

Vård- och omsorgsnämnden

Kallelse

Nämnd	Vård- och omsorgsnämnden
Datum och tid	Onsdagen den 10 september 2025, kl.10.00
Plats	Sammanträdesrum Gräsö, kommunhuset, Stångörsgatan 10, Östhammar
Sekreterare	Josefin Larsson
Ordförande	Sabina Ståhl (KD)

Ärendelista

Alla ärenden: Lina Edlund

1. Val av justerare	3
2. Fastställande av föredragningslista	3
3. Ärendestatistik från myndighet kl.10.00-10.20 Maria Didriksen, Jeanette Engberg, Karolina Rankka, Sandra Eriksson	4
4. Utbildning för nämnden kl.10.20-10.50 Jenny Andersson, Jenny Manfredsson, Svjetlana Miletic	5
5. Sjukstatistik för maj 2024 – juni 2025 kl.10.50-11.10 Lina Edlund, Lina Häggström, Emma Peters, Svjetlana Miletic, Rebecka Revin, Anette Bergman	6
6. Redovisning av avvikelser och synpunkter för januari-juni 2025 kl.11.10-11.30 Svjetlana Miletic, Lina Häggström, Emma Peters	7
7. Budgetuppföljning för januari – juli 2025 kl.11.30-11.50 Mattias Nilsson, Lina Edlund	8
8. Internkontrollplan för vård- och omsorgsnämnden 2026 kl.12.50-13.10 Fredrik Hübinette, Lina Edlund	9
9. Verksamhetsuppföljning av särskilt boende kl.13.10-14.10 Lina Häggström, Lena Wallström, Gabriella Svanberg, Jenny Melkerstrand, Mari Karlsson, Siw Kytömäki	11
10. Debiteringsgrad hemtjänst kl.14.10-14.25 Lina Häggström	12
11. Översyn och revidering av förfrågningsunderlag – Lag om valfrihet (LOV) hemtjänst kl.14.40-14.55 Niclas Sandin	13
12. Anskaffningsbeslut serviceinsatser inom hemtjänsten kl.14.55-15.00 Niclas Sandin	15

Vård- och omsorgsnämnden

13. Beslut om gruppbostad enligt LSS	16
14. Redovisning av vård- och omsorgsnämndens pågående uppdrag kl.15.05-15.10 Lina Edlund	17
15. Information från förvaltningen kl.15.10-15.20 Lina Edlund	19
16. Rapporter från förtroendevalda	20
17. Redovisning av delegationsbeslut	21
18. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt	22
19. Anmälningsärenden	23

Vård- och omsorgsnämnden

- 1. Val av justerare**
- 2. Fastställande av föredragningslista**

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-58

3. Ärendestatistik från myndighet

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

I syfte att kunna följa enheternas pågående arbete och belastning önskar nämnden kontinuerlig återkoppling av ett antal parametrar, utöver den uppföljning som görs inom ramen för ordinarie uppföljning av nyckeltal per tertial 2 och helår. Denna rapportering omfattar bland annat inledda utredningar, aktuella handläggningstider och tid för verkställighet.

Beslutsunderlag

Ärendestatistik för myndighet – maj-juli 2025

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-62

4. Utbildning för nämnden

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av informationen.

Ärendebeskrivning

Efter avvecklingen av Individ- och familjenämnden har Vård- och omsorgsnämnden övertagit ansvar för den verksamhet som tidigare legat under Individ- och familjenämnden. I samband med förändringen behöver nämnden information och utbildning kring samtliga för nämnden nya verksamhetsområden.

Informations- och utbildningstillfällen kommer att genomföras i samband med nämndsammanträden under 2024 och 2025.

Vid aktuellt sammanträde är enhetschef för Öppenvården föredragande.

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-49

5. Sjukstatistik för maj 2024 – juni 2025

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att månadsvis redovisa sjukstatistiken för nämndens verksamhetsområde. Nämnden bedömer det som viktigt att följa sjukstatistiken och vidtagna åtgärder för att följa upp medarbetares arbetsmiljö. En hög sjukfrånvaro kan också leda till ekonomiska konsekvenser.

Sjukstatistiken ger en inblick i nuläget samt en överblick över tid för nämndens verksamheter. Detta ger underlag till budgetarbetet samt för att kunna planera åtgärder för att utveckla verksamheten ur ett sjuk/frisk-perspektiv.

Redovisning av sjukstatistik avseende 13 månader bakåt i tid. Det möjliggör jämförelse av sjukstatistik samma månad föregående år. Den muntliga redovisningen kommer ske övergripande per område inom verksamheterna och inte fokusera på enhetsnivå.

I resultatet för maj och juni 2025 följer omsorgskontoret samma kurva som kommunen i helhet. Den totala sjukfrånvaron för maj är något lägre än för motsvarande månad föregående år medan juni månad är marginellt högre än föregående år. Långtidssjukfrånvaron har varit relativt stabil under året, men ligger marginellt lägre än samma månader föregående år.

Beslutsunderlag

Statistikunderlag maj samt juni

Ärendets behandling

Redovisning har gjorts till vård- och omsorgsnämnden 2025-04-02 § 39, 2025-05-07 § 56 och 2025-06-18 § 69.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-117

6. Redovisning av avvikelser och synpunkter för januari-juni 2025

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämndens verksamheter ska enligt 5 kap. 3 § SOSFS 2011:9 (Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete) ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Enligt 5 kap. 6 § SOSFS 2011:9 ska inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställas och analyseras för att vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

Enligt omsorgskontorets fastställa rutiner ska verksamhetscheferna analysera inkomna avvikelser, synpunkter och klagomål på verksamhetsnivå. Nämnden får sedan ta del av rapporten. Hanteringen av avvikelser och synpunkter är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete och genom att utreda och analysera dessa kan systematiska brister påvisas och förebyggas. Redovisningen omfattar inte externa utförare.

Under januari till och med juni har totalt 1 461 avvikelser registrerats varav 32 st. inom myndighet, 1 190 st. inom produktion äldreomsorg och 239 st. inom produktion LSS/HSL.

Under perioden har 4 händelser enligt lex Maria anmälts till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). 7 händelser har rapporterats enligt lex Sarah varav 5 har anmälts till IVO.

Totalt har 40 synpunkter inkommit under januari till juni, varav 9 st. gäller myndighet. 22 st. gäller produktion äldreomsorg 5 st. gäller produktion LSS/HSL, 2 st. gäller larm och 2 st. gäller övergripande omsorgs verksamhet.

Beslutsunderlag

Rapport avvikelser och synpunkter för januari-juni 2025

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-31

7. Budgetuppföljning för januari – juli 2025

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ekonomi tillsammans med socialchef informerar nämnden om utfall jämfört med budget för perioden januari till juli 2025.

Verksamheten har ett kontinuerligt ansvar att följa sin ekonomi och sex gånger per år ska rapportering göras till nämnd/styrelse samt upprätta en helårsprognos. Vård- och omsorgsnämnden önskar budgetuppföljning vid varje nämndsammanträde. Om en nämnds uppföljning uppvisar negativ avvikelse så ska nämnden anmäla detta till kommunstyrelsen samt redogöra för orsaker och de åtgärder som nämnden planerar att vidta.

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning VON juli 2025

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2024-02-28 § 8 tog del av budgetförutsättningar för 2025.

Vård- och omsorgsnämnden 2024-11-06 § 127 antog budget och verksamhetsplan 2025 samt flerårsplan 2026-2027.

Vård- och omsorgsnämnden 2024-11-06 § 126 beslutade att en budgetuppföljning ska redovisas vid varje nämndsammanträde.

Redovisning har gjorts till vård- och omsorgsnämnden 2025-02-26 § 12, 2025-04-02 § 40, 2025-05-07 § 58 och 2025-06-18 § 78.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Ekonom Frida Jansson

Ekonom Mattias Nilsson

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-119

8. Internkontrollplan för vård- och omsorgsnämnden 2026

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdra förvaltningen att ta fram internkontrollplan för 2026 med stöd av nämndens egenutvärdering.

Ärendebeskrivning

Intern kontroll är ett stöd i arbetet att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar organisationen att nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt.

Enligt 6 kap. 6 § Kommunallagen ansvarar nämnden för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats till någon annan. Syftet med den interna kontrollen är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika att det begås allvarliga fel. En god intern kontroll ska således bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks och att den bedrivs effektivt och säkert.

Kommunstyrelsen har till följd av sin uppsiktsplikt över kommunens nämnder tagit fram ett reglemente för intern kontroll (KF § 82/2010). Reglementet förklarar vilket ansvar nämnderna har för sin egen interna kontroll. Nämnden ska årligen ta fram och besluta om en plan för kommande års interna kontroll. Planen och det arbete som ska genomföras enligt planen är nämndens sätt att möta lagens krav och de krav som formulerats i Kommunstyrelsens reglemente.

Det första steget i framtagande av en internkontrollplan är genomförandet av en egenutvärdering där samtliga ledamöter och ersättare besvarar en enkät innehållande 13 frågor. Enkäten besvaras på nämndsammanträdet där kvalitetsutvecklare bistår och svarar på eventuella frågor. Syftet med enkäten är att få en indikation inom vilka områden som nämnden anser att det finns större eller mer allvarliga risker.

Beslutsunderlag

Enkät för egenutvärdering

Beslutet skickas för åtgärd till

Staben; Fredrik Hübinette, Andreas Järvenpää

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Vård- och omsorgsnämnden

Revisionen

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-29

9. Verksamhetsuppföljning av särskilt boende

Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har fått i uppdrag av nämnden att redovisa särskilda boendens status gällande ekonomi, arbetsmiljö, utmaningar samt utveckling. Enhetschefer redovisar sin enhets resultat var för sig tillsammans med verksamhetschef.

Beslutsunderlag

Muntlig presentation

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef Lina Häggström

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-116

10. Debiteringsgrad hemtjänst

Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har fått i uppdrag av nämnden att rapportera hemtjänstens debiteringsgrad. Redovisning ska göras ortvis och per månad. Redovisningen omfattar:

- Leveranssäkerhet som är ett mått på måluppfyllelse mot enskild brukare alternativt en grupp brukare. Målet är en leveranssäkerhet på 85 %.
- Debiteringsgrad som är ett mått på relation mellan arbetad tid och fakturerad tid. Målet är en debiteringsgrad om 65 %.
- Resultat per fakturerad timme som är ett mått på efterlevnad av kommunfullmäktiges mål ekonomi i balans inom hemtjänsten.

Informationen är av vikt för nämnden ur ett kvalitetsperspektiv för att följa hur den beviljade tiden för brukare per ort faktiskt blir utförd samt som ett underlag för hemtjänstens ekonomiska resultat då ersättningen grundar sig i den faktiskt utförda tiden.

Beslutsunderlag

Debiteringsgrad PP VoN

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2025-02-26 § 23 att redovisningen av debiteringsgraden ska göras tertialvis.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef Äldreomsorg Lina Häggström

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-157

11. Översyn och revidering av förfrågningsunderlag – Lag om valfrihet (LOV) hemtjänst

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar reviderat förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars kommun med bilagorna för karta samt tillämpningsanvisningar. Det reviderade förfrågningsunderlaget gäller från och med 1 januari 2026.

Ersättningsnivåerna för 2026 beslutas på nämnden i oktober 2025.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun erbjuder brukare att välja utförare av hemtjänst utifrån LOV (Lagen om valfrihet) och utförare av hemtjänst har möjlighet att ansöka om att bli utförare i Östhammars kommuns valfrihetssystem för hemtjänst. Förfrågningsunderlaget där förutsättningarna, kraven och villkoren beskrivs, har justerats med följande förändringar:

- Treårsavtal inom LOV Hemtjänst, med möjlighet till förlängning.
- Införande av maxtak för ersättning för delegerad HSL.
- Borttagande av ersättning för avböjda besök/bomtider.
- Möjligheten till kapacitetsbegränsning för utförarna tas bort.
- Utförarna får betalningsansvar för inkontinenshjälpmedel för sina brukare.
- Momskompensation för privata utförare avvecklas.
- Områdena Norrskedika, Hargshamn och Skoby anses vara glesbygd och ersättning utgår som för kringliggande områden.
- Krav på tjänsten under extraordinära händelser har stärkts.
- Krav på miljö tas bort.

Utöver de förändringar som nämnden tog ställning till i maj har även villkoren för utförarna under extraordinära händelser (t.ex. pandemi) justerats.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ersättning till utförare kommer att utgå för inkontinensskydd med 5 kr / utförd SoL-timme med en beräknad årsbudget på ca 900.000 kr. Detta innebär en budgetjustering mellan verksamheterna men påverkar inte den totala budgeten.

Ersättning för s.k. bom-tider tas bort. Detta kommer troligtvis inte få större långsiktiga ekonomiska konsekvenser.

Momskompensation 6% kommer inte längre att utgå. Givet nuvarande fakturering skulle ersättning till privata utförare minska med ca 900.000 kr per år.

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutsunderlag

Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars kommun

Bilaga 1 – Förfrågningsunderlag hemtjänst karta

Bilaga 2 - Tillämpningsanvisningar för tidsregistrering och ersättningar till utförare av hemtjänst enligt LOV i Östhammars kommun

Bakgrund till förändringar av förfrågningsunderlag

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2024-12-11 § 159 beslutade att uppdra till förvaltningen att se över- och föreslå revideringar i "Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars kommun" och återrapportera till arbetsutskottet 24 april och till nämnden 7 maj 2025.

Vård- omsorgsnämnden 2025-05-07 § 52 beslutade att godkänna förslaget till revideringen med tillägg att se över de geografiska områdena. Nämnden ger förvaltningen i uppdrag att uppdatera förfrågningsunderlaget och redovisa det reviderade underlaget vid nämnden i september.

Beslutet skickas för åtgärd till

Stabschef Pauliina Lundgren

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef Aktivt Stöd Annika Årlind. info@aktivtstod.se

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-127

12. Anskaffningsbeslut serviceinsatser inom hemtjänsten

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar beslut om anskaffning för serviceinsatser i hemtjänsten och ger verksamheten i uppdrag att inleda upphandling.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun har idag upphandlat avtal med Samhall för serviceinsatser inom hemtjänsten. Tjänsterna utförs i form av inköp, tvätt och matdistribution.

Avtalet löper ut 2025-12-31 och behöver upphandlas. Upphandling sker för avtalsperioden 2026-01-01 till 2026-12-31 med möjlighet till ettåriga förlängningar.

Värdet på avtalet gör att anskaffningsbeslut tas av nämnd.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Värdet på avtalet uppskattas till ca 2,5-3,0 miljoner kr. Upphandlingen syftar bland annat till att säkerställa ekonomiskt fördelaktiga villkor för Östhammars kommun.

Finansieringen sker inom ramen för befintlig budget.

Beslutsunderlag

Nuvarande ramavtal för serviceinsatser inom hemtjänsten

Beslutet skickas för åtgärd till

Lina Edlund

Beslutet skickas för kännedom till

Upphandlingsenheten

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-123

13. Beslut om gruppbostad enligt LSS

Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden förordar kommunstyrelsen att initiera processen för etablering av två nya gruppbostäder enligt LSS i Östhammars tätort.

I beslutet ingår även en långsiktig inriktning att utreda behovet av en tredje gruppbostad, i syfte att säkerställa tillgång till ändamålsenliga boendeformer för målgruppen.

Ärendebeskrivning

Vård och omsorgsnämnden har i dagsläget två gruppbostäder i lokaler som inte är ändamålsenliga. Gruppboستaden Abborren är evakuerad och verksamheten bedrivs tillfälligt i lokaler på Vårdcentrum i Östhammar. Detta är en provisorisk lösning som aldrig varit avsedd att bli permanent.

Även gruppboستaden på Dannemoravägen i Österbybruk har brister i lokalutformningen och är inte anpassad för verksamhetens behov. Lokalerna skapar utmaningar både ur brukarperspektiv och för personalens arbetsmiljö.

Mot denna bakgrund ser nämnden ett behov av att två nya gruppbostäder i Östhammars tätort. En samlad LSS-verksamhet i tätorten bedöms ge bättre möjligheter till samordning, ökad tillgång till kommunal service samt en mer långsiktigt hållbar lösning för både brukare och personal.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Kostnader för nyetablering av gruppbostäder i Östhammars tätort är i nuläget inte fastställda. En närmare ekonomisk bedömning, inklusive investerings- och driftkostnader, kommer att tas fram av tekniska kontoret som en del av det fortsatta arbetet. Finansiering och budgetpåverkan kommer att redovisas i samband med att ett konkret förslag presenteras.

Beslutet skickas för åtgärd till

Kommunstyrelsen

Cecilia Willén Johansson

Beslutet skickas för kännedom till

Lina Edlund

Emma Peters

Peter Nyberg

Upphandlingsenheten

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-123

Dnr VON-2024-100

14. Redovisning av vård- och omsorgsnämndens pågående uppdrag

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen och beslutar att avsluta uppdraget "Översyn av ersättningar för särskilt boende". Uppdraget gavs för att säkerställa en hållbar resursanvändning och efter att uppdraget har påbörjats har nämnden genomfört åtgärder som ändring av schema och bemanning. En översyn av ersättningen är därmed inte längre aktuell.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har givit ett antal uppdrag till kommunförvaltningen. Några uppdrag har övertagits från individ- och familjenämnden efter nämndsammanslagningen i september 2024. Syftet med ärendet är att redovisa statusen för de uppdrag som nämnden givit förvaltningen. Nedan redovisas en lista på aktuella uppdrag och tidplan för rapportering av uppdraget till nämnd.

