjälpmedlet på ett osäkert sätt eller på ett annat sätt än hjälpmedlet är avsett att användas på.

Överklaga ett beslut

Hälso- och sjukvårdslagen är ingen rättighetslag och det går därför inte att överklaga ett vårdbeslut till domstol.

Kommentar [ZE39]: Tillagd rubrik

Kommentar [ZE40]: Rubrik "Andra verksamheters ansvar" och innehåll har plockats bort ur riktlinjen. Vad som ingår i Östhammar kommuns ansvarsområde finns beskrivet under rubrik "Omfattning".

9.1 Regler gällande vistelse och bostadsort

Flytt inom Östhammars kommun

Den enskilde ansvarar för transport av förskrivna hjälpmedel vid flytt till annan bostad inom kommunen med undantag för flytt av stationär lyft, vårdsäng samt gripostång.

Flytt till och från Östhammars kommun

Grundprincipen är att återlämning av hjälpmedel sker till den kommun, region eller landsting varifrån den enskilde flyttar. Undantag kan ske då behov av hjälpmedel finns omedelbart på

Kommentar [ZE41]: Rubrik "Flytt från Östhammars kommun" och "Flytt till Östhammars kommun" har bakats ihop

den nya orten för att den dagliga livsföringen ska fungera samt för vissa specialanpassade hjälpmedel. En överenskommelse om ansvarsövertagande sker mellan kommunerna för de hjälpmedel som behöver tas med vid flytt. Överlåtelser mellan kommunerna distribueras alltid via hjälpmedelsverksamheten.

Hjälpmedel till person skriven i annan kommun

Huvudprincipen är att förskrivning endast sker till Östhammars kommuns invånare. Hjälpmedel till person som vistas i Östhammars kommun för avtalad vård och/eller behandling bekostas av hemlandsting/region/kommun. Vistelsekommunen är skyldig att tillhandahålla sjukvård, där hjälpmedel ingår av *akut* karaktär. Förskrivningen görs av den part som i avtalet har ansvar för hälso- och sjukvården. För personer som vistas i kommunen som tillfälliga gäster erbjuder Östhammars kommun som service begränsat tillfälligt lån mot avgift endast för de hjälpmedel som inte kan tas med till kommunen, se rubrik *Korttidslån* nedan.

Korttidslån

Östhammars kommun kan som en service låna ut vissa hjälpmedel inom upphandlat sortiment mot avgift, så kallade korttidslån. Korttidslån räknas inte som en hälso- och sjukvårdsinsats och ska inte dokumenteras i patientjournal.

Korttidslån personer folkbokförda i Östhammars kommun.

Kan ges till kommuninvånare som har behov av hjälpmedel vid resor, utflykter samt vid tillfällig vistelse i fritidshus.

- HUL-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: transportrullstol.
- K-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: rollator, fristående toalett, duschstol, ramp.

Korttidslån personer icke folkbokförda i Östhammars kommun.

Kan ges vid akuta behov samt då hjälpmedel inte är möjligt att ta med från hemkommunen.

- HUL-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: transportrullstol, vårdsäng, lyft, mobil duschstol, gäbord.
- K-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: rollator, fristående toalett, duschstol, ramp.

Utlandsvistelse

Hjälpmedel som tas med vid utlandsvistelse ska återföras till Östhammars kommun. Den enskilde står själv för alla kostnader för transport samt eventuella reparationer eller reservdelar utomlands. Reseförsäkring rekommenderas för de hjälpmedel som tas med. Gäller det eldriven rullstol ska förskrivare samt tekniker på HUL informeras innan resan.

Utländsk medborgare som vistas i Östhammars kommun

För asylsökande personer har regionen ansvaret för alla HSL-insatser, även hjälpmedel. Personer som befinner sig i Sverige utan tillstånd ska hänvisas till Migrationsverket. Om personen har uppehållstillstånd i Sverige kan hjälpmedel förskrivas. Förskrivaren kontrollerar uppehållstillståndet som framgår av passet. Utländska medborgare som tillfälligt vistas i Sverige får inte hjälpmedel förskrivna utan får själva bekosta hjälpmedlen alternativt låna hjälpmedel mot avgift, se rubrik *Korttidslån*.

Vistelse i annan kommun för vård eller behandling

Individuellt förskrivna hjälpmedel till person som är folkbokförd i Östhammars kommun, men vistas i annan kommun för avtalad vård eller behandling, bekostas av Östhammars kommun. Förskrivning sker av den part som i avtalet har ansvar för hälso- och sjukvården.

10 Produktgrupper Hjälpmedelsverksamheten Östhammars kommun

Hjälpmedlen är ordnade i produktområden och klassificerade enligt ISO 9999:2007. Klassificeringen är internationell och grundar sig på hjälpmedlets funktion och syfte för personen. För information vilka produktundergrupper som ingår i respektive produktgrupp samt vilka kriterier och rutiner som gäller vid förskrivning av produktundergrupperna inom respektive produktgrupp, se Östhammar kommuns ledningssystem.

Hjälpmedel från följande produktgrupper förskrivs i Östhammars kommun:

04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling

- 04 27 Stimulatorer
- 04 48 Rörelse, styrke- och balansredskap
- 04 33 Antidecubitushjälpmedel

09 Hjälpmedel för personlig vård

- 09 09 Hjälpmedel för av- och påklädning
- 09 12 Hjälpmedel vid toalettbesök
- 09 33 Hjälpmedel vid bad och dusch

12 Hjälpmedel vid förflyttning

- 12 03 Gånghjälpmedel som hanteras med en arm
- 12 06 Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna
- 12 22 Manuellt drivna rullstolar
- 12 23 Motordrivna rullstolar
- 12 24 Tilläggsutrustning till rullstolar
- 12 31 Hjälpmedel för överflyttning och vändning
- 12 36 Personlyftar med lyftselar

15 Hjälpmedel i hushållet

- 15 09 Hjälpmedel för att äta och dricka

18 Hjälpmedel för utrustning och anpassning av bostäder och andra lokaler

- 18 09 Sittmöbler och sitsar
- 18 10 Tilläggsutrustning till sittmöbler
- 18 12 Sängar
- 18 15 Höjdställbara tillsatser till möbler
- 18 18 Stödordningar
- 18 30 Hjälpmedel för förflyttning i vertikal ledd

22 Hjälpmedel för kommunikation och information

- 22 27 Varseblivningshjälpmedel
- 22 90 Hjälpmedel för kognitivt stöd
- 22 36 Inmatningsenheter

24 Hjälpmedel för hantering och transport av produkter

- 24 13 Hjälpmedel som kan styra och kontrollera på avstånd
- 24 21 Förlängare

Bilaga 1 Avgifter

Vid långvariga behov av hjälpmedel:

Elrullstol

Avgift för elrullstol debiteras per månad. Se *Informationsblad Avgifter inom vård och omsorg*.

Rullstol

En rullstol kan förskrivas utan avgift. Vid behov av två manuella rullstolar utgår en avgift för rullstol nummer två. Avgiften debiteras per månad. Se *Informationsblad Avgifter inom vård och omsorg*.

Rollator

En rollator kan förskrivas utan avgift. Vid behov av två rollatorer utgår en avgift för rollator nummer två. Avgiften debiteras per månad. Finns behov av ytterligare rollator utgår ingen mer avgift. Se *Informationsblad Avgifter inom vård och omsorg*.

Rollatorkorg

Vid förskrivning av rollatorkorg debiteras den enskilde en engångskostnad på 100 kr.

Vid korttidslån av hjälpmedel:

Personer folkbokförda i Östhammars kommun

	max 14 dagar	>14 dagar – 3 månader
Första HUL-hjälpmedel transportrullstol	250 kr/tillfälle	350 kr/tillfälle
Första K-hjälpmedel Rollator, fristående toalett, Duschstol, ramp	150 kr/tillfälle	250 kr/tillfälle
Lån av två eller flera HUL/K -hjälpmedel	300 kr/tillfälle	500 kr/tillfälle

Personer icke folkbokförda i Östhammars kommun

	max 3 månader
HUL-hjälpmedel	500 kr/hjälpmedel
K-hjälpmedel	300 kr/hjälpmedel
Säng eller lyft	1000 kr/hjälpmedel

Socialnämnden

Gåva till vänortskommunen Poti i Georgien - handikappanpassat fordon

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialförvaltningen överlämnar handikappanpassat fordon i gåva till vänortskommunen Poti i Georgien.

Beslutsfattare: Socialnämnden

Bakgrund

Östhammars kommun och socialförvaltningen är engagerad i ett Sida-projekt med vänortskommunen Poti i Georgien. Det handlar om att bygga upp dagcenter för äldre samt att utveckla verksamheten på ett dagcenter för barn och ungdomar med olika funktionshinder. Dessa verksamheter är i behov av hjälpmedel som samlats in, men även ett funktionsenlig transportmedel för att kunna delta i aktiviteter i samhället.

Inom Östhammars kommun socialförvaltningen har resurshemmet Bojen en handikappanpassat fordon som är uttrangerat.

Fordonet värderas till cirka 20 tkr (*tjugotusen kronor*).

Sammanfattning av ärendet

Socialförvaltningen har tillsammans med kommunens jurist sett över reglementet för gåvan, vilken faller inom ramen för beslut i Socialnämnden.

Gåvan är av en sådant lågt värde att den kan överlämnas till Poti i Georgien.

Beslutet skickas till

Vård och Områdeschef

Samarbetet med staden Poti i Georgien – en bakgrund till projektet

Vi är inne på det 12:e samarbetsåret med vänortskommunen Poti, Georgiens hamnstad vid Svarta havet med 54.000 inv. Vi har haft projekt inom räddningstjänsten, utvecklat demokratin genom utbildning av politiker och tjänstemän och nu ett 2-årigt projekt. Det handlar om social inkludering – att utveckla äldreomsorgen genom ett dagcenter för dem samt utveckla verksamheten vid ett dagcenter för barn och ungdomar med funktionsvariationer 6-18 år. I projektet utbildar vi deras socialarbetare för att höja kompetensen. Projektet planerades under 2017 i samarbete med socialtjänsterna.