Uppdrag	Beslut	Tidplan
Framtagande av funktionshinderplan	2023-11-08	Remissversion redovisas till nämnden i september 2025. Till kommunfullmäktige i mars 2026.
Översyn av ersättningar för särskilt boende och hemtjänst	2024-05-23	Hemtjänstersättningar redovisas till nämnd i oktober 2025. Tidplan för ersättningar särskilt boende saknas.
Framtagande av äldreprogram	2024-05-23	Redovisas till nämnd i november 2025. Ska sedan beslutas i kommunfullmäktige.
Översyn och revidering av förfrågningsunderlag för hemtjänst	2024-12-11	Redovisas till nämnd i september 2025.
Genomlysning av daglig verksamhet	2024-12-11	Redovisas till nämnd i november 2025.
Utreda organisationsförändringar i syfte att skapa en-väg-in	2025-06-18	Redovisas till nämnd i november 2025.

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Kvalitetsutvecklare Fredrik Hübinette

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-1

15. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Nämnden tar del av information från förvaltningen, främst från omsorgskontoret. På arbetsutskottet informerades det om central enhet för bemanning och planering inom äldreomsorgen, chefsförändringar på Lärkbacken, gruppboheter, öppenvården och vuxenheten, förlängning av bemanningskonsult, sommarbemanningen och personuppgiftsincident i kommunövergripande system.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-8

16. Rapporter från förtroendevalda

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från vård- och omsorgsnämndens ledamöter och ersättare.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-1**17. Redovisning av delegationsbeslut****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

När vård- och omsorgsnämnden har delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett vård- och omsorgsnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Anmälan av delegationsbeslut inom vård- och omsorgsnämnden redovisas månadsvis. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och det framgår vilka beslut som har fattats och av vem.

Följande förteckningar över delegationsbeslut redovisas:

- Arbetsutskottets protokoll från 2025-06-18, 2025-07-10 och 2025-08.27. Beslut i personärenden framgår i listorna nedan.
- Ordförandebeslut fr.o.m. 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31. Beslut i personärenden framgår i listorna nedan.
- Delegationsbeslut barn och unga samt vuxen fr.o.m. 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.
- Delegationsbeslut äldre och bistånd fr.o.m. 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.
- Delegationsbeslut socialpsykiatri och LSS 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.
- Delegationsbeslut avgifter fr.o.m. 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.
- Delegationsbeslut färdtjänst och riksfärdtjänst fr.o.m. 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.
- Delegationsbeslut bostadsanpassning fr.o.m. 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.
- Delegationsbeslut parkeringstillstånd 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.
- Övriga delegationsbeslut inom nämnden fr.o.m. 2025-06-01 t.o.m. 2025-08-31.

Beslutsunderlag

Listor publiceras i portalen dagen före sammanträdet.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-9

18. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen.

Ärendebeskrivning

Nämnden kan fördela beslutanderätten när nämndens beslut inte kan avvaktas. Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens beslut inte kan avvaktas. För att nämnden ska ha insyn i hur dessa ärenden handläggs ska beslut som fattats av ordförande eller annan ledamot anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Följande beslut redovisas för perioden:

1. Omplacering enligt 11 § 1 st. LVU.
Beslutet är taget 2025-08-11 av Sabina Ståhl
2. Omplacering enligt 11 § 1 st. LVU.
Beslutet är taget 2025-08-20 av Anna-Lena Söderblom

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2025-1**19. Anmälningssärenden****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan information som berör nämndens verksamhetsområde.

1. Beslut från Inspektionen för vård och omsorg 2025-06-18 avseende anmälan enligt lex Sarah från hemtjänsten i Österbybruk. IVO avslutar ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder (VON-2025-41).
2. Beslut från vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-06-18 § 129 om att anmäla händelse enligt lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (VON-2025-101).
3. Beslut från Inspektionen för vård och omsorg 2025-07-25 avseende anmälan enligt lex Sarah från enheten barn och unga i Östhammar. IVO avslutar ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder (VON-2025-178).
4. Kvartalsrapport från Bryggan, kvartal 2 (VON-2025-32).
5. Beslut från vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-08-27 § 144 om att inte anmäla händelse enligt lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (VON-2025-120).
6. Beslut från vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-08-27 § 143 om att inte anmäla händelse enligt lex Sarah till Inspektionen för vård och omsorg (VON-2025-122).
7. Protokoll från samverkan, Omsorgskontoret (*publiceras senare*).

Inkomna domar:

1. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2025-06-12 gällande bostad med särskild service för barn eller ungdomar enligt LSS. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 6913-24).
2. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2025-07-11 gällande ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 7523-24).
3. Högsta förvaltningsdomstolens beslut 2025-07-16 gällande skyddat boende enligt lagen om placering av barn i skyddat boende; fråga om prövningstillstånd. Högsta förvaltningsdomstolen meddelar inte prövningstillstånd. Kammarrättens avgörande står därmed fast (mål nr 3728-25).
4. Dom från Kammarrätten i Stockholm 2025-07-25 gällande avskrivning i mål om förordnande av offentligt biträde. Kammarrätten avslår överklagandet (mål nr 4534-25).
5. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2025-08-08 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avvisar yrkande om bistånd till kostnader för två hemförsäkringar,

Vård- och omsorgsnämnden

två ytterligare kortavgifter och två ytterligare bredbandskostnader. Förvaltningsrätten avslår överklagandet i övrigt (mål nr 1010-25).

6. Dom från Högsta förvaltningsdomstolen i Stockholm 2025-08-29 gällande avskrivning i mål om förordnande av offentligt biträde enligt lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga; fråga om prövningstillstånd. Högsta förvaltningsdomstolen meddelar inte prövningstillstånd. Kammarrättens avgörande står därmed fast (mål nr 4849-25).

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i portalen.

Ärendestatistik - omsorg myndighet

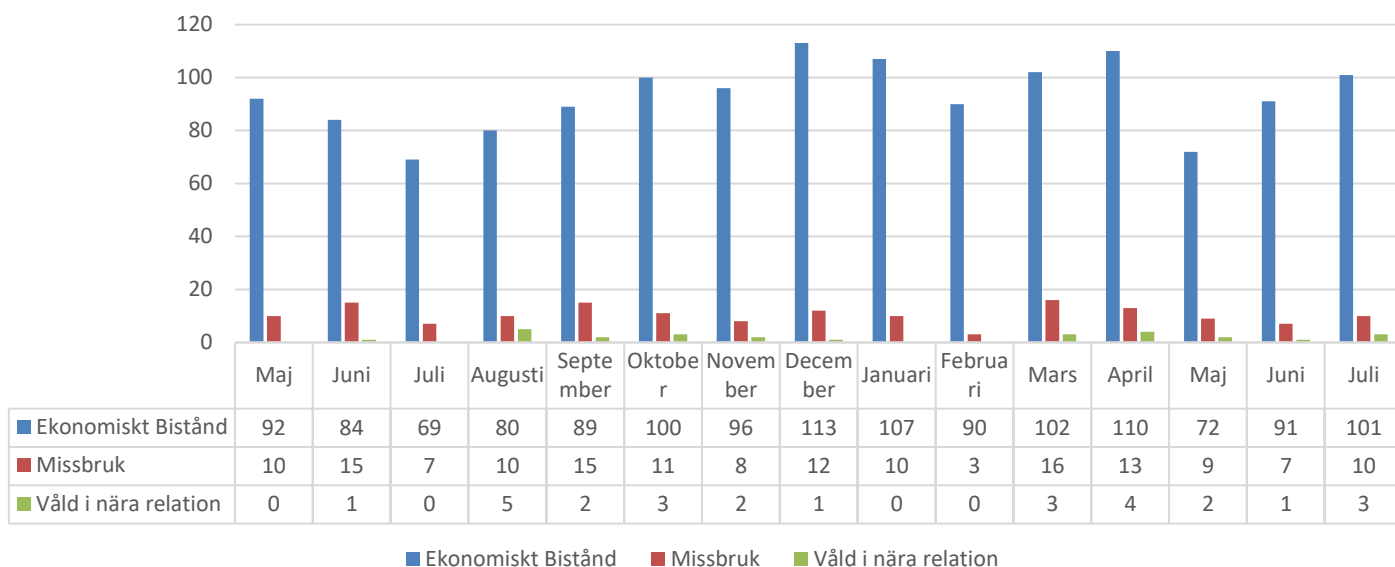
Omsorgskontoret, juli 2025

Innehållsförteckning

1	Ärendestatistik juli 2025 Vuxen	3
1.1	Försörjningshinder och totalt utbetalt försörjningsstöd.....	4
2	Ärendestatistik juli 2025 Barn och unga	5
3	Ärendestatistik juli 2025 Familjerätt.....	6
4	Ärendestatistik juli 2025 Enheten för funktionsnedsättning	7
4.1	Ledtider.....	8
5	Ärendestatistik juli 2025 Enheten för äldre och bistånd.....	10
5.1	Ledtider.....	11
5.2	Särskilt boende kö och tillgänglighet	13

1 Ärendestatistik juli 2025 Vuxen

Inledda utredningar



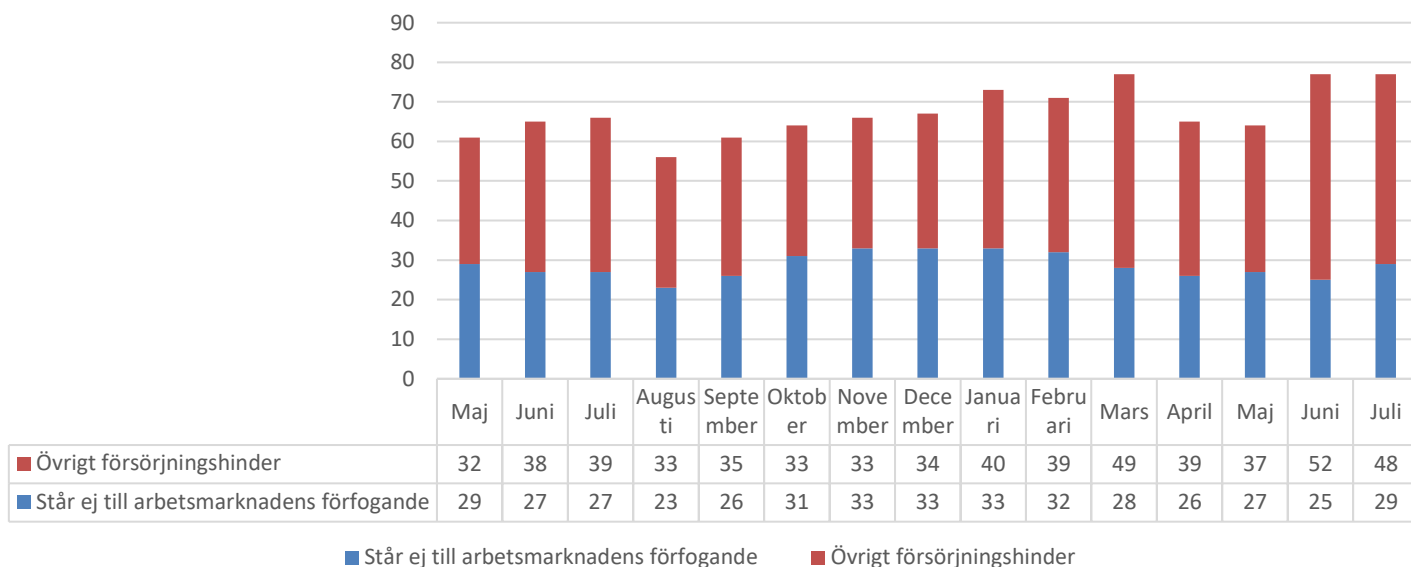
Antal inledda utredningar för ekonomiskt bistånd under maj månad är färre jämfört med tidigare perioder. Inledda utredningar för juni och juli är inte avvikande.

Antalet inledda utredningar för missbruk är inte avvikande.

Antalet inledda utredningar för våld i nära relation är inte avvikande.

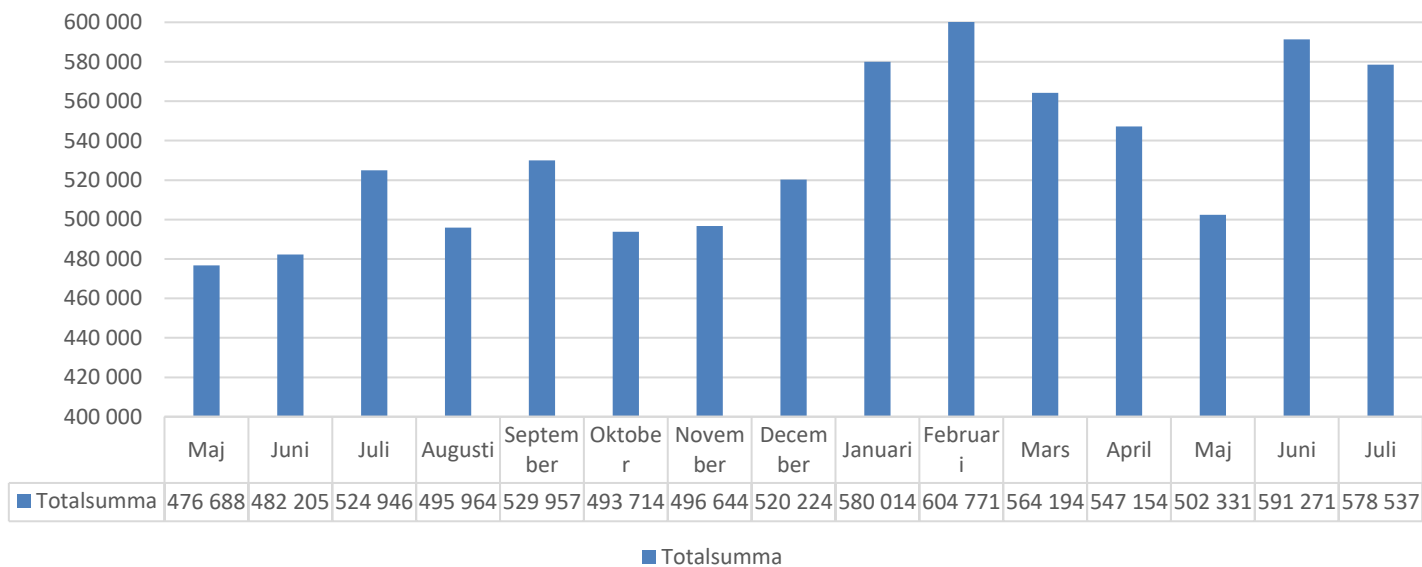
1.1 Försörjningshinder och totalt utbetalt försörjningsstöd

Andel av hushåll som ej står till arbetsmarknadens förfogande



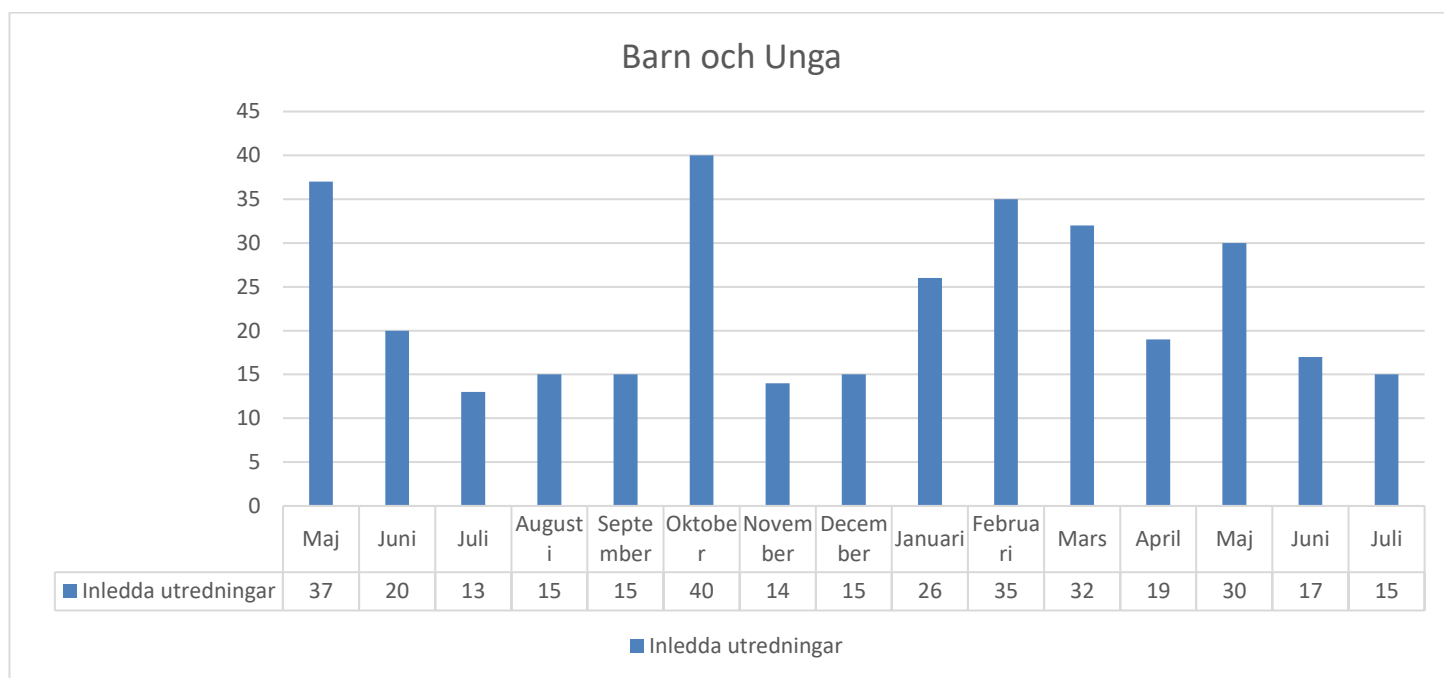
Anledningen till försörjningsstödsberoende avviker något under juni månad vad gäller gruppen ”övrigt försörjningshinder”. För övrigt inget avvikande.

Totalsumma försörjningsstöd



Summan för utbetalt försörjningsstöd var något lägre under maj månad vilket härleds till att det var färre ansökningar vad gäller ekonomiskt bistånd. Juni och julis statistik är inte avvikande.

2 Ärendestatistik juli 2025 Barn och unga



Maj

Under maj har flera utredningar inletts utifrån anmälan och ansökan där det finns flera barn i familjen vilket gör att det är en ökning på hur många utredningar som inletts totalt. Det finns även flera ansökningar av kontaktfamilj och kontaktperson. I övrigt är det ganska likt tidigare månader och inget avvikande.

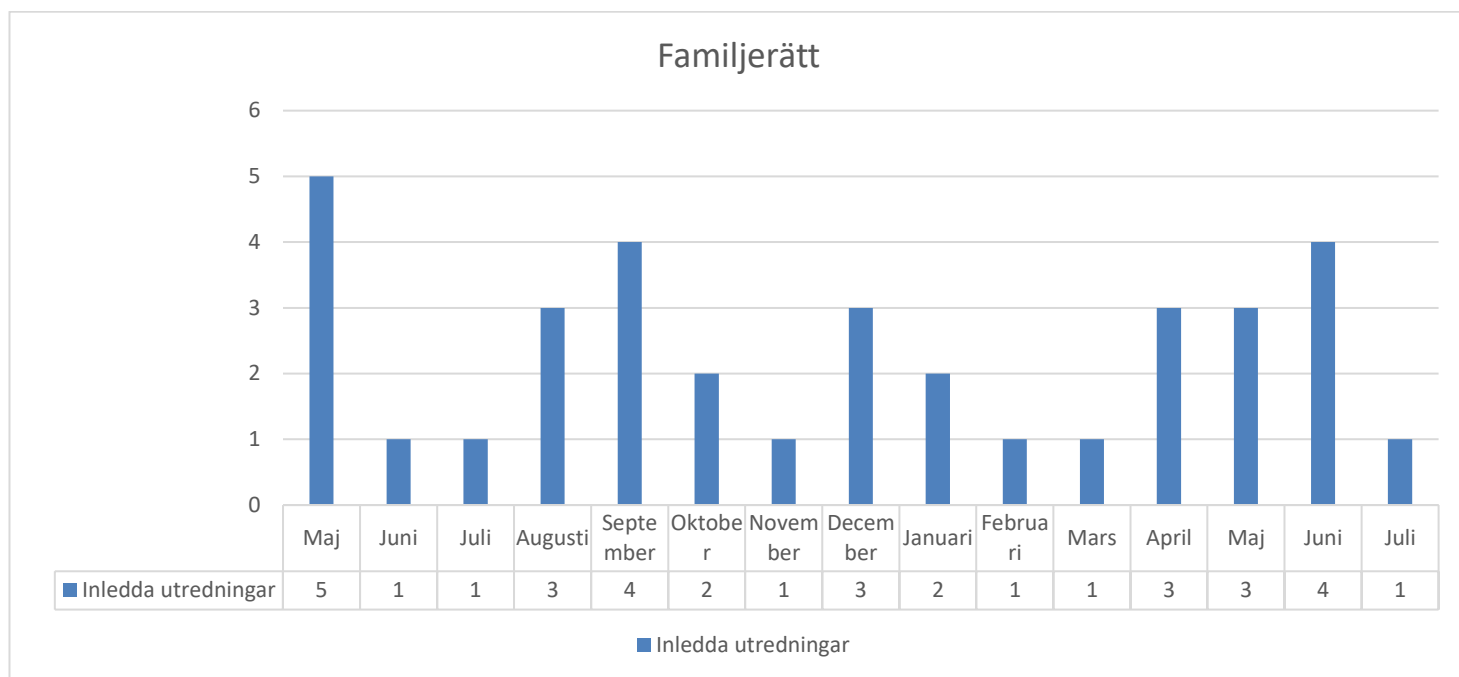
Juni

Under juni har det inletts utredningar utifrån anmälan och oro för föräldrars alkoholkonsumtion, oro för våld i hemmet och även flera ansökningar som stöd, samt utredning för att utreda vårdbehovet hos redan placerade ungdomar. Det har inletts flera utredningar utifrån oro från skolan om hög skolfrånvaro.

Juli

Under juli månad har det fortsatt kommit in oro för föräldrars alkoholkonsumtion och drogbruk. Det har även kommit in gällande ungdomar som socialtjänsten har tidigare kännedom om. Det finns också några gällande psykisk ohälsa hos barn och vuxna, men inget avvikande mot tidigare månader. Resterande är ansökan om stöd i form av samtalsstöd och kontaktperson.

3 Ärendestatistik juli 2025 Familjerätt



Pågående inom familjerätten just nu:

1 adoptionsutredning

1 vbu (vårdnad, boende och umgänge) utredningar

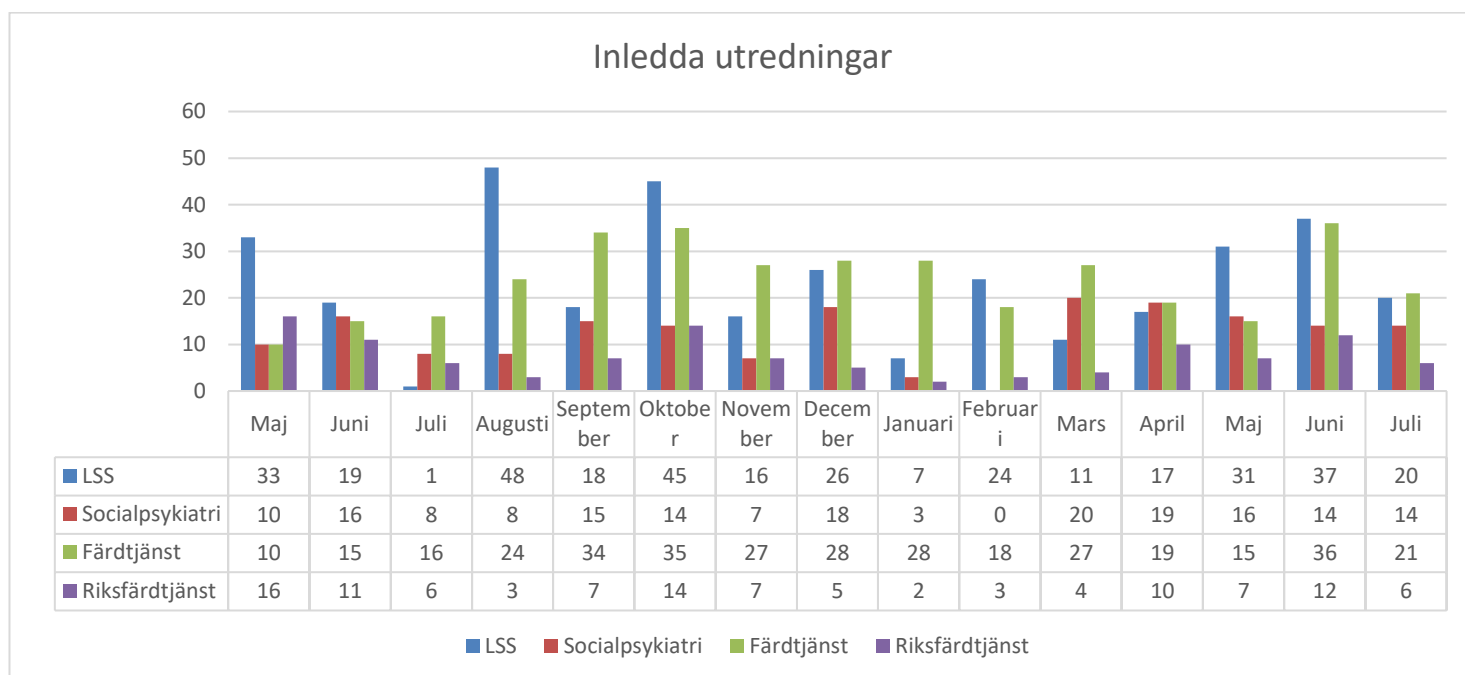
1 utredning om avtal vårdnad

4 faderskap

Ca 20 aktiva SAS (samarbets samtal) varav ca 10 intensiva just nu

1 informationssamtal samt en jämn ström av råd och stöd samtal

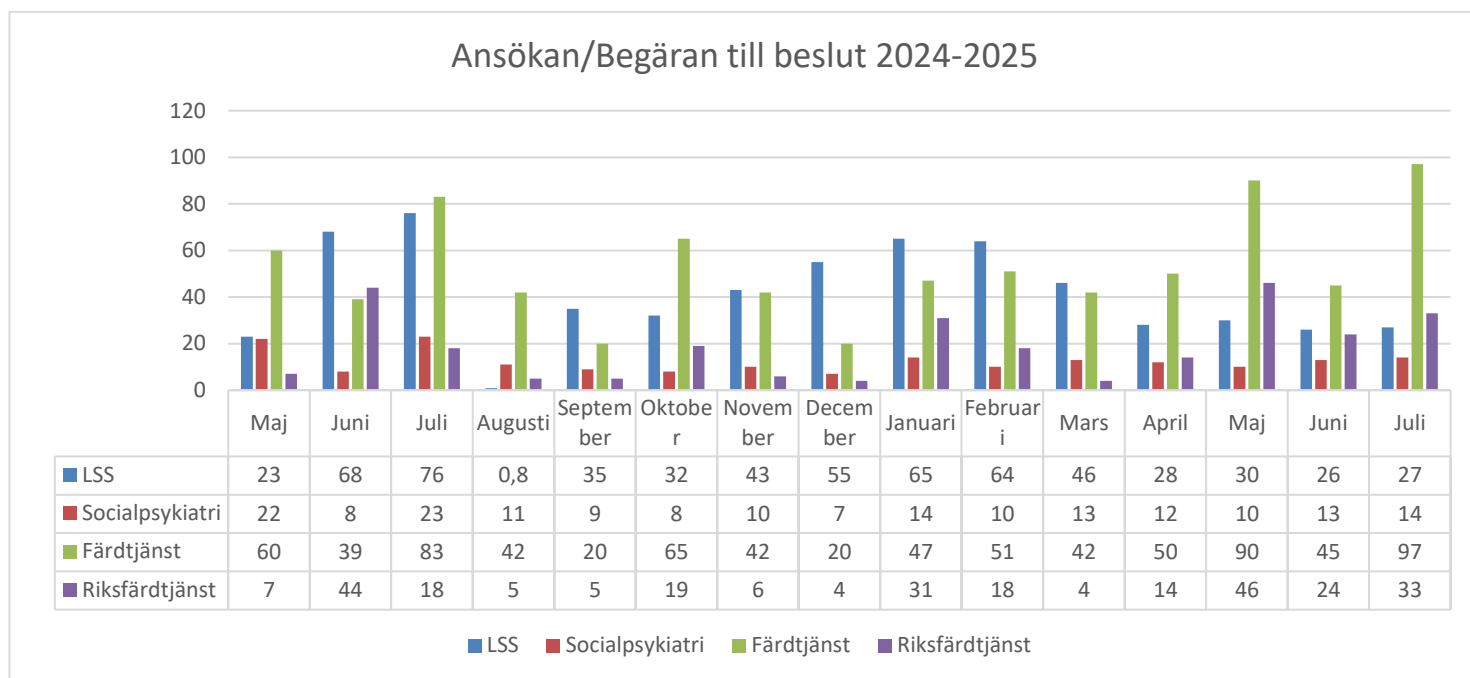
4 Ärendestatistik juli 2025 Enheten för funktionsnedsättning



Inledda utredningar avser både nyprövningar och nya ansökningar.

- LSS: Relativt många inledda utredningar under maj och juni och lite mindre under juli, men det varierar månad för månad, framför allt beroende av inflödet av nya ansökningar (snitt från aug-juli är ca 25 st/mån inledda utredningar).
- Socialpsykiatri: Relativt många inledda utredningar under maj-juli, men det varierar månad för månad, framför allt beroende av inflödet av nya ansökningar och hur kort/lång tid handläggarna har mellan uppföljningarna av befintliga beslut (snitt från aug-juli är ca 12,3 st /mån inledda utredningar). Men saknar feb. då statistiken togs från Pulsen Combine och handläggning hade börjat i Viva).
- Färdtjänst: Relativt få inledda utredningar under maj och juli och klart flera under juni men det varierar månad för månad, framför allt beroende av inflödet av ansökningar (snitt från aug-juli är ca 26 st/mån inledda utredningar).
- Riksfärdtjänst: Relativt många inledda utredningar under juni men lite mindre i maj och augusti, men det varierar månad för månad beroende av inflödet av ansökningar (snitt från aug-juli ca 6,6 st/mån inledda utredningar).

4.1 Ledtider

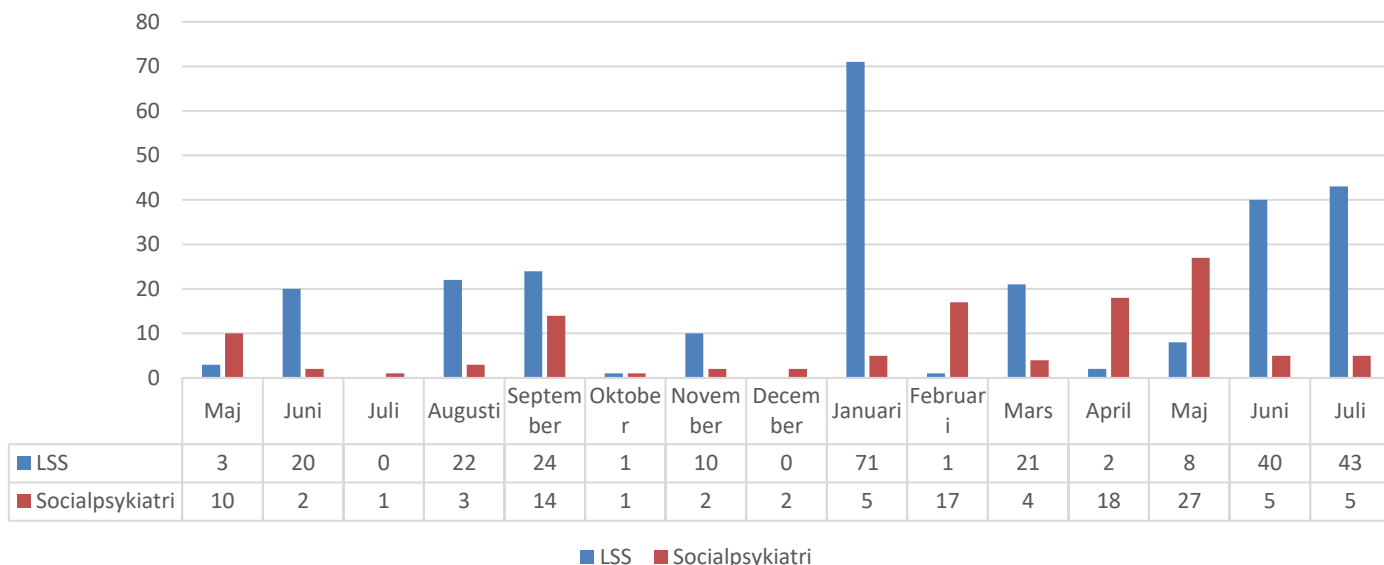


En ansökan ska utredas skyndsamt. Statistik från ansökan till beslut kan variera beroende på vad för insats ansökan avser samt hur mycket ansökningar handläggarna har att utreda.

Ansökningar där handläggaren behöver underlag som styrker diagnos och/eller behov kan ta längre tid då den enskilde behöver skicka dessa till handläggaren innan rättssäker bedömning kan göras.