Projektet finansieras till 100 % av staten genom Sida.

I Georgien finns viss hemtjänst men inga äldreboenden överhuvudtaget och inte heller någon socionomutbildning. Poti kommun har en lokal som de nu renoverat och som ska fungera som ett dagcenter för äldre i staden. Där serveras ett måltid om dagen för de mest utsatta. I lokalen ska olika verksamheter komma igång och det är där som vi bidrar med kunskaper och erfarenheter.



Genom att personalen utbildas i socialt arbete höjer vi också kompetensen vilket ska bidra till att utveckla verksamheterna där.

Den andra delen i projektet handlar om att utveckla verksamheten på dagcentrat för barn- och ungdomar med funktionsvariationer. Det finns inga LSS-boenden i landet utan de bor hemma i familjerna. De skjutsas till "skolan" dagligen och där bedriver man verksamheten utifrån barnen och ungdomarnas olika nivåer. Genom att personalen utbildas höjer vi kompetensen samt förser centrat med olika program och utbildningsmaterial för att utveckla den dagliga verksamheten.



Utbildningen av 27 socialarbetare har genomförts under 2018 av Gipa – Georgian Institute for Public Affairs – som anlåtats som utbildningskonsult. Resultaten har varit mycket goda och deltagarna har höjt sin kunskapsnivå med i genomsnitt 47 %.

Då det finns ett stort behov av olika hjälpmedel och utbildningsmaterial har en insamling startats för att transportera dessa till Poti. En minibuss är på väg att tas ur organisationen och planeras att skänkas till staden för att användas för olika transporter för de äldre men även för barnen och ungdomarna då dessa möjligheter inte finns där.

Två personer i kommunens organisation har erbjudit sig att frivilligt köra ner bilen till Georgien i april.

Synpunktsstatistik 2018

Innehåll

1 Inledning	1
1.1 Synpunktstyp	1
1.2 Positiv eller negativ synpunkt	1
1.3 Del av verksamheten	1
1.4 Synpunktslämnare	2
2 Individ- och familjeomsorg	3
2.1 Synpunktstyper	3
2.2 Positiv eller negativ synpunkt	4
2.3 Del av verksamheten	4
2.4 Synpunktslämnare	5
3 Vård och omsorg	6
3.1 Synpunktstyper	6
3.2 Positiv eller negativ synpunkt	7
3.3 Del av verksamheten	7
3.4 Synpunktslämnare	9
4 Stab/centrala funktioner eller politik	10

1 Inledning

I diagrammen anges både antal synpunkter och andel av synpunkterna inom enheten. Alla synpunkter kontrolleras och behandlas innan de sammanställs inom respektive enhet.

Synpunkterna som lämnas till förvaltningen diarieförs och lämnas direkt till den chef som ska handlägga synpunkten. Chefen utför de åtgärder som behövs och tar kontakt med den som har lämnat synpunkter, om personen vill bli kontaktad.

Synpunkterna är också ett viktigt underlag för utvecklingen av verksamheten. Analys av inkomna synpunkter sker i verksamhetsberättelse för vård och omsorg respektive individ- och familjeomsorg.

1.1 Synpunktstyp

Synpunkterna kategoriseras som:

- Organisation/System (förutsättningar för arbetet t.ex. organisation, IT, övrigt stöd)
- Bemötande (hur interaktionen upplevts för synpunktslämnaren)
- Genomförande (hur arbetsuppgift utförts jämfört med förväntning på utförande)
- Kontakt (möjlighet att nå personal via telefon, e-post, brev, etc.)

Vid kategorisering av synpunktstyp kan en synpunkt kategoriseras efter mer än endast en av de ovanstående presenterade synpunktstyperna. Därför kan andelen synpunktstyper som identifierats i redovisningen vara högre än andelen synpunkter som inkommit inom respektive verksamhet.

1.2 Positiv eller negativ synpunkt

Synpunkterna sorteras efter om de är övervägande positiva negativa eller neutrala.

1.3 Del av verksamheten

Synpunkterna kategoriseras utifrån verksamheter. Alla negativa synpunkter jämförs utefter verksamhet. Positiva synpunkter redovisas separat utan redovisning i diagram.

För individ- och familjeomsorgen kategoriseras synpunkterna utifrån följande verksamheter:

- Boendestöd
- Vuxensektionen
- Barn- och ungdomssektionen
- HVB

För vård och omsorg kategoriseras synpunkterna utifrån följande verksamheter:

- Färdtjänst

- Hemtjänst
- Särskilt boende
- Handläggning
- Gruppbostad LSS
- Matdistribution och matkvalitet
- Övrigt

För den administrativa staben kategoriseras synpunkterna utefter verksamheterna administration och IT. Därutöver tillkommer politiken som en egen kategori.

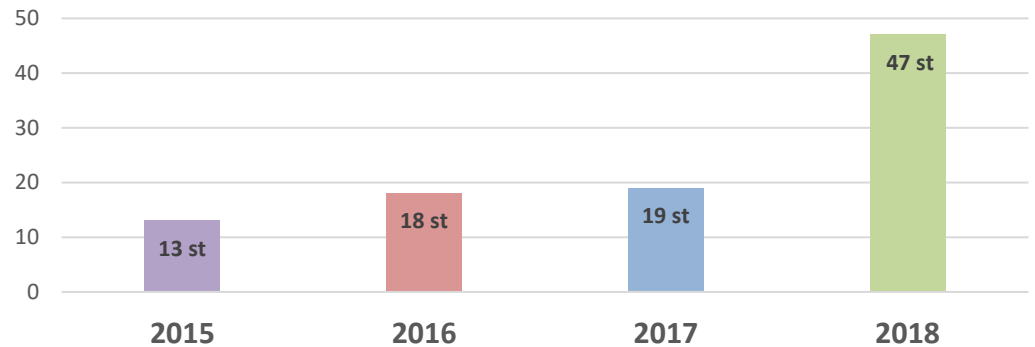
1.4 Synpunktslämnare

Vem som har lämnat synpunkten kategoriseras efter brukare, närstående (kan t.ex. vara familj, släkt eller vän), personal eller annan (kan t.ex. vara någon ur allmänheten, god man eller annan myndighet). Personal som lämnar synpunkter klassas efter om synpunkten lämnas å brukares vägnar eller om synpunkten rör personalens situation.

2 Individ- och familjeomsorg

Under 2018 har det inkommit 47 synpunkter om individ- och familjeomsorgen. Detta är en kraftig ökning jämfört med 2017 då det inkom totalt 19 stycken synpunkter.

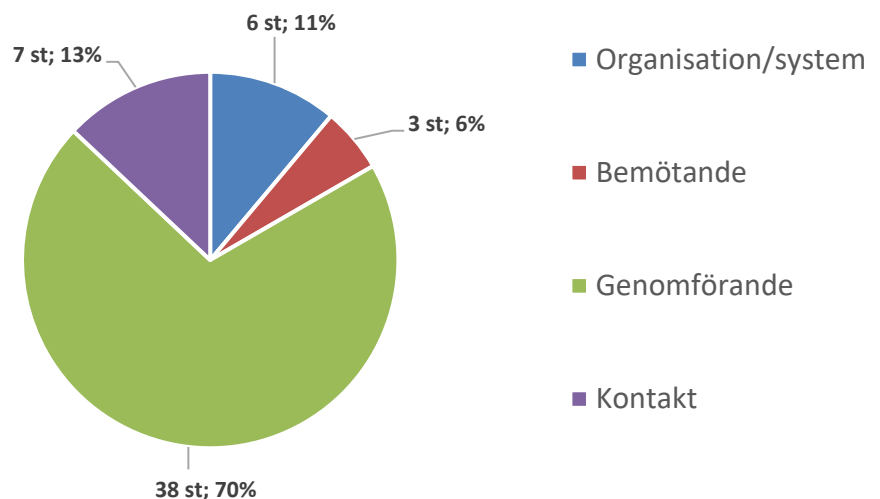
Jämförelse med tidigare år av andelen inkomna synpunkter



2.1 Synpunktstyper

Flera av synpunkterna var kategoriserade under två olika synpunktstyper. I jämförelse med 2017 var det inga större skillnader kring hur fördelningen av synpunktstyper har sett ut procentuellt.

Synpunktstyper



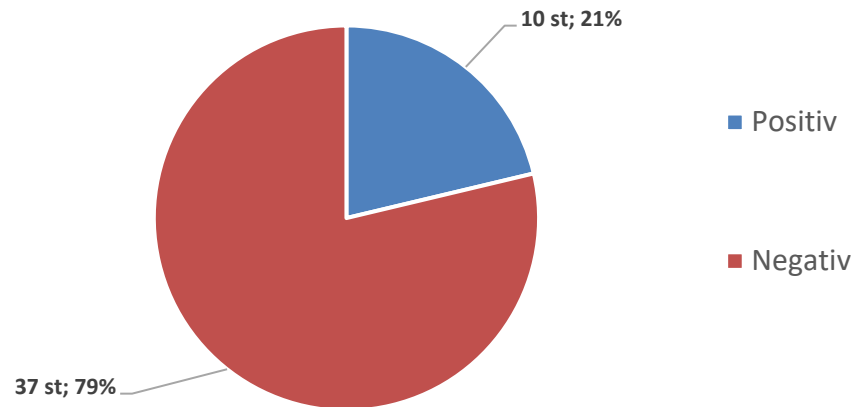
Synpunkterna har uteslutande kategoriserats under genomförande. Totalt har 38 stycken eller 70 % av synpunkterna kategoriserats under denna synpunktstyp. De vanligaste orsakerna som identifieras under denna synpunktstyp är att synpunktslämnare känner sig missnöjda med hur handläggningen har genomförts, att felaktiga uppgifter i dokumentation förekommit, informationsbrist och för långa utredningstider.

2.2 Positiv eller negativ synpunkt

Majoriteten av synpunkterna har sorterats som negativa. Procentuellt sett är fördelningen exakt likadan som 2017, även om andelen synpunkter har ökat 2018.

Av de 38 stycken synpunkter som kategoriserades under synpunktstypen genomförande återfinns alla tio positiva synpunkter som inkommit.

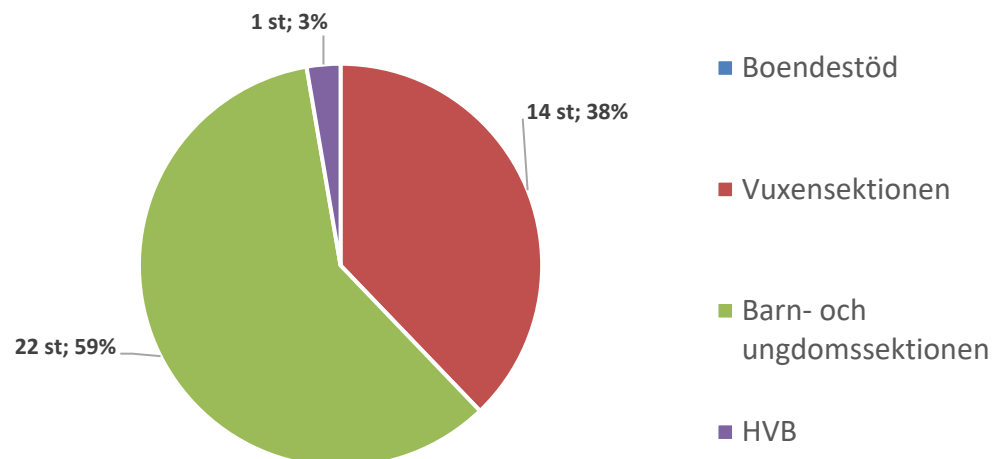
Positiv eller negativ synpunkt



2.3 Del av verksamheten

Cirkeldiagrammet redovisar endast negativa synpunkter. Av de 37 negativa synpunkterna som diarieförts återfinns majoriteten hos barn- och ungdomssektionen (22 stycken eller 59 %) och vuxensektionen (14 stycken eller 38 %). En negativ synpunkt (3 %) relaterar till HVB-verksamheten.

Andel negativa synpunkter per verksamhet



Verksamheten boendestöd har precis som förra året inte fått någon negativ synpunkt. Av de tio positiva synpunkterna som inkommit är nio stycken positiva synpunkter om boendestöd från brukare. Brukarna upplever att boendestöd bidrar med hjälp inom olika områden som exempelvis studiecirklar, matlagning

eller kontaktpersoner. Vidare uppfattar brukarna att personalen har ett bra bemötande och är hjälpsamma gentemot deras krav och frågor.

Slutligen har barn- och ungdomssektionen fått en positiv synpunkt från brukare som upplever ett bra bemötande av handläggare och en bra handläggning av ärendet.

2.4 Synpunktslämnare

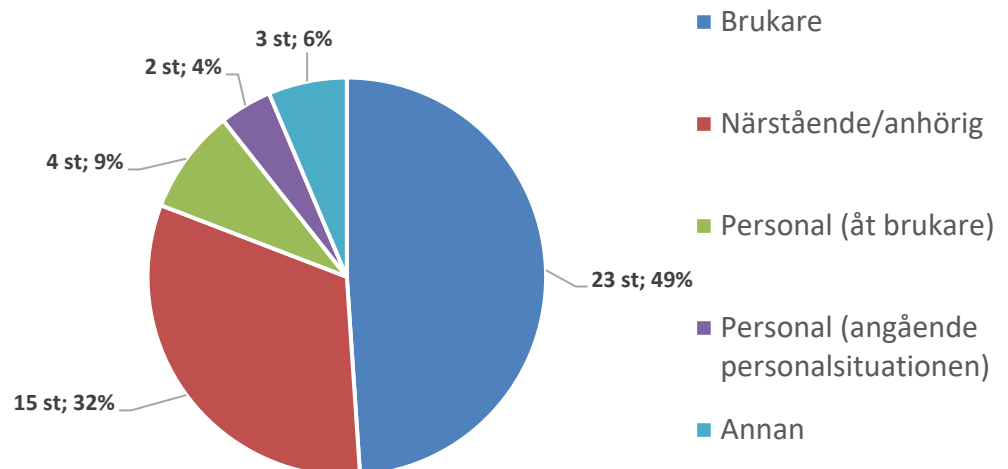
Brukarna utgör den största gruppen för inkommande synpunkter. Av de 23 (49 %) synpunkter som brukare lämnat in är 10 positiva och 13 negativa. Som tidigare nämnts är det uteslutande brukare från boendestöd som lämnat in positiva synpunkter, medan brukare från barn- och ungdomssektionen samt vuxensektionen är de som lämnat in flest negativa synpunkter om respektive verksamhet.

Närstående/anhöriga är den näst största gruppen synpunktslämnare med totalt 15 stycken (32 %) inlämnade synpunkter. Denna grupp synpunktslämnare är i regel mer negativt inställda till den service som närstående/anhöriga får. Man upplever ofta att närstående/anhöriga inte får den hjälp de behöver, att ansvarig personal är svåra att få kontakt med eller att man tar fel beslut i ärenden som rör deras närstående/anhöriga.

Personal har lämnat in fyra synpunkter (9 %) åt brukare angående att brukare ej haft möjlighet att bestrida beslut, informationsbrist, dåligt bemötande och kontakt med brukare. Vidare har två synpunkter (4 %) kommit från personal angående personalsituationen där man upplever att personal uppmanat till felaktigt beslut och brist på tillsyn samt kvalitetssäkring.

Under kategorin annan synpunktslämnare har det inkommit 3 synpunkter (6 %) där bland annat en rektor och ett familjehem upplever svårigheter med att initiera kontakt med handläggare på barn- och ungdomssektionen.

Synpunktslämnare

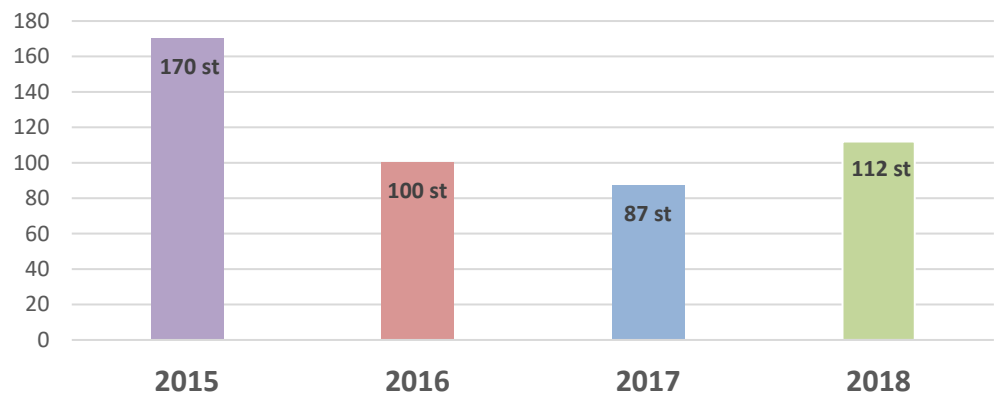


3 Vård och omsorg

Vård och omsorg har fått 112 synpunkter under 2018. Detta är en betydande ökning jämfört med 2017.

Det diariefördes totalt 105 synpunkter i ärendeakten för synpunkter inom vård och omsorg. Efter en genomgång och kontroll av innehåll för alla synpunkter har sju stycken synpunkter från ärendeakten synpunkter för stab/centrala funktioner eller politik inkluderats till vård och omsorg eftersom dessa har diarieförts i fel akt. Alla dessa tillkommande synpunkter berörde färdtjänsthandläggningen. Tidigare har färdtjänstens synpunkter redovisats separat, då färdtjänsthandläggningen låg inom stabens område.

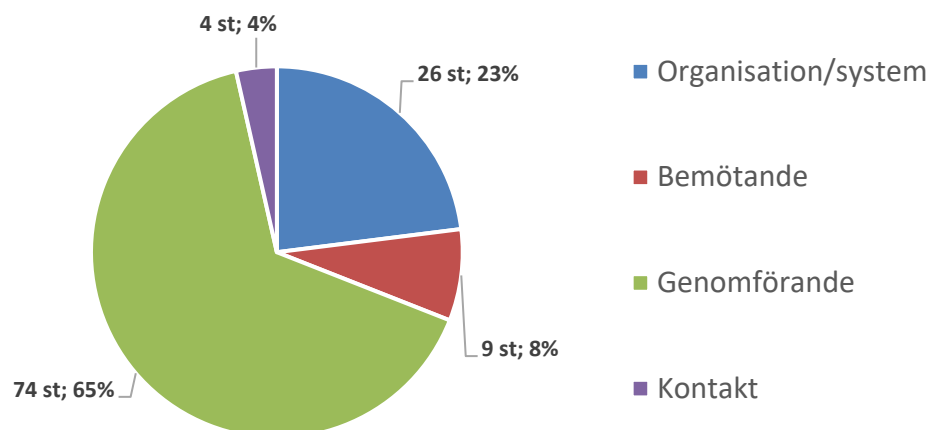
Jämförelse med tidigare år av andelen inkomna synpunkter



3.1 Synpunktstyper

I fördelningen av synpunktstyper identifieras ingen större procentuell skillnad jämfört med 2017. En synpunkt hade två synpunktstyper, därav 113 synpunktstyper för 112 synpunkter.

Synpunktstyper



Även inom vård och omsorg är den största delen av synpunkterna som inkommit kopplade till verksamhetens genomförande. Totalt 74 (65 %) av 112 synpunkter återfinns inom denna kategori. De vanligaste orsakerna som identifierats under denna synpunktstyp är att synpunktslämnare klagar på informationsbrist, felaktig handläggning och bedömning och bristande struktur och innehåll inom verksamheten.