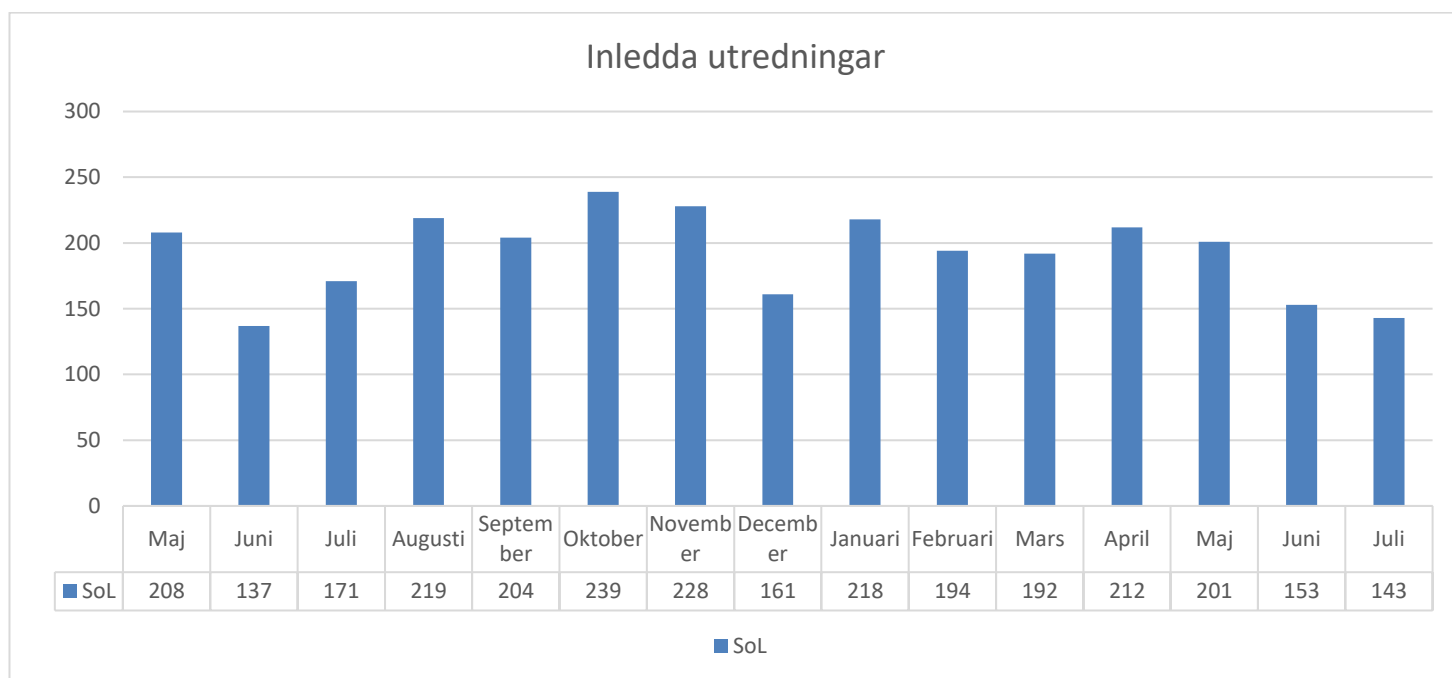
- LSS: Relativt kort handläggningstid för att vara LSS ärenden, men beror på vilka insatser som har utretts.
- Socialpsykiatri: Rimlig handläggningstid.
- Färdtjänst: Relativt lång handläggningstid, handläggaren inväntar intyg vid nyansökan. Arbetsbelastningen på de handläggare som jobbar med färdtjänst och avgifter (då det är samma handläggare som handlägger både färdtjänst och avgifter) har varit väldigt hög (bl.a. på grund av det nya verksamhetssystemet för avgifter), vilket har påverkat handläggningstiderna för färdtjänst..
- Riksfärdtjänst: Relativt lång handläggningstid av samma skäl som för färdtjänst.

Dagar från beslut till verkställande 2024-2025



- Alla beviljade insatser ska verkställas skyndsamt men inom 3 månader. Verkställighetstiden varierar beroende av vad det är för insats som ska verkställas. Om personal behöver rekryteras (t.ex. kontaktperson) eller om det är insatser med befintlig personal (t.ex. daglig verksamhet eller boendestöd).
- Myndighet kan inte påverka tiden från beslut till verkställighet mer än att påtala behov.
- I de fall beslut inte är verkställda inom 3 månader rapporteras detta till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och kan medföra att myndighet måste betala vite.
- Socialpsykiatri för Juni-Juli är tiden från verkställande till beslut bra.
- LSS har under juni-juli högre antal dagar från beslut till verkställighet, kan ev. bero på tex många ej verkställda beslut på framför allt kontakt person ca 20 st med beslut från mars-24.

5 Ärendestatistik juli 2025 Enheten för äldre och bistånd

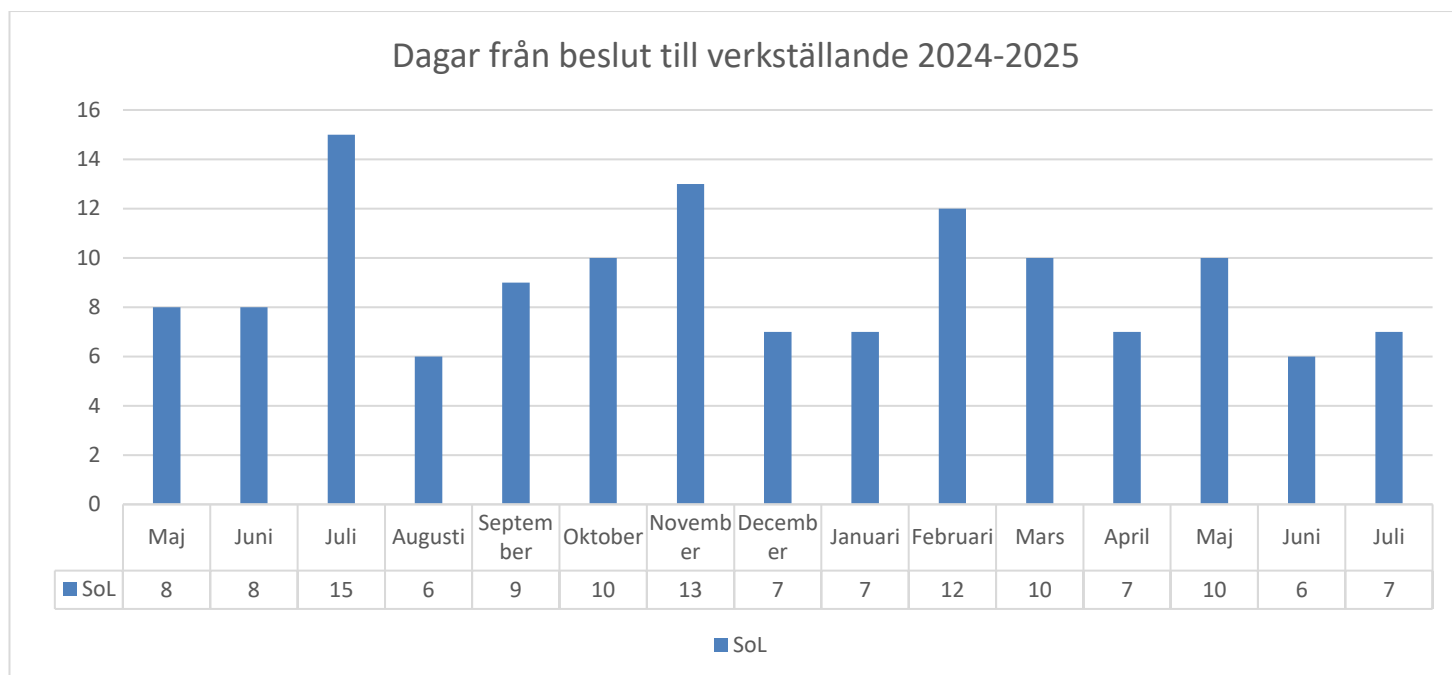


- Inledda utredningar avser både nyprövningar och nya ansökningar för personer i hemmet och som skrivs ut från vården.
- I januari och februari ses en ökning av antalet inledda utredningar jämfört med tidigare månad. Detta är inget ovanligt då antalet ansökningar vanligtvis ökar efter storhelger, då vi ofta ser att anhöriga tar kontakt med enheten efter att ha träffat släktingar och uppmärksammat att det finns ett hjälpbehov.
- Antalet inledda utredningar har minskat under juni och juli. Det är inget avvikande då handläggarna vanligtvis inte lägger några slutdatum på beslut under semesterperioden. Detta för att bemanningen på enheten är lägre och det finns därmed mindre utrymme att göra nyprövningar på beslut som löper ut.

5.1 Ledtider



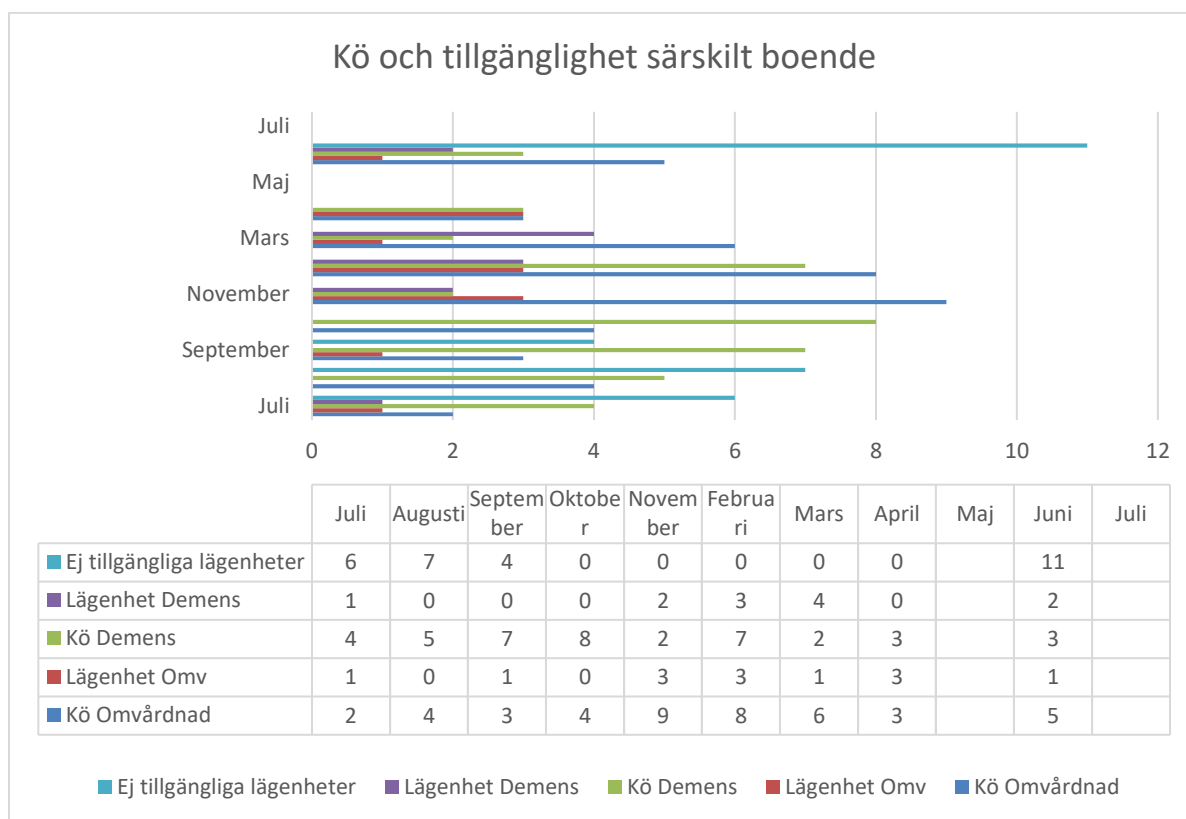
- Handläggningstiden ökade under januari och februari jämfört med tidigare månader. En trolig förklaring till detta kan vara migreringen av ärenden till det nya verksamhetssystemet, vilket har tagit en stor del av handläggarnas arbetstid.
- I mars ser handläggningstiden bättre ut, vilket troligen kan förklaras av att den största delen av migreringen är färdig.
- I april har handläggningstiden ökat. En förklaring till detta kan vara att enheten hade en längre period av låg bemanning.
- I juni och juli har ledtiden ökat, speciellt i juli har den ökat markant. Det kan dels förklaras av att bemanningen är lägre på enheten under semesterperioden och därmed kan handläggningstiden bli längre. Ökningen kan också förklaras av att det under juli månad var många brukare inskrivna inom slutenvården med en lång sjukhusvistelse. En brukare aktualiseras på enheten när denne skrivs in i Cosmic link, kommunens och regionens gemensamma kommunikation- och planeringssystem, när denne skrivs in på sjukhus. Beslut om insatser fattas sedan när denne är medicinskt färdigbehandlad. En lång sjukhusvistelse kan då leda till att det kan ta lång tid mellan aktualisering och fattat beslut.



- Rutiner gällande tid för verkställighet av beslut varierar beroende på vilken insats som är beviljad. T.ex. hemtjänst ska verkställas inom 24 timmar, särskilt boende ska verkställas skyndsamt men inom 3 månader. Enheten anser att detta är en rimlig tid för verkställande.
- Myndighet kan inte påverka tiden från beslut till verkställighet mer än att påtala behov.
- I de fall beslut inte är verkställda inom 3 månader rapporteras detta till Inspektionen för vård och omsorg och kan medföra att myndighet måste betala vite.
- Antalet dagar från beslut till verkställande har ökat i februari. En avstämning har gjorts med produktion men varken dem eller myndighet kan hitta en tydlig förklaring till detta. En eventuell anledning skulle kunna vara det pågående bytet av verksamhetssystem, vilket kan ha påverkat det administrativa arbetet i systemet negativt.
- Antal dagar från verkställande till beslut brukar vara längre under semesterperioden, speciellt under juli månad, då även utförarsidan har en lägre bemanning. I år ser dock tiden för verkställande väldigt bra ut. En förklaring till det kan vara att det har fattats många beslut om korttidsplatser och de kan vanligtvis verkställas inom en eller två dagar, vilket troligen ha dragit ner den totala siffran.

5.2 Särskilt boende kö och tillgänglighet

Värden mäts av den sista vardagen i varje månad. Inom denna statistik kan det skilja sig stort från dag till dag, därför är sista vardagen i månaden satt för att läsa av statistik.



- När det inte finns tillgängliga lägenheter så kan anledning till detta vara att lägenheten ska städas efter tidigare hyresgäst innan den kan erbjudas till person i kö. Uppsägningstiden för lägenheten är innevarande- och nästkommande månad. Är städningen klar under uppsägningstiden kan lägenheten erbjudas till person i kö, och tidigare hyresgäst får då reducerad hyra.
- Ej tillgängliga lägenheter kan även bero på att lägenheten är i behov av rustning innan den kan erbjudas till person i kö. Tiden för rustning kan variera beroende av behov och Östhammars hems tillgång på hantverkare. När tidigare hyresgästs uppsägningstid är slut övergår hyran av lägenheten till myndighet.
- Den långa kön till särskilt boende har hållit i sig december-februari. Antalet brukare har varierat mellan 11 och upp till 16 brukare som väntat på en plats.
- Under mars månad har kön till särskilt boende minskat avsevärt. De två främsta anledningarna till detta är flytten av korttidsenheten, som skapade fler tillgängliga lägenheter, och att många brukare har gått ur tiden under perioden.
- Det finns inga exakta siffror att ta fram i efterhand för kön till särskilt boende under maj - juni månad. Men väntan på lägenheter har varit lång och speciellt till våra demensboenden. Under en period var det 11 brukare som stod i kö varav 7 stycken till ett demensboende. Vid

tidpunkten fanns det inte några tillgängliga lägenheter att erbjuda, då dessa skulle tömmas och/eller städas eller väntade på renovering.

Sjukstatistik Maj -24 till Maj -25

Månadsuppföljning VON



Bra att veta om sjukstatistik

- Säsongsb beroende
- Könsskillnader
- Sjukfrånvaro för enheter med få medarbetare ska hanteras och tolkas med försiktighet
- Tendenser *över tid*