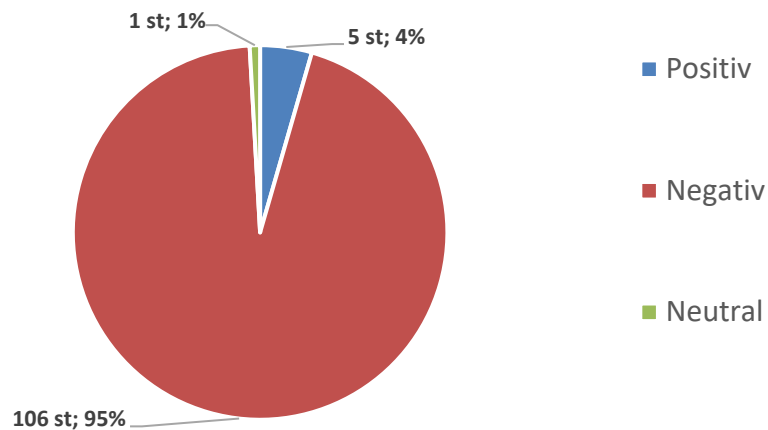
Den näst största registrerade synpunktstypen är organisation/system med 26 synpunkter (23 %). Uteslutande upplevs bristen på personal och den dåliga bemanningen som de vanligaste orsakerna under denna synpunktstyp.

Slutligen återfinns nio (8 %) registrerade synpunkter under bemötande och fyra (4 %) under kontakt.

3.2 Positiv eller negativ synpunkt

Nästan alla synpunkter är negativa. Endast fem synpunkter (4 %) kategoriseras som positiva, medan en synpunkt kategoriseras som neutral (1 %). Resterande 106 synpunkter (95 %) är negativa.

Positiv eller negativ synpunkt



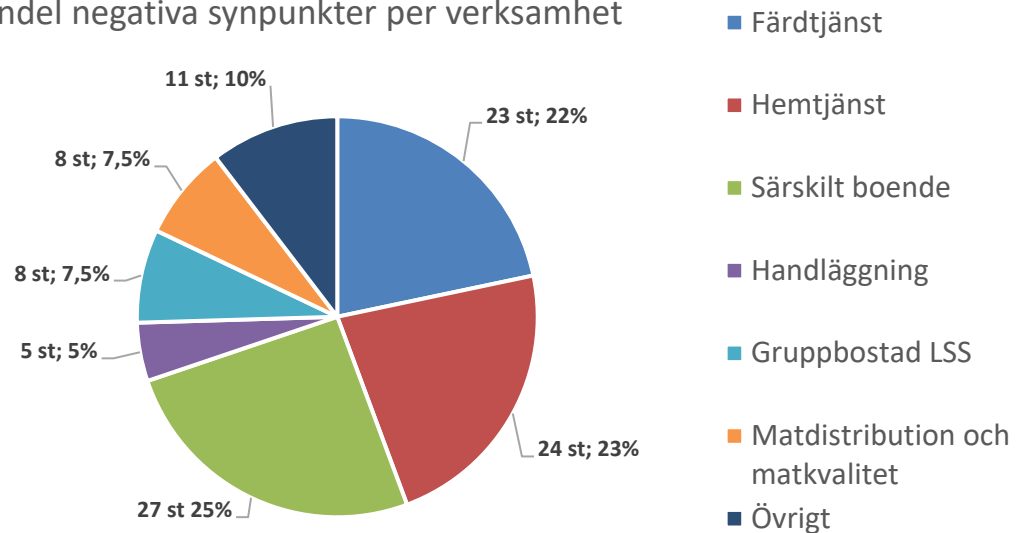
3.3 Del av verksamheten

Fördelningen av synpunkter inom respektive verksamhet redovisar endast de negativa synpunkterna. Positiva och neutrala synpunkter redovisas separat.

Färdtjänstverksamheten hade fått in totalt 23 negativa synpunkter (22 %). Detta är en minskning jämfört med 2017, då färdtjänstverksamheten var den verksamhet med högst antal inkomna negativa synpunkter. Synpunkternas innehåll kretsar kring kraftigt försenade och felaktiga beställningar av taxi, dålig tillgänglighet och långa väntetider, små bilar, dålig service och färdtjänstförare som kör fort.

Andelen negativa synpunkter för hemtjänsten var 24 stycken (23 %), vilket är en ökning från 2017 då hemtjänsten fick in 14 stycken (16 %). I överlag är det huvudsakliga innehållet bland synpunktslämnarna bristande städning, bristande information vid hembesök och dålig följsamhet av beslut.

Andel negativa synpunkter per verksamhet



Flest negativa synpunkter hade det inkommit gällande särskilda boenden. Totalt 27 synpunkter (25 %) fördelades mellan tre särskilda boenden. Edsvägen i Östhammar fick in 19 stycken negativa synpunkter, Parkvägen i Österbybruk hade fått in 6 och Olandsgården i Alunda fick in 2. De negativa synpunkterna rörde bemötande, bristande rutiner för uthämtning och utlämning av medicin, informationsbrist till anhöriga, dålig bemanning och personalbrist.

Under kategorin övrigt registrerades 11 negativa synpunkter (10 %). Till större delen berörde dessa missnöje över kvaliteten på städningen från Samhall och mötesplats Öregrund.

Synpunkter om matdistributionen och matkvaliteten har ökat under 2018 och totalt inkom det 8 stycken negativa synpunkter (7,5 %). I huvudsak gällde synpunkterna förändringarna med matlådor.

Samma andel negativa synpunkter rörde verksamheten kring gruppbostäder LSS. Tre av synpunkterna gällde Abborren och två gällde Klackskärskatan. Alla dessa synpunkter handlade om brist på ordinarie personal. Övriga tre synpunkter gällde ledsagarservice samt bemötande.

Slutligen kategoriserades fem synpunkter (5 %) under handläggning. Dessa gällde i huvudsak dålig kontakt, missnöjdhet med bedömning och handläggning av ärenden samt brist på gehör från handläggare.

Av de totalt fem inkomna synpunkterna kategoriserade som positiva gällde två stycken hemtjänsten och tre från övriga verksamheter. De positiva synpunkterna handlade om att brukare var nöjda med hemtjänstens hjälp, städservice, bra bemötande från personal vid förebyggande hembesök och uppskattade tisdagsaktiviteter för gruppbostäderna i kommunen. Den neutrala synpunkten gällde handläggning och handlade om att det vore bättre om beställningar av tillfällig extrahjälp gick genom datasystem istället för genom telefonsamtal.

3.4 Synpunktslämnare

Närstående/anhöriga som lämnat in synpunkter är den största gruppen av synpunktslämnare och totalt inkom 38 synpunkter (34 %) från denna grupp. Synpunkternas innehåll skiljer sig åt men vanligaste orsakerna är att genomförande av insats inte uppfattas ha gått rätt till.

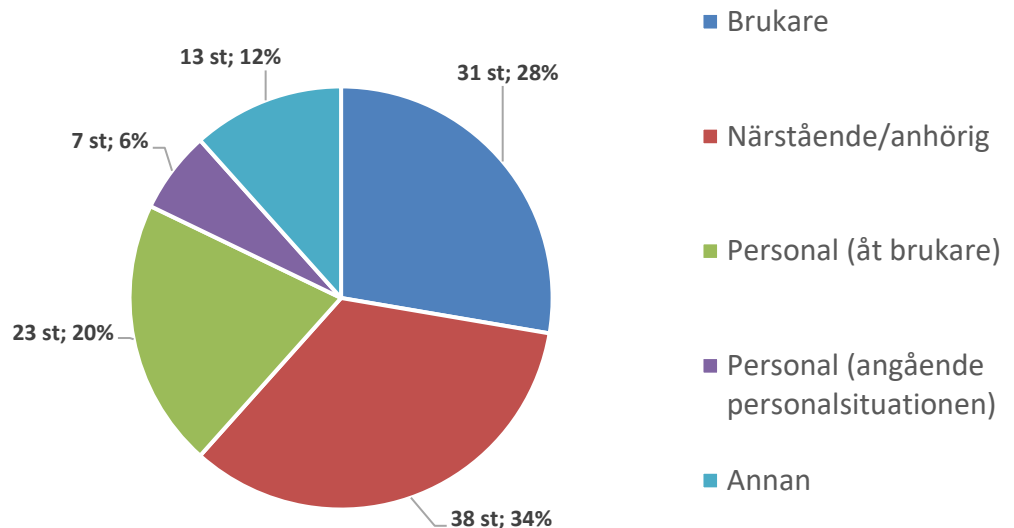
Brukarna själva är den nästa största gruppen av synpunktslämnare med 31 synpunkter (28 %). Oftast är brukarnas synpunkter kopplade till genomförande och kontakt.

Totalt 23 synpunkter har (20 %) kommit in från personal som lämnat synpunkt åt brukare. Det identifieras en missnöjdhet bland personal på boenden över att brukares handläggningstider är för långa, att fel beslut tas av handläggare, begränsningar av insatser på grund av personalbrist och brister kring beställning av färdtjänst.

Personal har lämnat in sju synpunkter (6 %) gällande personalsituationen. Dessa synpunkter kommer från personal på särskilt boende på Edsvägen och gruppbostad Abborren och handlar om organisation/system.

Totalt 13 synpunkter (12 %) inkom från andra synpunktslämnare benämnda som annan. Tre av de positiva synpunkterna återfinns bland denna grupp synpunktslämnare medan resterande är negativa.

Synpunktslämnare



4 Stab/centrala funktioner eller politik

Totalt fanns tio diarieförda synpunkter under denna akt i arkivet, men endast tre var relevanta för denna enhet, varav resterande inkluderats under vård och omsorg då alla dessa berörde färdtjänstverksamhet.

Det har kommit tre synpunkter som rör administration, politik eller stabens område. Alla tre synpunkterna är negativa och de berör olika verksamheter. Dessa tre synpunkter rör:

- Närstående/anhörig som lämnat synpunkt gällande brukare som rest med boendets buss och har fått brev om obetalda fakturor, trots att fakturorna inte har skickats ut till brukaren.
- Närstående/anhörig till brukare med synpunkt om hur Östhammars politiker budgeterar personal inom äldreomsorgen.
- Närstående/anhörig till brukare som upplever problem med det nya mobilsystemet eftersom personal inte svarar när mobilerna är på laddning.