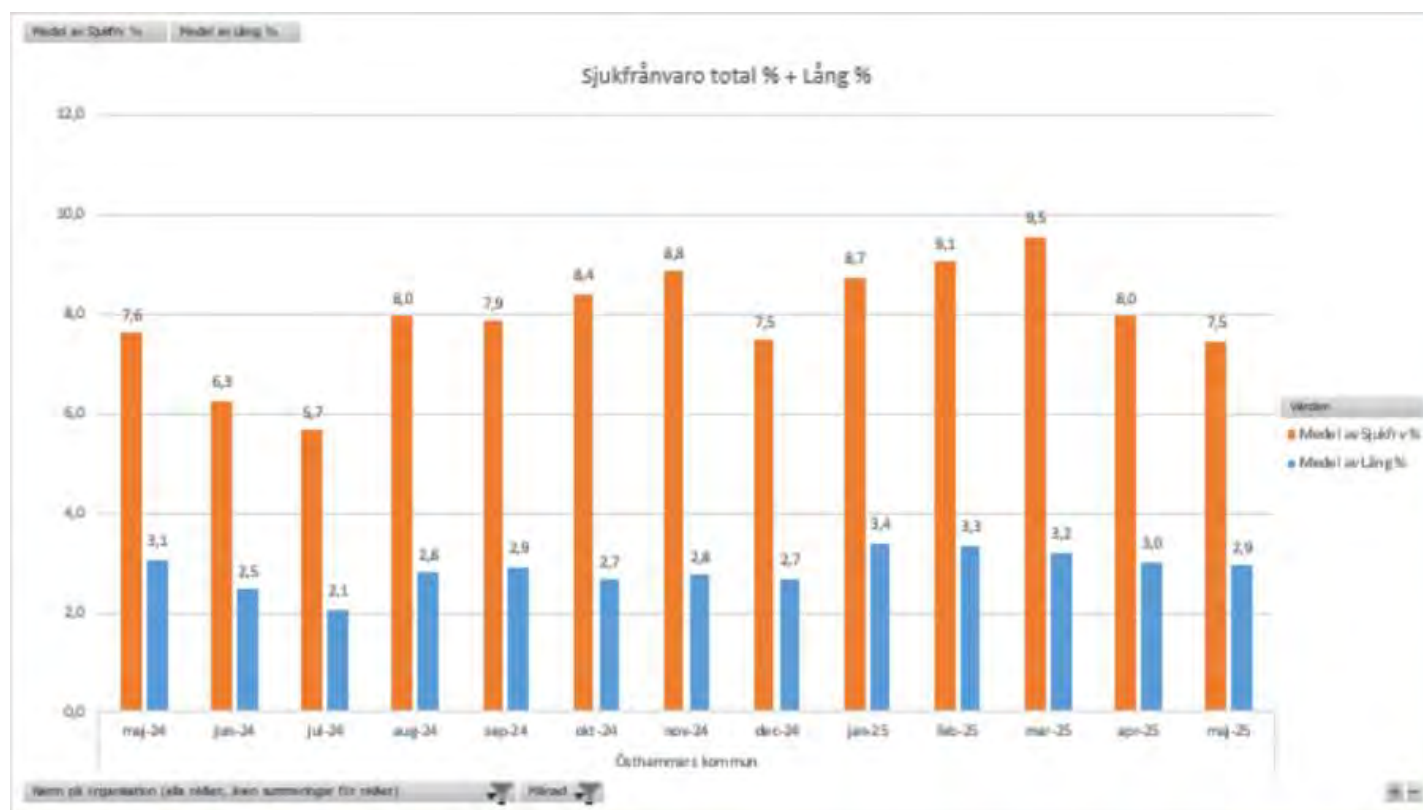


Östhammars kommun

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 2,9 %

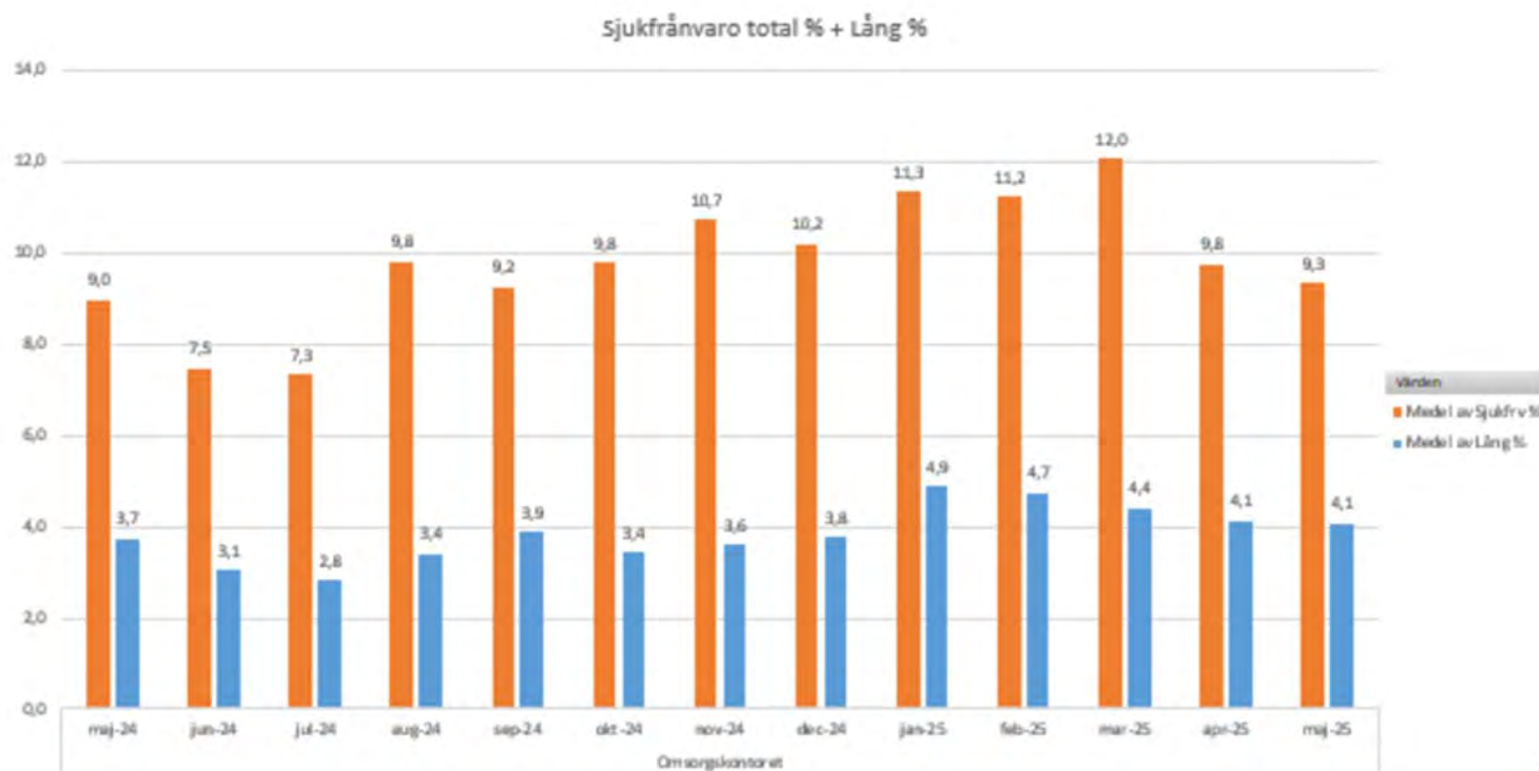


Sektor Omsorg/Omsorgskontoret

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,9 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %



Produktion Äldre

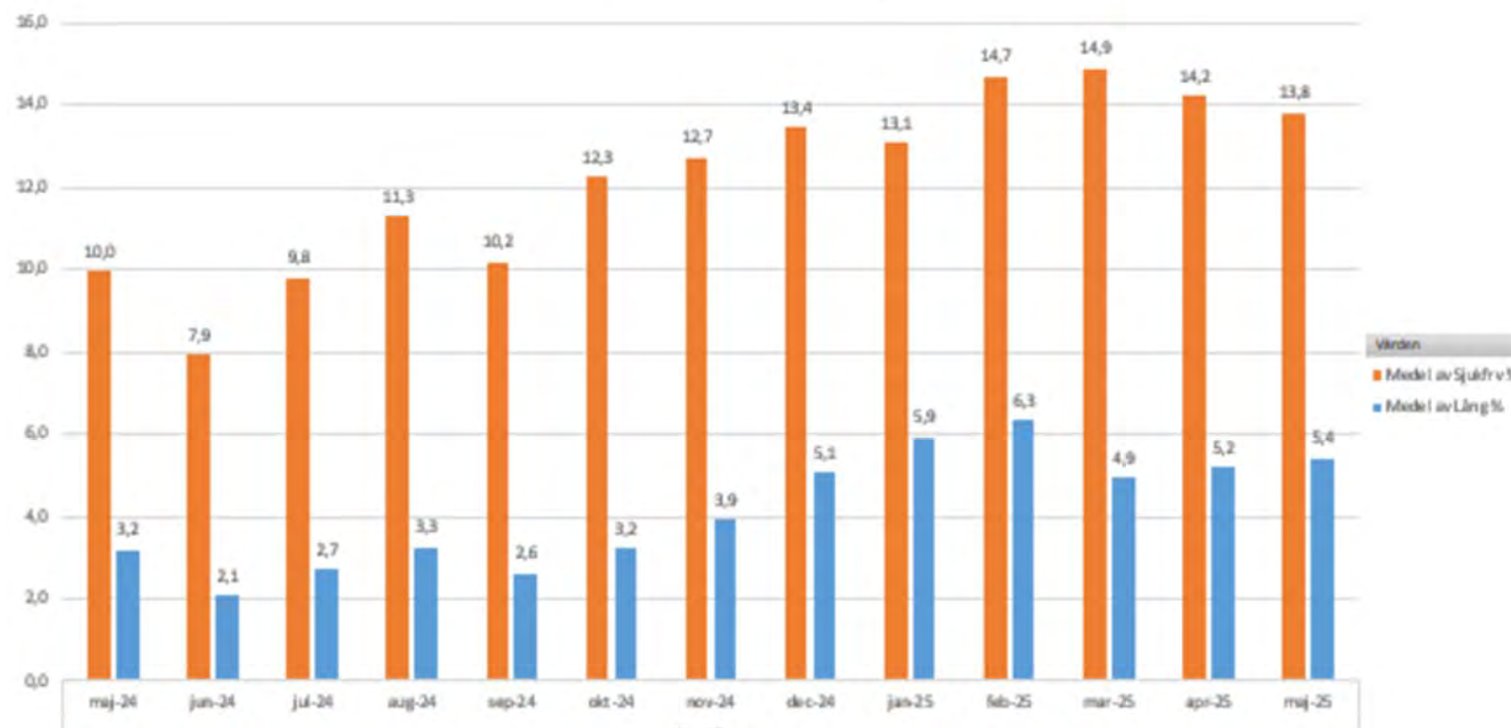
Hemtjänst och Säbo

Hemtjänst

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 12,4%

Medelvärde sjuk lång: 4,2%

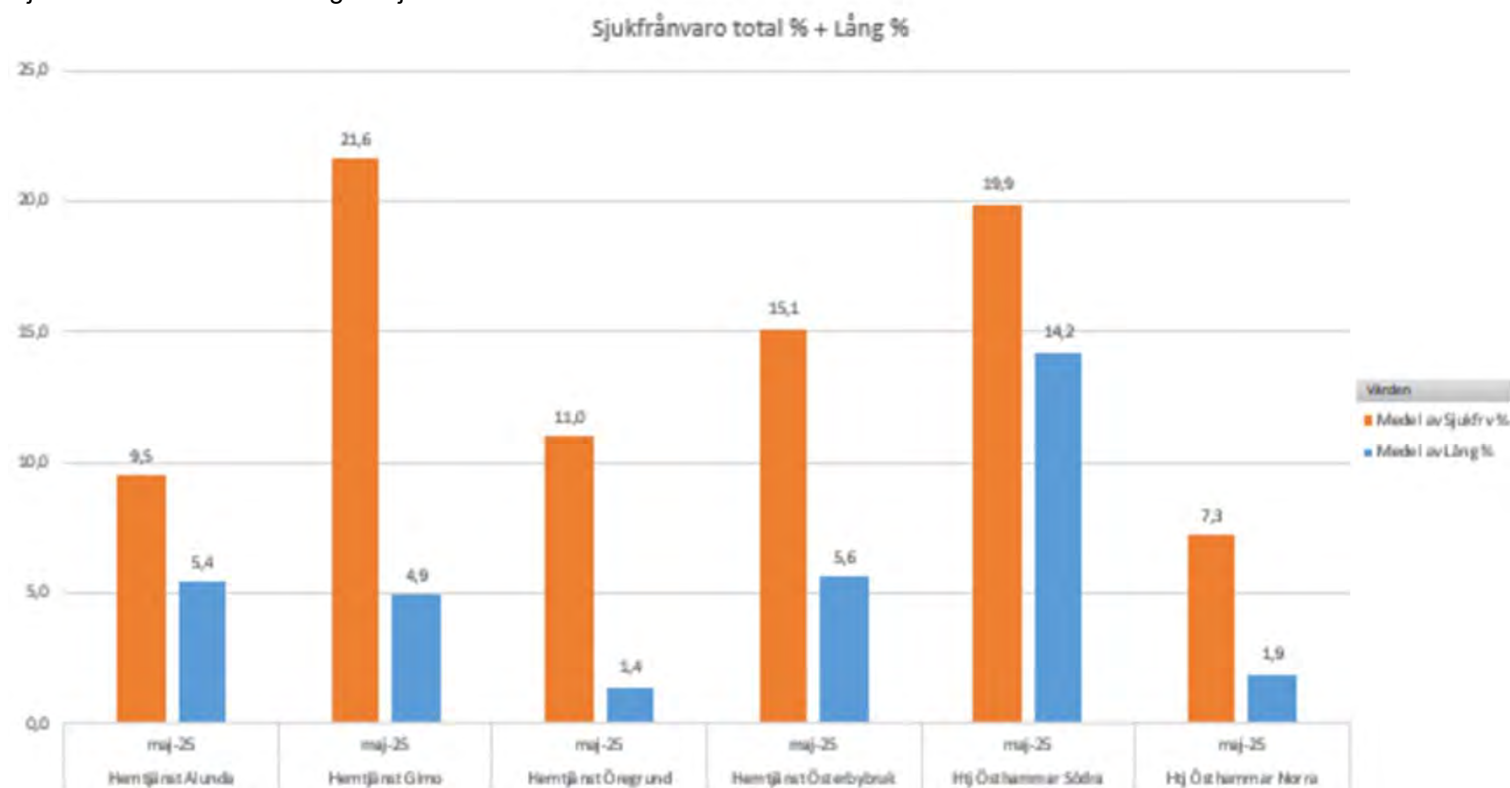


Hemtjänst maj 2025

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 14,1 %

Medelvärde sjuk lång: 5,6 %

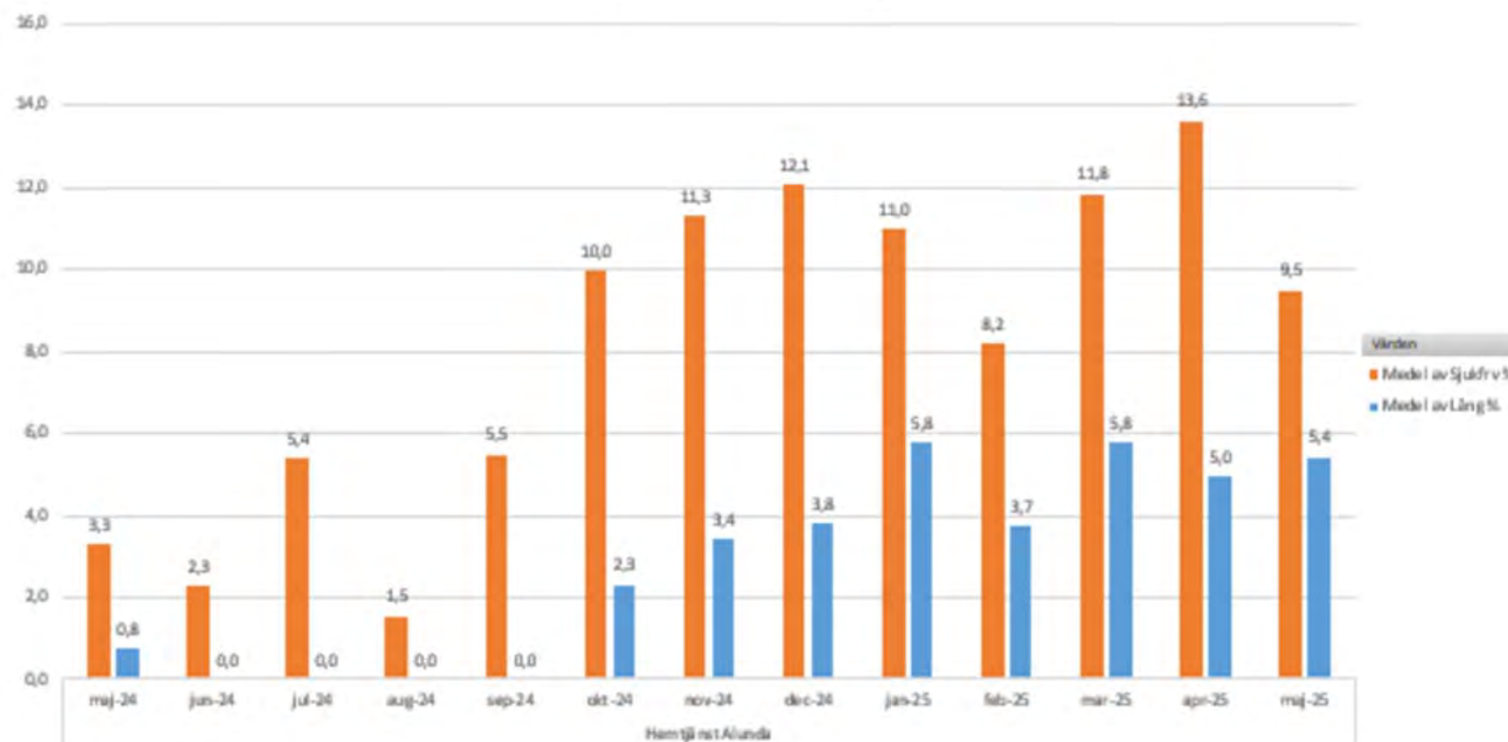


Hemtjänst Alunda

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,5 %

Medelvärde sjuk lång: 2,9 %

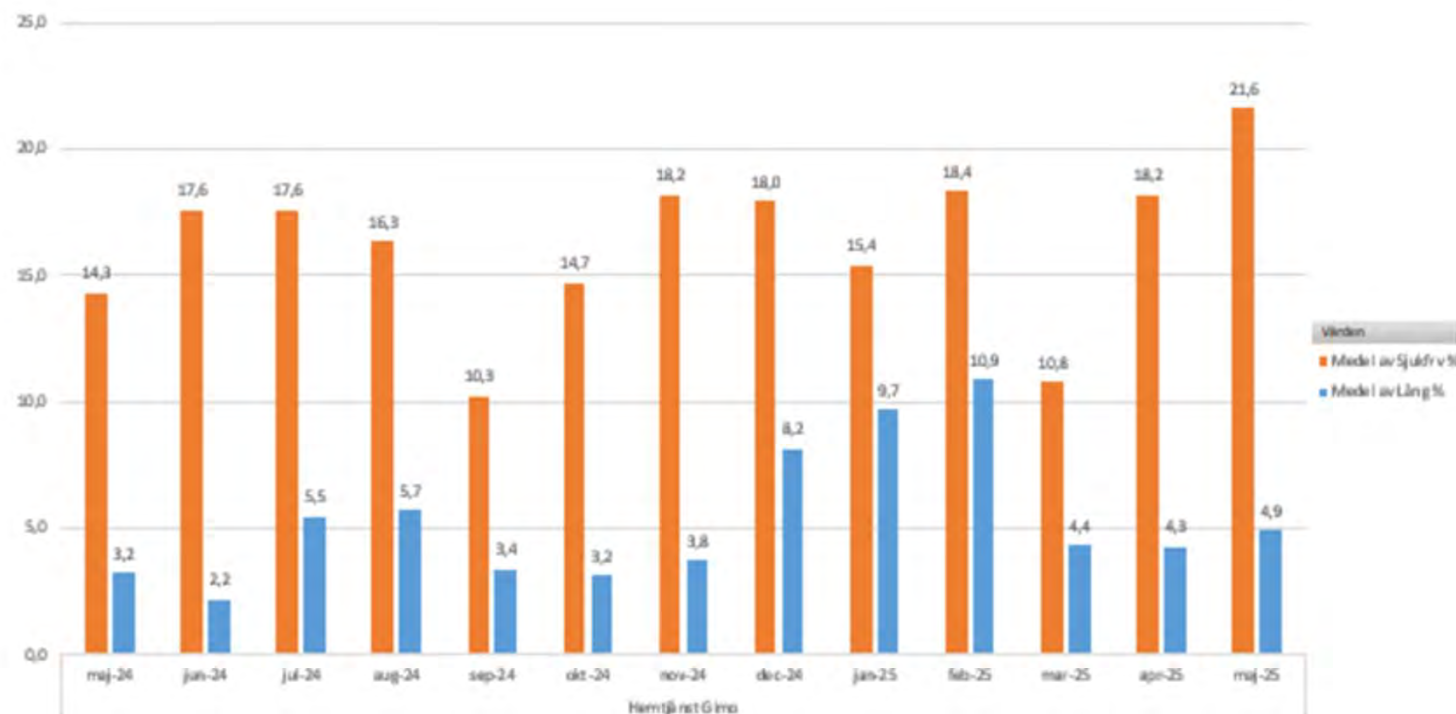


Hemtjänst Gimo

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 16,4 %

Medelvärde sjuk lång: 5,5 %

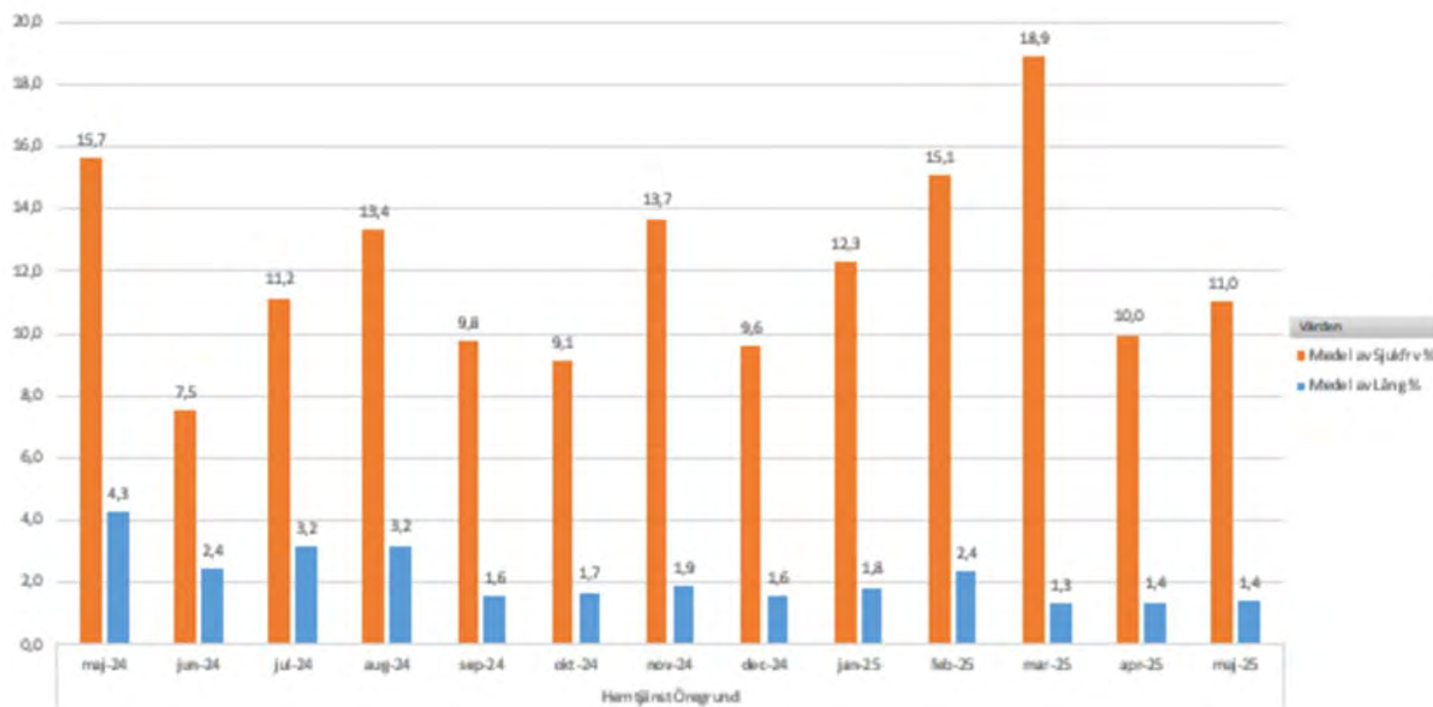


Hemtjänst Öregrund

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,8 %

Medelvärde sjuk lång: 2,0 %

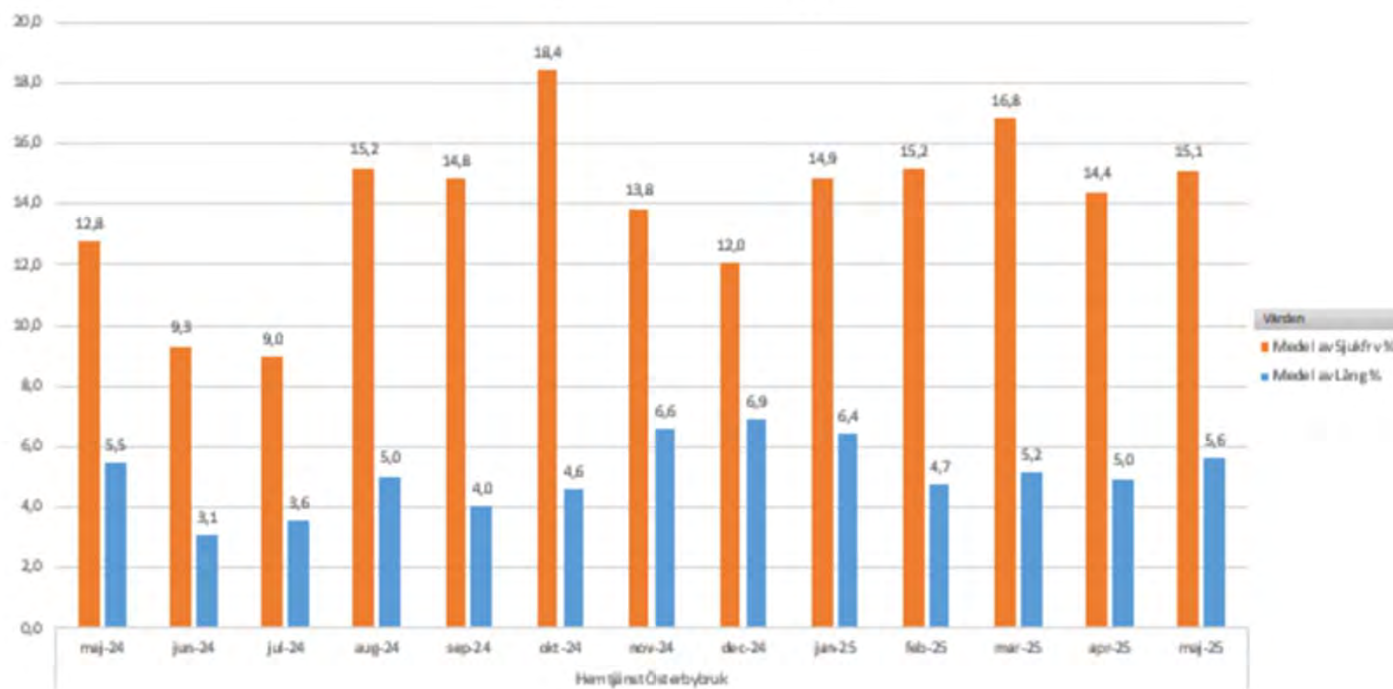


Hemtjänst Österbybruk

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 14,1 %

Medelvärde sjuk lång: 5,1 %

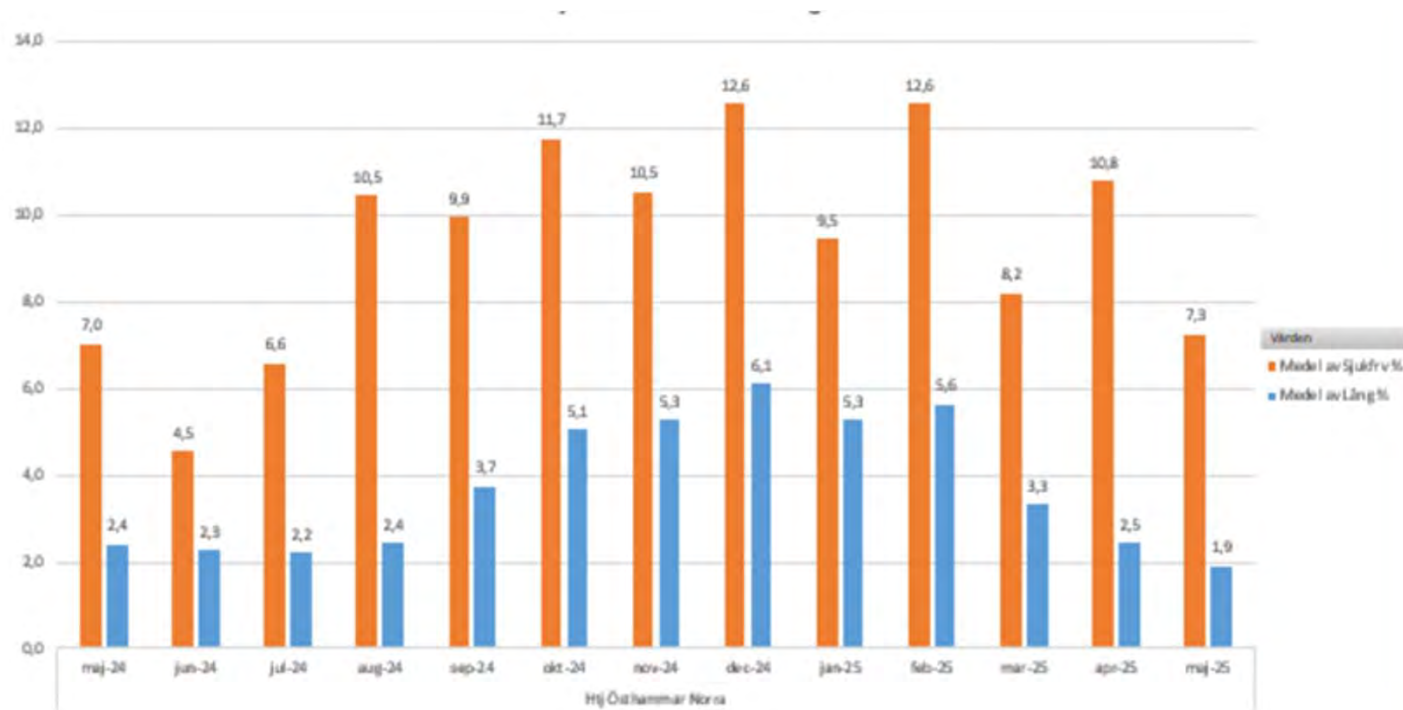


Hemtjänst Östhammar Norra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,5 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %

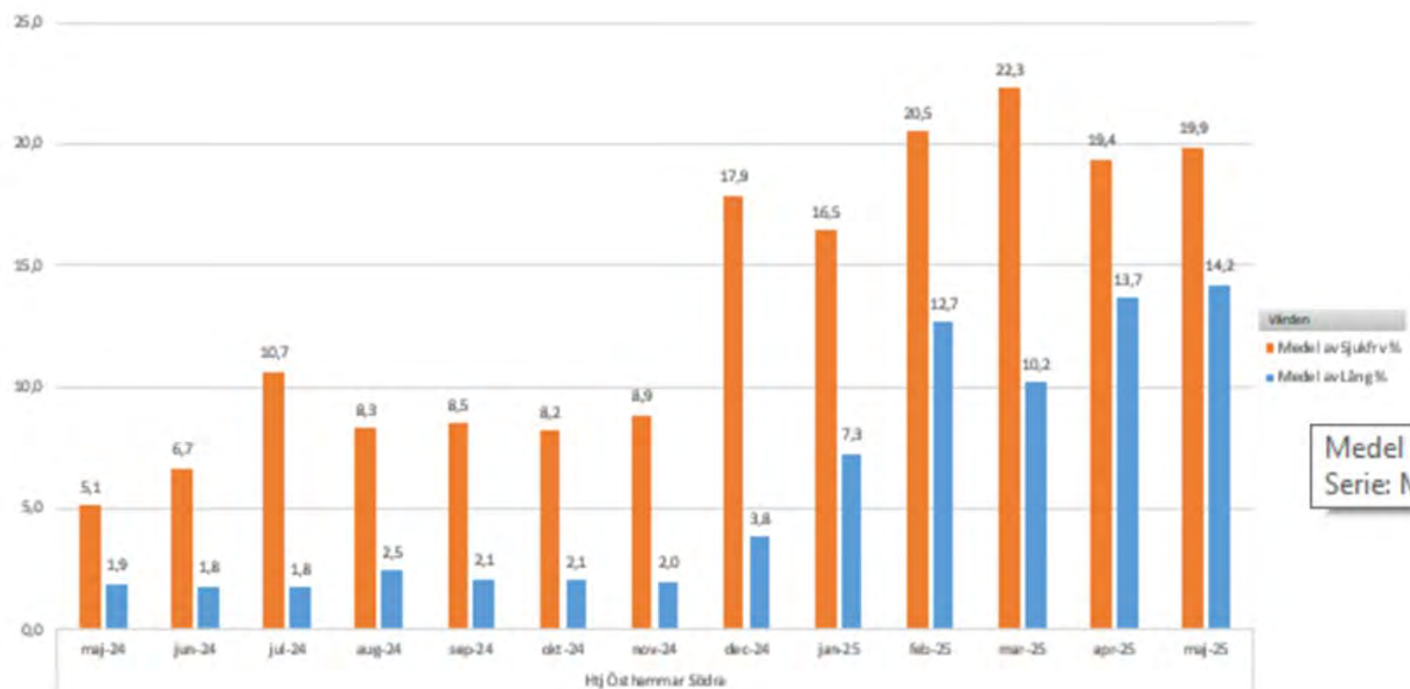


Hemtjänst Östhammar Södra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 14,0 %