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Tillägg till förfrågningsunderlag enligt LOV

Socialförvaltningens förslag till beslut

Att socialnämnden beslutar att tillägget förs in som ny punkt i ”Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars kommun” efter 3:1 samt att vidare justera efterföljande numrering.

Tillägg till förfrågningsunderlag

3:2 Krav på tillstånd

Utföraren ska i enlighet med gällande krav inneha tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst. Kravet omfattar också underleverantörer som utföraren eller kommunen anlitat att utföra tjänster åt brukare. Vid tillfället för ansökan om att få bli utförare av hemtjänst ska sökanden på kommunens begäran kunna uppvisa ett sådant erforderligt tillstånd. Utföraren ska på samma sätt kunna uppvisa tillstånd för en underleverantör som utföraren anlitat. En sökande kan beviljas undantag från kravet på tillstånd från IVO under förutsättning att tillstånd kommer att sökas. Undantaget innebär att avtalet undertecknas först efter det att tillståndet från IVO beviljats. Tillämpning av ett sådant undantag innebär dock inte att verksamheten får påbörjas innan det att IVO beviljar tillstånd däremot kan ansökningsprocessen att bli utförare påbörjas.

Om utföraren efter beslut av IVO förlorar sitt tillstånd för att bedriva verksamheten ska detta meddelas kommunen omedelbart. Avtalet kommer att upphöra efter den tid som IVO ger utföraren att avveckla sin verksamhet. En utförare som förlorat tillståndet ska avveckla sin verksamhet i enlighet med vad IVO och kommunen beslutar. Befintliga brukares insatser ska kunna förändras i omfattning efter behov men fler brukare ska inte tas emot under perioden som verksamheten avvecklas.

Bakgrund

Den 1 januari ökades antalet områden som behöver tillstånd från IVO. Detta innebär att företag som bedriver hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem behöver söka tillstånd för sin verksamhet. För verksamhet som bedrivs sedan tidigare behöver tillstånd sökas senast 28 februari 2019, verksamheten får

Datum	Dnr	Sid
2018-12-15	SN-2019-41	2 (2)

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

fortsätta att bedrivas till dess att beslutet meddelas från IVO. Ansökan kommer också att förenas med en avgift. Med anledning av att regeländringen behöver ett tillägg göras till förfrågningsunderlaget för att ställa krav på utföraren att inneha det tillstånd som krävs.

Beslutet skickas till

Håkan Dahlqvist, Socialchef

Carina Kumlin, Vård- och omsorgschef

Oskar Johansson, Utredare socialförvaltningen

Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars Kommun

1. ALLMÄN ORIENTERING

- 1.1 Inledning
- 1.2 Upphandlingsform
- 1.3 Upphandlande myndighet
- 1.4 Beskrivning av tjänsten.
- 1.5 Geografiskt område, kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag
- 1.6 Tilläggstjänster
- 1.7 Presentation av utförare
- 1.8 Ickevalsalternativ
- 1.9 Rutiner för omval

2. ADMINISTRATIVA KRAV

- 2.1 Frågor om upphandlingen
- 2.2 Ansökan
- 2.3 Offentlighet och sekretess
- 2.4 Prövning av ansökan
- 2.5 Insyn

3. KRAV PÅ SÖKANDE

- 3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV
- 3.2 Krav på tillstånd
- 3.3 Krav på registrering och ekonomisk kapacitet
- 3.4 Meddelarfrihet
- 3.5 Krav på IT-system m.m.
- 3.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning m.m.
Arbetsgivaransvar
Identifikation/legitimation
Tystnadsplikt och sekretess
- 3.7 Åberopande av annans kapacitet
- 3.8 Kvalitetsledningssystem

4. KRAV PÅ TJÄNSTEN

- 4.1 Lagar m.m. och styrdokument
- 4.2 Värdegrund och mål
- 4.3 Verksamhetens innehåll
Serviceinsatser
Omvårdnadsinsatser
Ledsagning enligt socialtjänstlagen
Trygghetslarm
Hälso- och sjukvård
- 4.4 Tid för tjänsternas utförande
- 4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats
- 4.6 Förändrat omvårdnadsbehov
- 4.7 Dokumentation och förvaring av handlingar
- 4.8 Genomförandeplan
- 4.9 Rapporteringsskyldighet Lex Sarah
- 4.10 Avvikelser, synpunkter och klagomål på verksamheten
- 4.11 Samverkan
- 4.12 Hantering av brukares låssystem samt privata medel
- 4.13 När den enskilde inte är anträffbar
- 4.14 Hygienrutiner
- 4.15 Mat och måltider
- 4.16 Miljö
- 4.17 Extraordinära händelser och höjd beredskap samt annan allvarlig händelse
- 4.18 Uppföljning och medverkan

5 Ersättning

6 Kontraktsvillkor

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inledning

Välkommen att ansöka om att bli utförare i Östhammars kommuns valfrihetssystem för hemtjänst. För att sökande ska ha klart för sig uppdragets omfattning och inte missa några krav är det viktigt att noggrant läsa igenom hela förfrågningsunderlaget innan ansökan skickas in.

1.2 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt LOV och ansökan kan därmed lämnas löpande. Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i socialnämnden. Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd, men kraven är likvärdiga (likabehandlingsprincipen).

1.3 Upphandlande myndighet

Östhammars kommun, Box 36, 742 21 Östhammar. Organisationsnummer: 12000.0290.

1.4 Beskrivning av tjänsten

Utföraren ska utföra stöd och hjälp i hemmet och annan service för personer boende i Östhammars kommun som erhållit biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen. Utföraren ska inom hemtjänsten utföra; service (inkl. matdistribution), omvårdnad, ledsagning och avlösning för vuxna enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL). Om brukare har insatser enligt ovanstående ingår också trygghetslarm och ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL). Boendestöd ingår inte.

Utföraren ska utföra insatser mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan (måndag till söndag).

1.5 Geografiskt område, kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag

Östhammars kommun har indelats i geografiska områden (se bilaga 1). Inom vart och ett av dessa finns möjlighet att ansöka om att teckna avtal som utförare av hemtjänstinsatser.

Utföraren kan ange det maximala antal timmar per månad som utföraren kan utföra tjänster. Om kapacitetstaket är uppnått, ska utföraren meddela detta till biståndsenheten.

Utföraren ska, inom ramen för det geografiska etableringsområdet och angivet kapacitetstak, ta emot nya uppdrag och har ingen möjlighet att tacka nej till sådana. Utföraren ska vara beredd att utöver sitt kapacitetstak ta emot mindre utökningar av insatser, om detta skulle behövas för att upprätthålla kontinuiteten för brukaren.

Om utförare senare vill ändra geografiskt verksamhetsområde eller kapacitetstak kan detta ske genom skriftlig anmälan till socialförvaltningen. Anmälan medför att bilaga till kontrakt ändras. Förändringen träder i kraft vid första månadsskifte 30 dagar efter anmälan.

Om utförarens kapacitetstak eller det geografiska området minskas ska utföraren behålla alla befintliga brukare. Om särskilda skäl föreligger kan kommunen besluta att befintliga brukare ska välja annan utförare.

1.6 Tilläggstjänster

Utförarna har utöver de biståndsbeslutade insatserna rätt att erbjuda tilläggstjänster. Utföraren ska hantera dessa tilläggstjänster utanför valfrihetssystemet genom avtal mellan utförare och kund. Östhammars kommun ansvarar inte för tilläggstjänster eller betalning av dessa. Till-

äggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren och utföraren ska tydligt informera brukaren om detta samt om att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet

1.7 Presentation av utförare

Samtliga kontrakterade utförare presenteras i en kundvalskatalog, som kommunen tillhandahåller brukarna i såväl elektronisk som tryckt form. Utföraren ska löpande lämna korrekt information om sin verksamhet till kommunen i anvisad mall. Utföraren ska marknadsföra sin verksamhet (inklusive sina tilläggstjänster) så att de överensstämmer med god marknadsföringssed och även i övrigt anses tillbörlig mot kunder och övriga utförare.

1.8 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet enligt LOV är kommunens egenregiverksamhet Vård och omsorg. Detta gäller för de brukare som avstår från att välja utförare

1.9 Rutiner för omval

Brukaren har rätt att när som helst välja att byta utförare och behöver inte ange orsak. Vid byte gör biståndshandläggaren en återkallelse av beställning hos den ursprungliga utföraren samt skickar en beställning till den nye utföraren. Den ursprungliga utföraren erhåller ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört, vilket ska ske inom två veckor. Det förutsätts att utföraren underlättar brukarens byte och säkerställer att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet. Avlämnande utförare ska överlämna nödvändig information inklusive genomförandeplan under förutsättning att brukaren ger sitt samtycke till detta.

2 ADMINISTRATIVA KRAV

2.1 Frågor om upphandlingen

Frågor som rör denna upphandling kan framföras till Östhammar Direkt på telefonnummer 0173-860 00.

Frågor kan även ställas via e-post till socialnamnden@osthammar.se.

2.2 Ansökan

Utföraren ska ansöka på anvisat ansökningsformulär. Utföraren ska styrka att krav och förutsättningar enligt förfrågningsunderlaget accepteras och uppfylls, samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Sanningsförsäkran i ansökan ska undertecknas. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Utföraren ska ansöka skriftligen och underteckna ansökan genom firmatecknare eller utsedd behörig företrädare. Om denne inte framgår av registreringsbevis ska annat bevis lämnas. Kommunen kommer att handlägga ansökningarna löpande med en handläggningstid på högst 3 månader efter att alla handlingar inkommit. Sökanden är bunden av sin ansökan i 90 dagar fr.o.m. inlämningsdagen.

Utföraren ska skicka ansökan märkt ”Ansökan LOV hemtjänst” till:

Östhammars kommun

Socialförvaltningen

Box 36, 742 21 Östhammar

Eller via e-post till:

socialnamnden@osthammar.se

2.3 Offentlighet och sekretess

Nämnden omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som kommit in till nämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna

hemlighållas måste det finnas stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen. Begäran om sekretess måste anges i ansökan och det måste tydligt framgå vilka uppgifter som avses, samt skälet för detta.

2.4 Prövning av ansökan

I samband med prövning av ansökan kallar socialnämnden sökande till samtal och genomgång av ansökan innan beslut fattas. Utföraren kommer att meddelas skriftligt dels om kommunen kommer att teckna avtal med utföraren, dels om avtal inte kan tecknas. Om sökande godkänns ska tillhörande kontrakt tecknas mellan sökande och kommunen inom en månad. Godkännandet blir civilrättsligt bindande när avtalet är undertecknat av vardera partens företrädare. Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till kommunen. Sökande som önskar klaga på eventuell felaktig behandling kan begära rättelse hos Förvaltningsrätten i Uppsala inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

2.5 Insyn

Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen skriftligen lämna sådan information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Den information som kommunen hämtar in från utföraren med undantag av uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling.

3 KRAV PÅ SÖKANDE

3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

Kommunen får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

Om sökande är en juridisk person, får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4 ovan. (LOV 7 kap 1§)

3:2 Krav på tillstånd

Utföraren ska i enlighet med gällande krav inneha tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst. Kravet omfattar också underleverantörer som utföraren eller kommunen anlitat att utföra tjänster åt brukare. Vid tillfället för ansökan om att få bli utförare av hemtjänst ska sökanden på kommunens begäran kunna uppvisa ett sådant erforderligt tillstånd. Utföraren ska på samma sätt kunna uppvisa tillstånd för en underleverantör som utföraren anlitat. En sökande kan beviljas undantag från kravet på tillstånd från IVO under förutsättning att tillstånd kommer att sökas. Undantaget innebär att avtalet undertecknas först efter det att tillståndet från IVO beviljats. Tillämpning av ett sådant undantag innebär dock inte att verksamheten får påbörjas innan det att IVO beviljar tillstånd, däremot kan ansökningsprocessen att bli utförare påbörjas.

Om utföraren efter beslut av IVO förlorar sitt tillstånd för att bedriva verksamheten ska detta meddelas kommunen omedelbart. Avtalet kommer att upphöra efter den tid som IVO ger utföraren att avveckla sin verksamhet. En utförare som förlorat tillståndet ska avveckla sin verksamhet i enlighet med vad IVO och kommunen beslutar. Befintliga brukares insatser ska kunna förändras i omfattning efter behov men fler brukare ska inte tas emot under perioden som verksamheten avvecklas.

3.3 Krav på registrering och ekonomisk kapacitet

Utföraren ska med ansökan bifoga registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande för utländska utförare (ej äldre än två månader) samt blankett SKV 4820 från Skatteverket eller motsvarande (ej äldre än två månader). Utföraren ska visa att man har en erforderlig ekonomisk kapacitet genom att tillhandahålla utdrag från Upplysningscentralen (UC) eller motsvarande register eller på annat sätt om verksamheten är nystartad. Ansökan kan lämnas av aktiebolag under bildande, bolaget ska vara bildat senast i samband med kontraktskrivande.

Kommunen har med Skatteverket avtalat om ett förebyggande samarbete, som benämns pre-*vision*. Pre-*vision* innebär att samtliga utförare kontrolleras avseende registrering av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, innehav av F-skatt samt eventuella skatteskulder.

3.4 Meddelarfrihet

Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av i lag reglerad meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar. Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som kontraktet omfattar.

3.5 Krav på IT-system mm.

Utföraren ska ha förmåga att arbeta med den hårdvara och mjukvara som krävs för uppdraget och kunna hantera Internet och E-post. Utföraren ska själv stå för den licensierade hårdvara som krävs för uppdraget samt uppkoppling till internet.

Utföraren ska i det verksamhetsystem som kommunen anvisar ta emot och acceptera beställningar, upprätta och vid behov revidera genomförandeplaner, föra löpande social dokumentation, hantera signering av delegerade och ordinerade arbetsuppgifter från HSL-personal och rapportera utförd tid. Om kommunen så anvisar ska utföraren även utföra andra arbetsmoment kopplade till uppdraget, i verksamhetssystemet.

Kommunen ska informera utförare om vilken typ hårdvara som har ett operativsystem som är kompatibelt med aktuellt verksamhetssystem och tillhörande mjukvara.

Utförarna ska själva ansvara för att hårdvarans drivrutiner uppdateras enligt de krav som ställs för användande av verksamhetssystemet. Kommunen ska informera om dessa krav.

Utföraren ska ansluta sig till kommunens nuvarande och eventuellt framtida förekommande verksamhetssystem med tillhörande mjukvara. Utföraren ska åta sig att tillsammans med kommunen skapa åtkomst till aktuella verksamhetssystem via ett säkert behörighetssystem samt stå för kostnaden för behörighetslösningen avseende egen personal.

Kommunen ombesörjer reglering av behörighet samt skapande av användaridentitet för utförarens personal. Utföraren ansvarar för att ge kommunen den information om personalen som detta kräver. Kommunen åtar sig att utbilda ett mindre antal personer som respektive utförare utser i användande av kommunens program och applikationer inom verksamhetssystemet. Respektive utförare ansvarar för utbildning av övriga medarbetare. Utföraren ska anlita kommunen för kundstöd beträffande användning av behörighetssystem samt verksamhetssystem med tillhörande program och applikationer. Support lämnas av kommunen under kontorstid till ett begränsat antal personer som respektive utförare utser. Respektive utförare ansvarar för support till övriga medarbetare.

Verksamhetsansvarig ansvarar för rutiner vad gäller loggning av de anställdas användande av verksamhetssystemet.

När någon slutar sin anställning ska utföraren omgående skriftligen meddela detta till kommunen så att behörigheten kan avslutas. Utföraren förbinder sig att inte kopiera uppgifter från verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram. Om avtalet mellan nämnden och utföraren upphör avslutas utförarens behörighet till verksamhetssystemet.

3.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning mm

Verksamhetsansvarig/verksamhetschef

Verksamhetsansvarig ska ha kunskaper om tillämpliga lagar förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Verksamhetsansvarig ska ha dokumenterad adekvat högskoleutbildning med inriktning mot exempelvis vård, omsorg eller socialt arbete, samt ha minst 24 månaders praktisk erfarenhet av minst halvtidsarbete inom vård- och omsorgsområdet under de senaste 10 åren. Mångårig, minst 36 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) på heltid inom vård- och omsorgsverksamhet, som har sin utgångspunkt från Socialtjänstlagen, kan ersätta högskolepoängen under förutsättning att goda skriftliga vitsord ges från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare. Utföraren ska med ansökan bifoga en, av två personer vidimerad, meritförteckning för verksamhetsansvarig som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan. Verksamhetsansvarig (eller annan av verksamhetsansvarig utsedd) är att anse som verksamhetschef enligt HSL med det ansvar som följer enligt gällande lagstiftning. Utföraren ska skriftligen till kommunen anmäla byte av verksamhetsansvarig.

Arbetsgivaransvar

Utförare är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att det finns:

- personal med relevant kunskap, utbildning och erfarenhet så att statliga och kommunala mål för verksamheten kan nås.
- bemanning i den omfattning som krävs för att brukarna ska tillförsäkras biståndsbedömda insatser och uppdraget ska kunna utföras enligt samtliga i förfrågningsunderlaget angivna krav.
- rutin för att identifiera personalens kompetens och behov av kompetensutveckling
- rutiner för introduktion av nyanställd

Utföraren ska behärska svenska språket och följa svensk arbetsrättslig lagstiftning. Utföraren ska sträva efter att en hög andel av samtlig omvårdnadspersonal har undersköterskeexamen. Om andelen undersköterskor bland tillsvidareanställd omvårdnadspersonal understiger 60 %, ska utföraren till kommunen redovisa åtgärder som syftar till att öka andelen.

Kommunen framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor mm. för anställda hos utföraren. Om utföraren inte har tecknat svenskt kollektivavtal så ska utföraren teckna arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring och tjänstepension motsvarande gällande svenskt kollektivavtal för anställd personal.

Identifikation/legitimation

Utföraren ska ansvara för att dess anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för brukaren. Av identifikationen/legitimationen ska det framgå personalens namn och vilket företag han/hon är anställd av.

Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska tillse att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt i enlighet med gällande lagstiftning och att förbindelsen efterlevs. Förbindelserna ska förvaras hos utföraren.

3.7 Åberopande av annans kapacitet

Enligt 5: 2 LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Utföraren ska, genom ett skriftligt åtagande från aktuella företag, kunna visa att han/hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

3.8 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Lagar m.m. och styrdokument

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Utföraren och dess personal ska också vara väl förtrogen med och arbeta i enlighet med gällande lokala styrdokument som berör utförarens ansvarsområde. Kommunen ansvarar för att tala om för utföraren när styrdokument förändras och när eventuellt nya tillkommer. Gällande lokala styrdokument presenteras på kommunens hemsida.

4.2 Värdegrund och mål

Socialnämndens värdegrund anger att verksamheten i kontakt med den enskilde ska kännetecknas av:

- *Trygghet:* Tillit och förtroende genom ett professionellt förhållningssätt. Insatser ska vara av god kvalitet och förankrade hos den enskilde. Information från verksamheten ska vara lättillgänglig, tydlig och lättförstådd.
- *Meningsfullhet:* Delaktig och har möjlighet att påverka planering av sina stödinsatser. Den enskildes vilja, förmåga och integritet respekteras genom ett flexibelt arbetssätt
- *Värdighet:* Ett gott bemötande. Möjlighet till självbestämmande, integritet och privatliv genom att insatser anpassas efter varje individ.

Utföraren ska i sin verksamhet arbeta för att uppnå värdegrunden och socialnämndens årliga uppsatta mål som utgår från Kommunfullmäktiges mål. Utföraren ska i sin verksamhet kunna beskriva detta arbete. Hur utföraren avser arbeta för att uppnå mål och värdegrund ska även beskrivas vid ansökan om godkännande som utförare.

4.3 Verksamhetens innehåll

Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser inom hemtjänst i form av service och omvårdnad som kan förekomma i ett biståndsbeslut samt HSL-insatser i förekommande fall. Med detta menas:

Serviceinsatser

Med serviceinsatser avses praktisk hjälp med hemmets skötsel så som städning, tvättning, matdistribution, inköp och andra viktiga ärenden samt möjlighet till promenader och liknande.