Medelvärde sjuk lång: 6,2 %

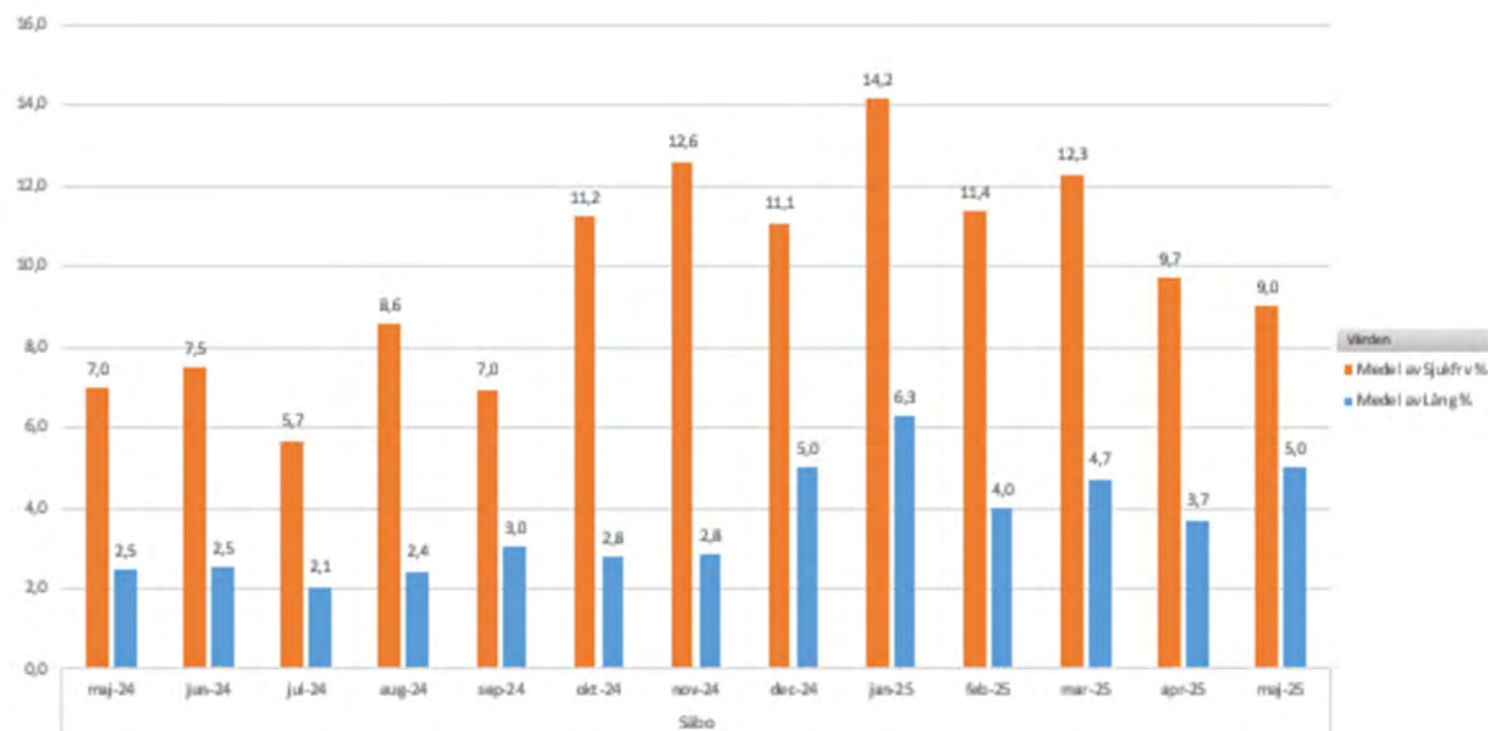


Säbo

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,0 %

Medelvärde sjuk lång: 3,7 %

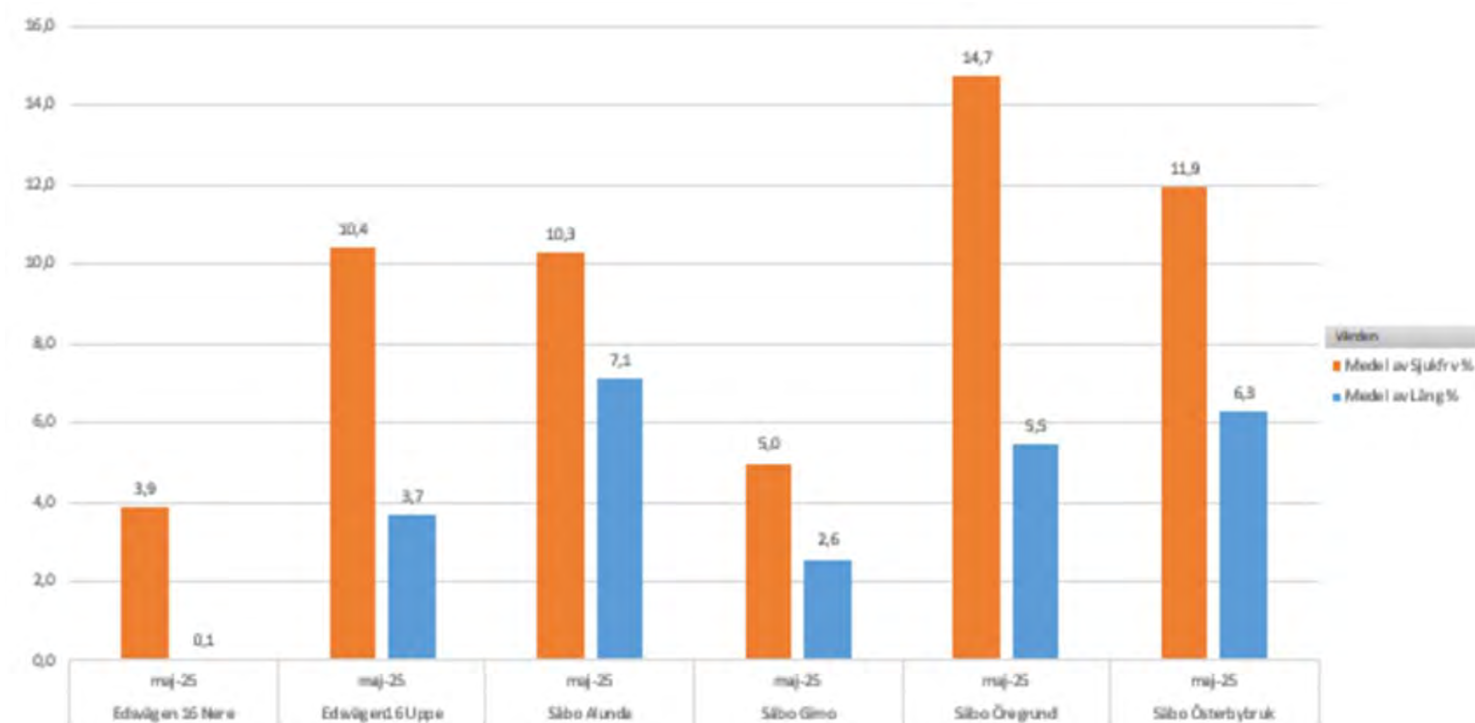


Säbo maj 2025

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,4 %

Medelvärde sjuk lång: 4,2 %

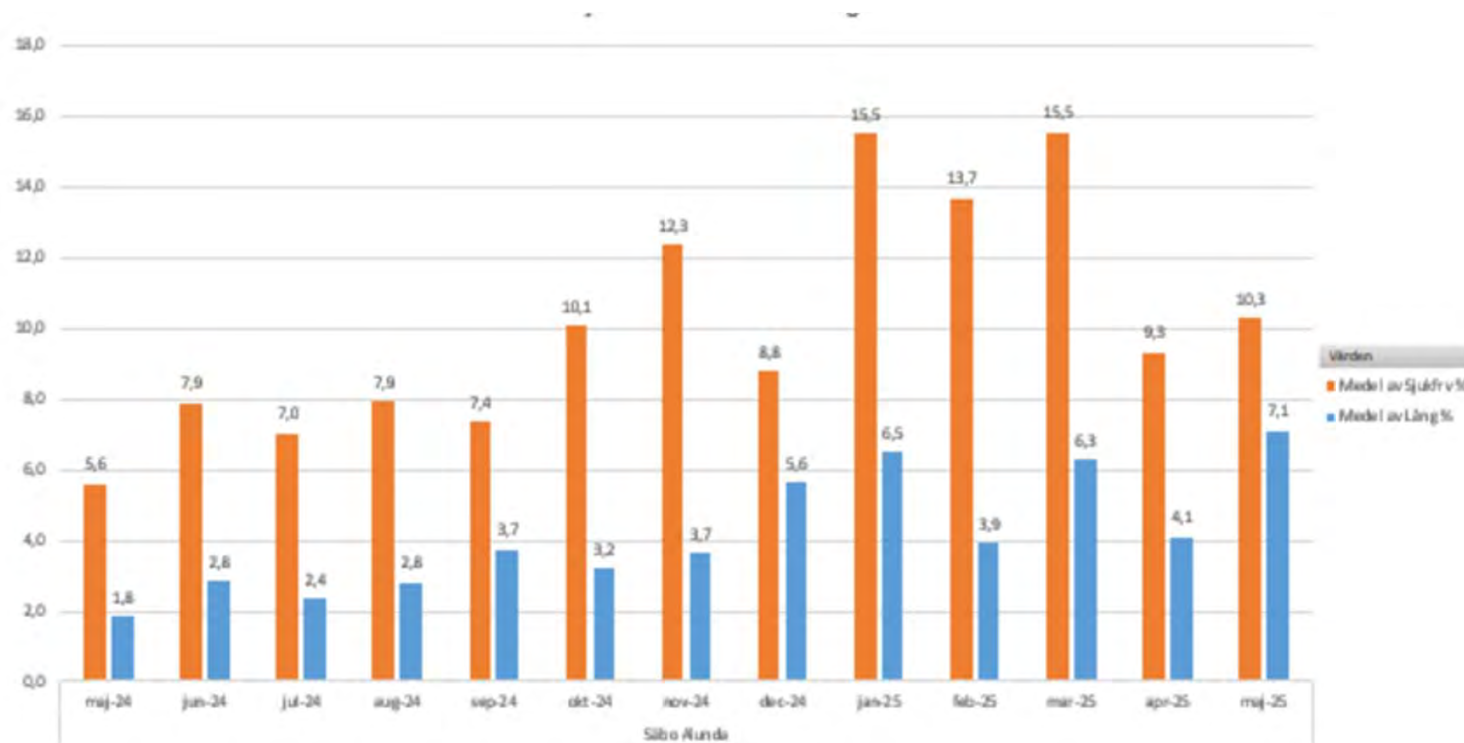


Säbo Alunda

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,5%

Medelvärde sjuk lång: 4,3 %

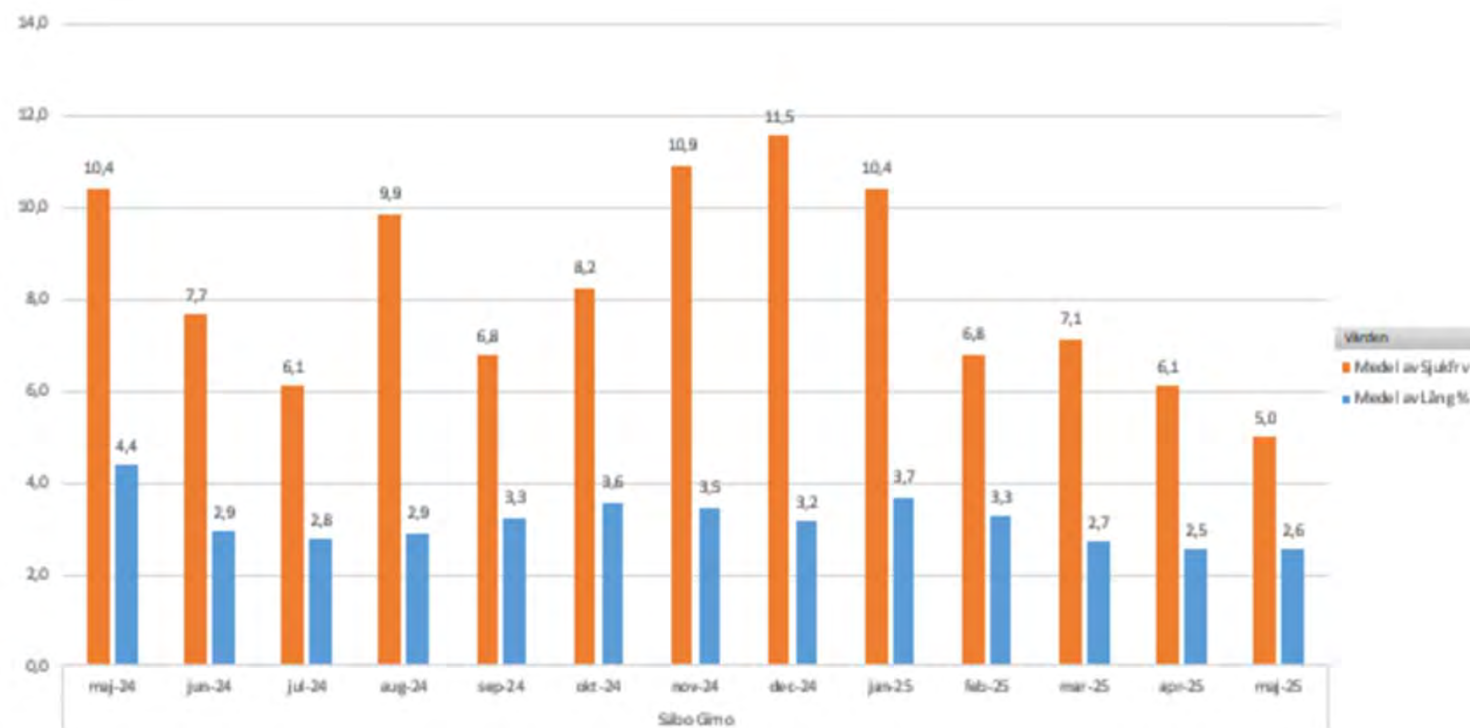


Säbo Gimo

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,0 %

Medelvärde sjuk lång: 3,1 %

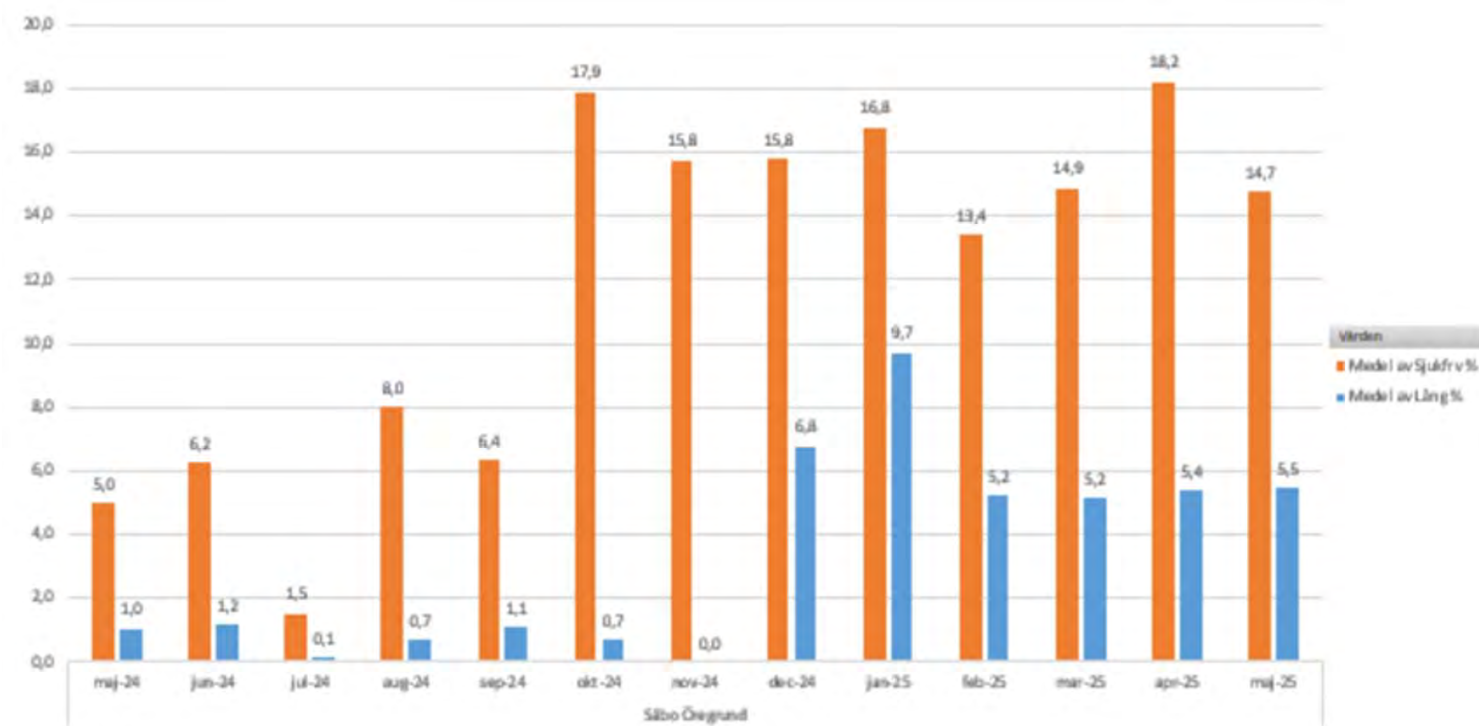


Säbo Öregrund

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 12,5 %

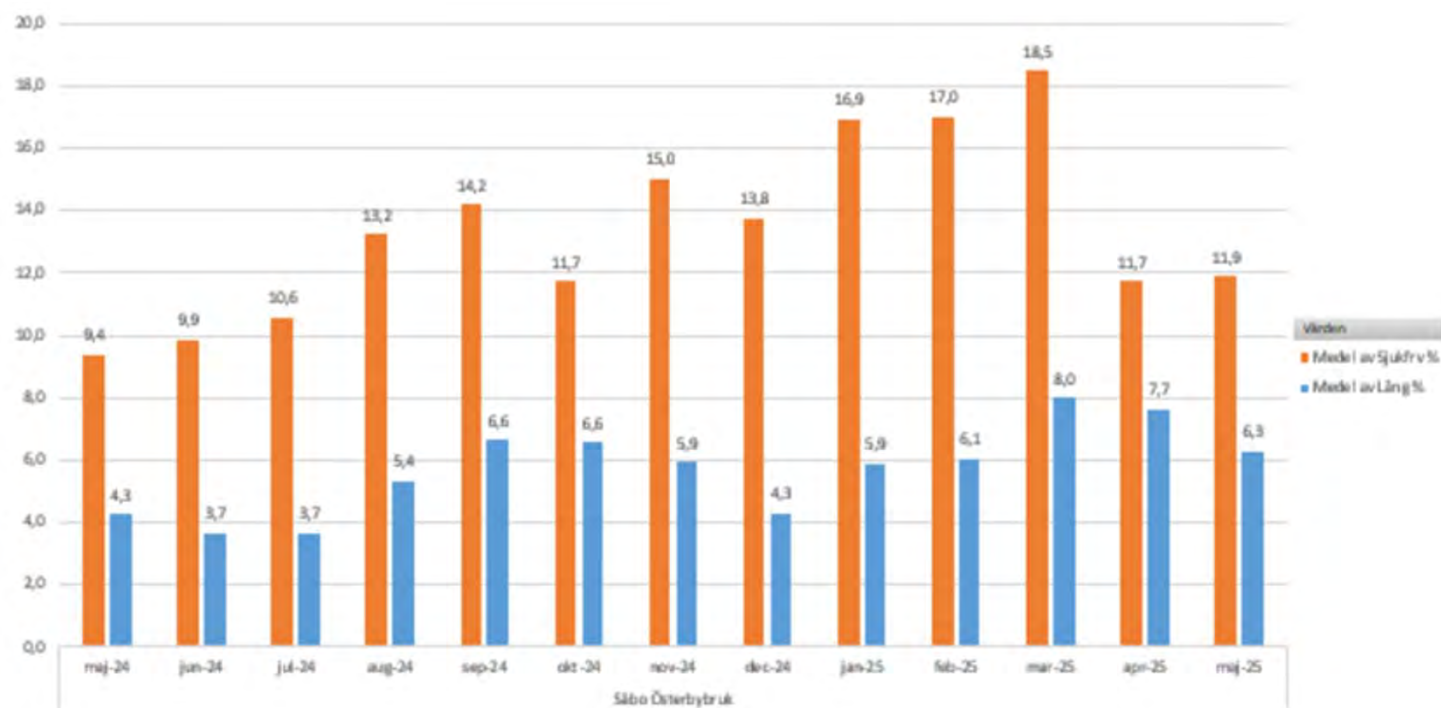
Medelvärde sjuk lång: 3,5 %



Säbo Österbybruk

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 13,7 %
Medelvärde sjuk lång: 5,8 %