Omvårdnadsinsatser

Med omvårdnad avses de personliga insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov. Det kan handla om hjälp för att kunna äta och dricka, klä sig och förflytta sig, sköta personlig hygien, munhygien och i övrigt insats för att bryta isolering och för att känna trygghet och säkerhet i hemmet. Även viss lättare matlagning kan ingå i omvårdnadsinsatserna.

Ledsagning enligt socialtjänstlagen

Ledsagning syftar till att ge brukaren möjlighet till ett aktivt liv som främjar hälsa och välbefinnande. Ledsagning kan ske vid t ex läkarbesök, ärenden eller fritidsaktiviteter.

Avlösning enligt socialtjänstlagen

Insatsen är till för att ge avlösning till anhörig som hjälper make/maka eller annan närstående i samma hushåll. Det innebär att personal avlöser den anhörige.

Trygghetslarm

För de brukare som har trygghetslarm ska utföraren ansvara för provlarmning, mottagande av larm från trygghetsjour samt inom skälig tid (max 30 min) uttryckning på och åtgärder med anledning av larm. Utförare har under verksamhetens första sex månader ingen skyldighet att ta emot beställning på insatsen trygghetslarm, för brukare utan annan hemtjänstinsats. Att en brukares andra hemtjänstinsatser avslutats utgör inte giltigt skäl för utföraren att säga upp pågående insats om trygghetslarm. I förfrågningsunderlaget ingår endast uppdrag för brukare som även har annan hemtjänstinsats förutom trygghetslarmet.

Hälso- och sjukvård

Utförarens personal ska utföra ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal. Östhammars kommun har ansvaret för hälso- och sjukvård i ordinärt boende vid insatser som varar längre än 14 dagar eller då den enskilde inte har möjlighet att ta sig till vårdcentral.

Ansvaret omfattar den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering som ges av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast samt förskrivning av tekniska hjälpmedel ur gällande sortiment. Landstinget svarar för läkarinsatser.

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) anger riktlinjer för hälso- och sjukvård i kommunen enligt HSL. I detta ligger att kommunens MAS också utövar sina befogenheter gentemot utförarna.

4.4 Tid för tjänsternas utförande

Utföraren ska utföra insatser mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan (måndag till söndag). Hemtjänst och larm nattetid ingår inte i uppdraget. Kommunens egen regi svarar för hjälp i hemmet samt åtgärdande av trygghetslarm mellan kl. 22.00 och 07.00 alla dagar i veckan.

För att tillgodose önskemål hos personer som önskar insatser efter 22:00 eller före 07:00 kan utförare erbjuda detta. Någon extra ersättning utgår inte från kommunen.

4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats

Biståndshandläggaren skickar en beställning till den utförare som brukaren har valt. I beställningen framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges hur många timmar brukaren fått beslut om, det vill säga den bedömda maxtiden för utförandet av insatserna.

Utföraren ska snarast eller senast inom ett dygn bekräfta att beställningen mottagits. Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom en vecka från beställning. I akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja en insats inom 24 timmar (räknat mellan 07.00-22.00). Ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats/arbetsfördelats ska utföraren påbörja omgående efter instruktion/ undervisning av kommunens legitimerade personal.

Utföraren ska dokumentera och informera biståndshandläggare om vilket datum insatsen faktiskt verkställs.

4.6 Förändrat omvårdnadsbehov

Om brukarens behov förändras ska utföraren kontakta ansvarig biståndshandläggare så att beslutet kan omprövas. Förändring av behov ska framgå av utförarens dokumentation. Vid akut förändring av behovet ska utföraren utföra den hjälp som behövs. Om brukarens hälsotillstånd försämras allvarligt ska utföraren kontakta ansvarig/tjänstgörande sjuksköterska omgående. Utföraren ska erbjuda brukaren en möjlighet att bo kvar hemma under livets slutskede. Om brukaren blivit inlagd på sjukhus eller har avlidit ska utföraren informera ansvarig biståndshandläggare och ansvarig sjuksköterska omgående.

4.7 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren ska följa gällande lagar, regler och förordningar. Utföraren ska följa tillämpliga delar av kommunens antagna dokumenthanteringsplan. När insatsen upphör ska utföraren inom en månad från uppdragets upphörande lämna akten till nämnden för arkivering.

4.8 Genomförandeplan

Utföraren ska, tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en under-tecknad genomförandeplan med biståndsbeslutet som grund. Utföraren ska inom 14 dagar från det att verkställigheten inletts, upprätta genomförandeplanen i det verksamhetssystem som kommunen anvisar. Utföraren ska vid behov eller årligen göra en uppföljning av genomförandeplanen och dokumentera detta. Har den enskilde enbart trygghetslarm och inga andra insatser behöver ingen genomförandeplan upprättas.

4.9 Rapporteringsskyldighet Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Av utförarens rutiner ska framgå att utföraren förbinder sig att skriftligen informera berörd nämnd, dels när anmälan om Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Informationen som lämnas ska omfatta vad som har framkommit under utredning, ställningstagande samt vidtagna och planerade åtgärder.

Om utförarens personal anmäler missförhållanden till socialnämnden förbinder utföraren sig att ej utforska vem i personalen som har gjort anmälan, eller att utge repressalier.

4.10 Avvikelser, synpunkter och klagomål på verksamheten

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur förekommande avvikelser och synpunkter och klagomål från brukare, närstående och personal ska tas tillvara för att utveckla verksamhetens kvalitet.

Utföraren ska årligen och när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka avvikelser, synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

4.11 Samverkan

Utföraren ska ha de rutiner som behövs för att samarbete kring brukare ska fungera. Rutinerna kan gälla samarbete med brukarens närstående, socialnämnden, andra vårdgivare och övriga aktörer.

Utförare och Östhammars kommun ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för en god vård och omsorg inom hemtjänsten. Parterna ska informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget. Utförare ska delta i de aktiviteter som kommunen bjuder till i syfte att utbyta information, kunskaper och erfarenheter.

4.12 Hantering av brukarens låssystem samt privata medel

Utföraren ska ha skriftliga säkra rutiner för hantering av nycklar/låssystem till brukarens bostad och värdehandlingar/ medel tillhörande brukaren. Huvudregeln är att anställda hos utföraren inte ska hantera brukares kontanta medel. Utföraren ska ej åta sig att vara god man eller förvaltare för hos utföraren aktuella brukare.

4.13 När den enskilde inte är anträffbar

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid.

4.14 Hygienrutiner

Utföraren ska i allt hälso- och sjukvårds- samt omvårdnadsarbete följa de riktlinjer som Uppsala läns Landsting, enheten för vårdhygien anvisat till kommunerna gällande basala hygienrutiner.

4.15 Mat och måltider

Utföraren ska i sin kosthantering följa gällande livsmedelslagar och livsmedelsförordningar samt gällande riktlinjer i socialnämndens måltidsprogram. Vid matdistribution hämtas matlådor från anvisat kök. Utföraren betalar inte vid avhämtningen. Kommunen debiterar brukarna för matlådorna. Utföraren ska ansvara för att kylkedjan inte bryts vid distribution av nedkyld mat.

4.16 Miljö

All verksamhet som drivs på uppdrag av Östhammars kommun ska ha ett miljötänkande och bidra till att bevara en god miljö. Faktorer som har en negativ klimatpåverkan ska minimeras eller undanröjas.

Vid nyanskaffning av fordon ska nedan krav uppfyllas:

Fordon med maximalt 6 passagerare som används inom ramen för uppdraget ska uppfylla kriterierna för miljöbilsdefinitionen från 1 januari 2013 eller likvärdigt enligt Vägtrafikskattelagen (2006:227) §11.

Fordon med maximalt 8 passagerare (inklusive begagnade anskaffningar) som används inom ramen för uppdraget ska högst släppa ut 195 CO₂/km för fossilt drivmedel alternativt 310 CO₂/km för biodrivmedel.

Undantag från ovan beskrivna miljökrav kan medges vid nyanskaffning av fyrhjulsdrivna fordon i den omfattning som bedöms nödvändig för att säkra framkomlighet till brukare vid dåligt väglag.

Vid städtjänster ska nedan miljökrav uppfyllas:

Produkter som används i tjänsten ska inte vara klassificerade, varken i bindande EU-gemensam klassificering eller vid självklassificering, med nedanstående riskfraser och faroangivelser enligt KIFS 2005:7* alternativt CLP-förordningen**.

Klassificering enligt KIFS 2005:7		Klassificering enligt förordning 1272/2008	
Faroklass	Riskfras	Faroklass	Faroangivelse
Miljöfarlig	R50, R50/53, R51/53, R52, R52/53, R53	Farlig för vat- tenmiljön	H400, H410, H411, H412, H413

* Kemikalieinspektionens föreskrifter (KIFS 2005:7) om klassificering och märkning av kemiska produkter.

** Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1272/2008 av den 16 december 2008 om klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar, ändring och upphävande av direktiven 67/548/EEG och 1999/45/EG samt ändring av förordning (EG) nr 1907/2006.

Utföraren ska på kommunens bergäran kunna uppvisa produktsäkerhetsblad eller liknande verifikat där det framgår att ovan krav uppfylls.

Vid tvättinsatser ska nedan miljökrav uppfyllas:

Produkten ska inte vara klassificerad med nedanstående riskfraser och faroangivelser enligt förordning (EG) nr 1272/2008 om klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar (CLP-förordningen), varken i EU-harmoniserad klassificering (enligt bilaga VI i CLP-förordningen) eller vid självklassificering.

Faroklass	Faroangivelse
Farlig för vattenmiljön	H400, H410, H411, H412, H413

Utföraren ska på kommunens begäran kunna uppvisa produktsäkerhetsblad eller liknande verifikat där det framgår att ovan krav uppfylls.

4.17 Extraordinära händelser och höjd beredskap samt annan allvarlig händelse

Utföraren ska vid extraordinära händelser eller höjd beredskap inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Utföraren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver få tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som anordnaren är godkänd för enligt detta förfrågningsunderlag.

4.18 Uppföljning och medverkan

Uppföljning sker genom kontroll av att kraven i förfrågningsunderlag med bilagor och kontrakt följs såsom personalens utbildningsnivå och kompetensutveckling, personalkontinuitet, dokumentation, sekretess, genomförandeplaner, synpunkts- och avvikelshantering, ledningssystem och rutiner, att beställda och fakturerade tjänster utförs, samt delaktighet i samverkan. Det kan bl.a. ske genom enkät, brukarundersökningar, möten med/besök hos utförare, fördjupad granskning, genom stickprov eller efter klagomål och kontroll hos Skatteverket. Resultat av genomförd uppföljning kan komma att offentliggöras på kommunens hemsida.

Ledningssystem enligt punkt 3.7 ska finnas vid avtalsstart. Dokumentationen behöver inte bifogas ansökan. Att ledningssystem med tillhörande rutiner finns kommer att kontrolleras vid första uppföljningstillfället (ca 3 mån efter avtalsstart).

Två ggr/år träffas kommun och utförare för gemensam dialog, informationsöverföring och förtydliganden som syftar till förbättringar i verksamheten.

Utföraren ska medverka i de årsvis utförda brukarundersökningarna och andra uppföljningar som socialnämnden initierar. Utföraren ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet. Utföraren ska ge kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter oinskränkt insyn för att kunna ta del av samtliga journalanteckningar, arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde samt allt övrigt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten.

Utföraren ska lämna aktuella underlag som efterfrågas av andra myndigheter, som t ex Socialstyrelsen, Inspektionen för vård och omsorg, Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Statistiska Centralbyrån (SCB). Utföraren ska vidare lämna uppgifter som socialnämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av kommunfullmäktige utsedd delegat är skyldig att svara för.

Åtgärder vid brister i verksamheten

Åtgärder ska omedelbart vidtas för att avhjälpa brister och säkerställa att verksamheten uppnår en god kvalitet. Om inte tillräckliga åtgärder vidtas kommer kommunen kalla till ett möte med utförare och ev. genomföra fördjupad uppföljning.

Om bristerna fortsatt inte åtgärdas ska utföraren redovisa en åtgärdsplan som ska godkännas.

Om utförare inte åtgärdat brister enligt åtgärdsplan inom angiven tid kan avtalet hävas.

Om ansvariga myndigheter har konstaterat att en utförare inte fullgör sina skyldigheter när det gäller skatter och avgifter, eller vid andra allvarliga avvikelser, kan avtalet med utföraren hävas.

5 Ersättning

Ersättningssystem

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den tid som anges i brukarens biståndsbeslut. Utföraren får endast betalt för utförd tid. Den tid som räknas är den tid som utförs hos och för brukaren (brukartimme). För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem senast fjorton dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Avstämning sker varje månad mot biståndsbeslut och utförda insatser. Utföraren ersätts i efterskott för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

Pris

Socialnämnden i Östhammar fastställer årligen ersättningen (se tillämpningsanvisningar, Bilaga 2) till utförarna i samband med beslut om Mål och budget. Ersättningen baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad och anges i svenska kronor. I fastställd timersättning för en utförd brukartimme ingår ersättning för utförarens samtliga kostnader. I de fall politiska beslut innebär minskade ekonomiska ramar för äldreomsorgen, kan detta leda till minskade anslag och därmed sänkt ersättning till privata utförare och egenregin. Vid sådana fall sker meddelande enligt kontraktvillkor under punkten förändring senast tre månader före ikraftträdandet.

Fakturering

Utföraren ska följa kommunens tillämpningsanvisningar för tidsregistrering, ersättning och fakturering (Bilaga 2).

Brukarens avgift

Avgifter från brukaren tas ut av och tillfaller kommunen. Utföraren ska inte ta ut avgift av brukaren för biståndsbedömda insatser.

Tillfällig avbeställning av hjälpinsats och oplanerad frånvaro

Om brukaren vet att denna inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras, ska det anmälas till utföraren senast fem dagar i förväg. Ersättning utgår då inte till utföraren. Vid oplanerad frånvaro, t ex ej inom fem dagar avbokad insats, sjukhusvistelse eller dödsfall utgår ersättning enligt timtaxa för inplanerade insatser (enligt genomförandeplanen) i fyra dagar från det att frånvaron påbörjats trots att insatserna inte utförts.

6 Kontraktsvillkor

Avtal om utförande av hemtjänstinsatser enligt LOV

1 UPPDRAG OCH OMFATTNING

Mellan Östhammars kommun, Socialtjänsten, Box 36, 742 21 Östhammar, nedan kallad kommunen och **XXX** med organisationsnummer **xxxx** nedan kallad utföraren har idag följande kontrakt tecknats avseende hemtjänst i form av omvårdnad och service och/eller ledsagning och avlösning. Kontaktuppgifter, geografiskt område, kapacitetstak samt verksamhetsansvarig framgår av bilaga.

Utföraren ska inom hemtjänsten utföra; service (inkl. matdistribution), omvårdnad, ledsagning och avlösning för vuxna enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL). Om brukare har insatser enligt ovanstående ingår också trygghetslarm och ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL).

Utföraren har under verksamhetens första sex månader ingen skyldighet att ta emot beställning på insatsen trygghetslarm, för brukare utan annan hemtjänstinsats. Att en brukares andra hemtjänstinsatser avslutats utgör inte giltigt skäl för utföraren att säga upp pågående insats om trygghetslarm.

2 HANDLINGARS INBÖRDES FÖRHÅLLANDEN

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till tecknat kontrakt
2. kontrakt med tillhörande bilagor
3. aktuellt förfrågningsunderlag med bilagor som ingår som en del av kontraktet, vilket innebär att utföraren under hela kontraktperioden ska acceptera och uppfylla alla villkor i förfrågningsunderlaget
4. utförarens ansökan.

3 AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal gäller from (**år, månad, dag**) och tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid på 90 dagar. Meddelande om uppsägning ska ske skriftligt.

Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet på 12 månader upphör avtalet. En utförare som önskar fortsätta bedriva verksamhet i kommunen ska då lämna in en ny ansökan om godkännande.

4 FÖRÄNDRING

Kommunen äger rätt att ändra de villkor och ersättningar som ska tillämpas enligt detta avtal. Om utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska denne inom 30 dagar från den tidpunkt ändringarna tillkännagivits, skriftligen meddela kommunen att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av kommunen inom den angivna tidsfristen blir leverantören bunden av de ändrade villkoren från och med den dag kommunen angivit i ändringsmeddelande, dock tidigast efter det att meddelandet avsänts. Om leverantören inte accepterat ändringen inom sagda tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla 90 dagar efter det att tidsfristen löpt ut. Förändringen blir en del av avtalet genom revidering av förfrågningsunderlag eller tillhörande bilaga.

5 UPPHÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM

Om kommunen beslutar att inte längre tillämpa valfrihetssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag ska kontraktet upphöra. Avtalet upphör att gälla tidigast 18 månader efter att beslut om upphörande av valfrihetssystem fattats. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för kontrakt som avslutas.

6 ERSÄTTNING

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den tid som anges i brukarens biståndsbeslut. Utföraren får dock endast betalt för utförd tid. Den tid som räknas är den tid som utförs hos och för brukaren (brukartimme). För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem senast fjorton dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Ersättning vid avtalets undertecknande är: **XXX** kronor/brukartimme för glesbygd och **XXX** kronor/brukartimme för tätort. Aktuell ersättning meddelas i tillämpningsanvisningar för tidsregistrering, ersättning och fakturering (Bilaga 2).

I fastställd timersättning för en utförd brukartimme ingår ersättning för utförarens samtliga kostnader. Inga övriga kostnader får tillkomma. I ersättning ingår momscompensation på 6 %. Ersättning från kommunen erläggs enbart till utförare, inte till eventuell underleverantör.

7 FAKTURA, BETALNINGSVILLKOR OCH DRÖJSMÅLSRÄNTA

Regleras i gällande tillämpningsanvisningar (Bilaga 2).

8 ÖVERLÅTELSE AV KONTRAKT

Utföraren äger inte rätt att överlåta detta kontrakt på annan eller låta annan part utföra uppdraget enligt detta kontrakt. Om utföraren byter juridisk person eller gör ett namnbyte ska ny ansökan lämnas och nytt godkännande prövas.

9 UNDERLEVERANTÖR

Utföraren äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör. Utföraren svarar för underleverantör som för eget uppdrag.

10 TILLSTÅND, ANSVAR OCH FÖRSÄKRINGAR

Utföraren ska i verksamheten följa och säkerställa att det finns ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram. Utföraren ska vidare inhämta alla nödvändiga tillstånd som erfordras för utförande av avtalat uppdrag. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring som innebär att kommunen och brukaren hålls skadeslösa för skada orsakad genom fel eller försumelse av personal anställd hos utföraren.

11 FORCE MAJEURE

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden, enligt detta avtal ska han i nödvändig omfattning, vara befriad från densamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har kommunen rätt att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden. Ersättning till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtalet får inte åberopas som befrielsegrund. Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

12 SKADESTÅNDSSKYLDIGHET

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

13 GRUND FÖR HÄVANDE

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt eller på annat sätt missköter sitt uppdrag äger kommunen rätt att häva kontraktet. Innan hävning görs tillskrivs utföraren om att rättelse ska vidtas. Om åtgärder för rättelse inte redovisas till kommunen inom angiven tid har kommunen rätt att säga upp kontraktet.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva kontraktet om utföraren:

- * vid kommunens uppföljning uppvisar allvarliga brister
- * försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i 7:1-2 LOV
- * befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- * har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömda för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar
- * har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömda för allvarlig brottslighet.

14 TVIST

Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol och med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under återopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

AVTALSEXEMPLAR

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit varsitt.

Östhammar den (datum)

(Ort) den (datum)

För Östhammars kommun

För (företagets namn)

(Namn)

(Namn)