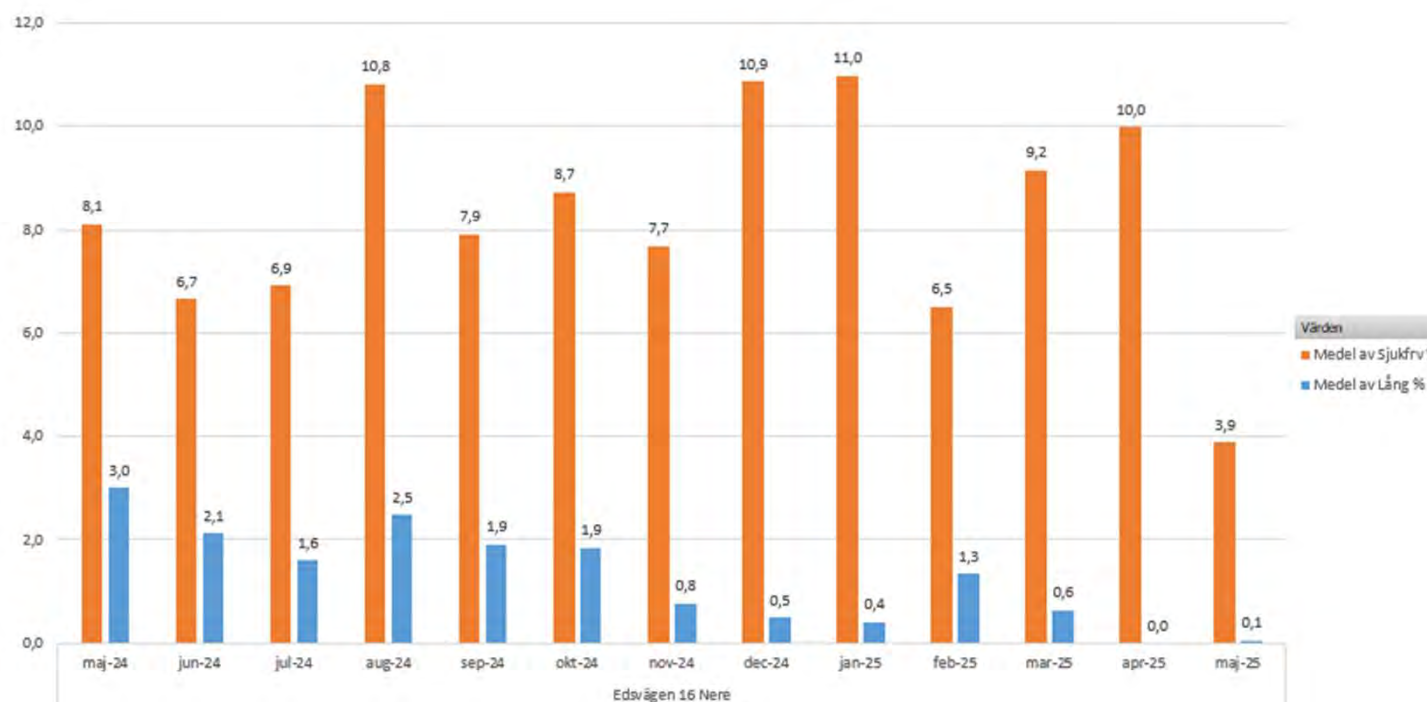


Säbo Östhammar, Edsvägen 16 Nere

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,3 %

Medelvärde sjuk lång: 1,1 %

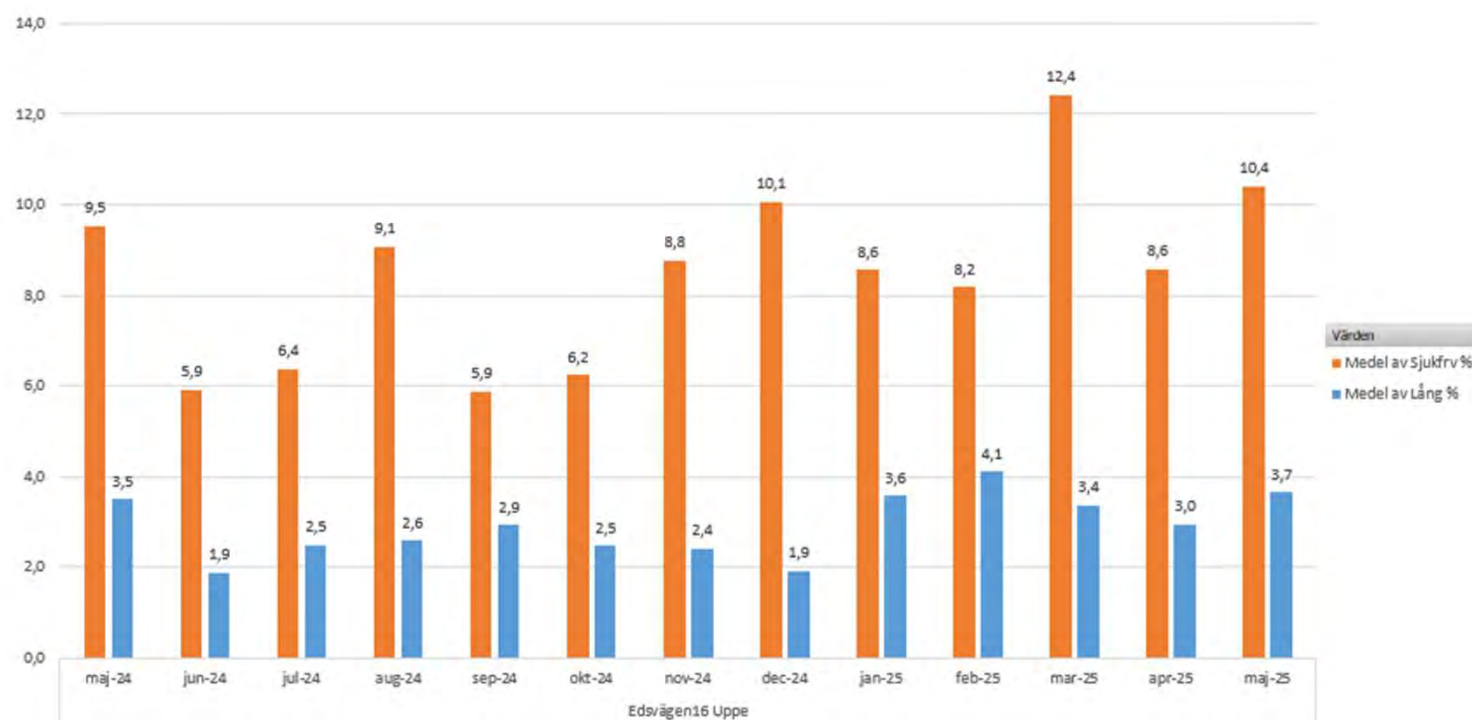


Säbo Östhammar, Edsvägen 16 Uppe

Medelvärde sjuk total: 8,4 %

Medelvärde sjuk lång: 2,9 %

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %



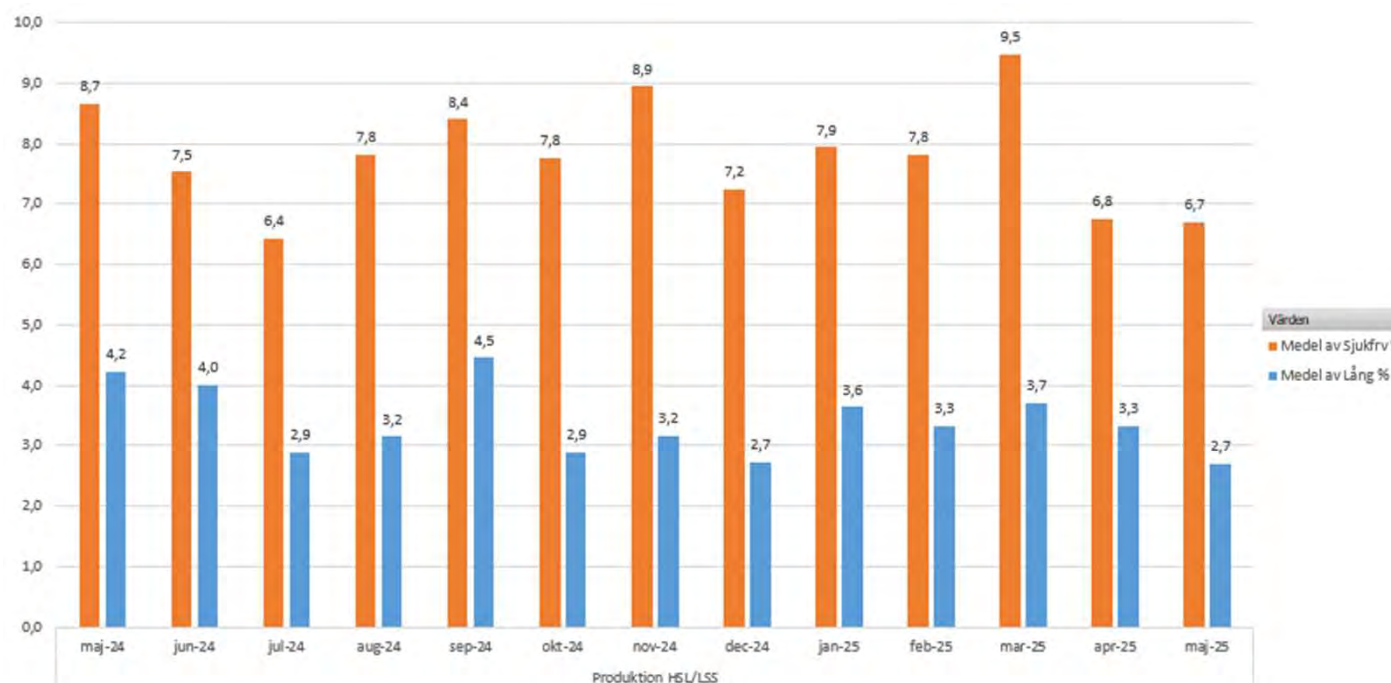
Produktion HSL/LSS

HSL/LSS

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,7 %

Medelvärde sjuk lång: 3,3 %

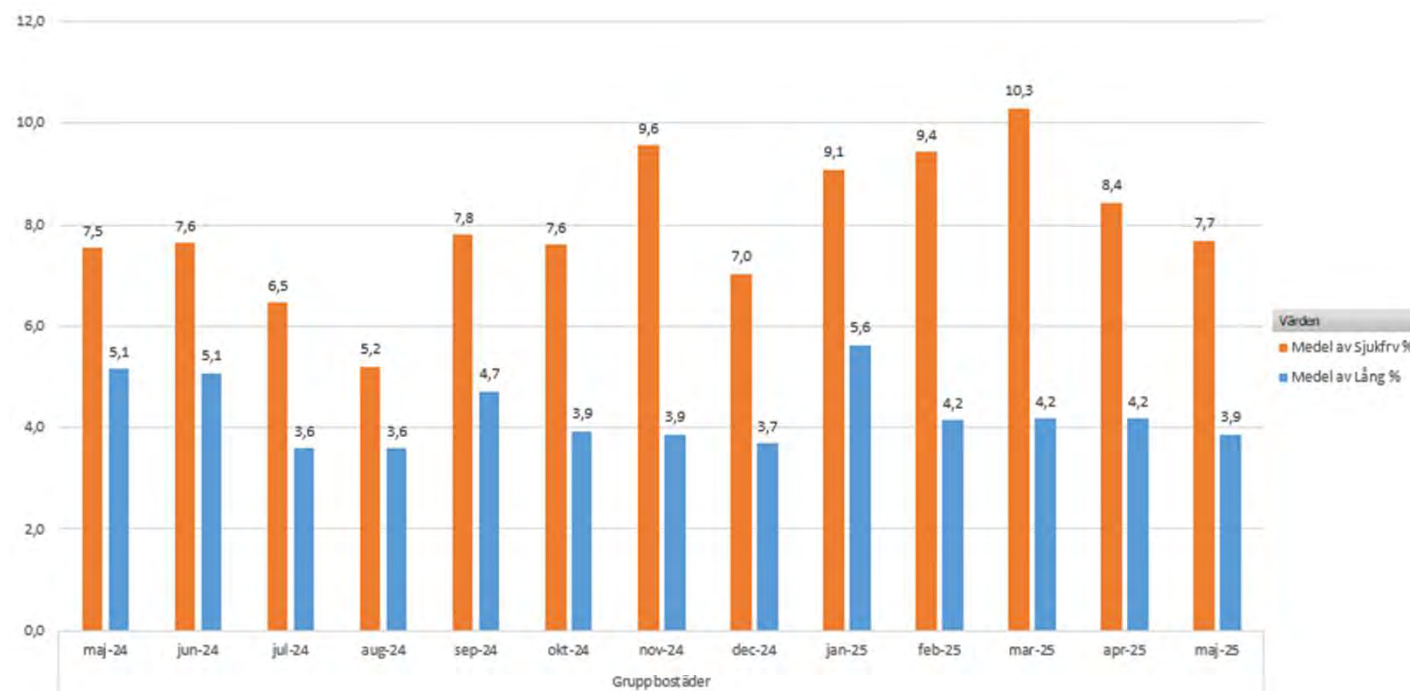


Gruppbostäd

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,0 %

Medelvärde sjuk lång: 4,2 %

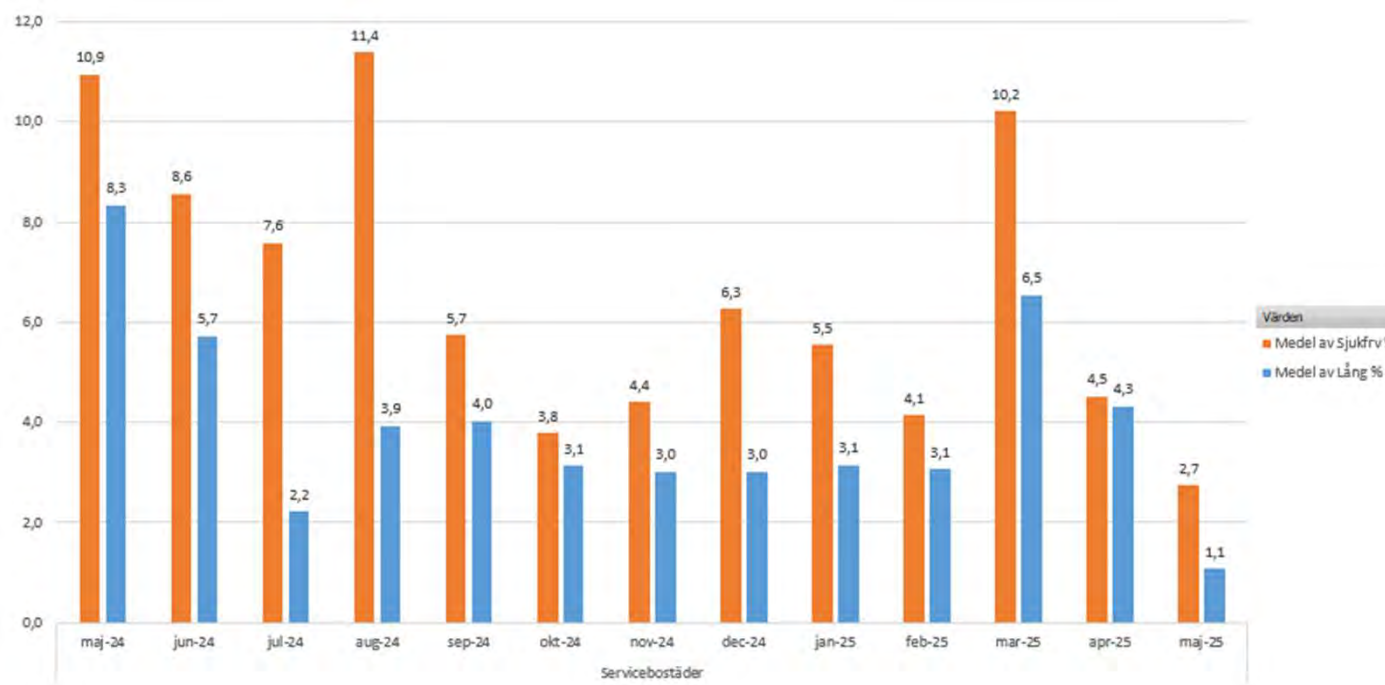


Servicebostäder

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 6,2 %

Medelvärde sjuk lång: 3,6 %

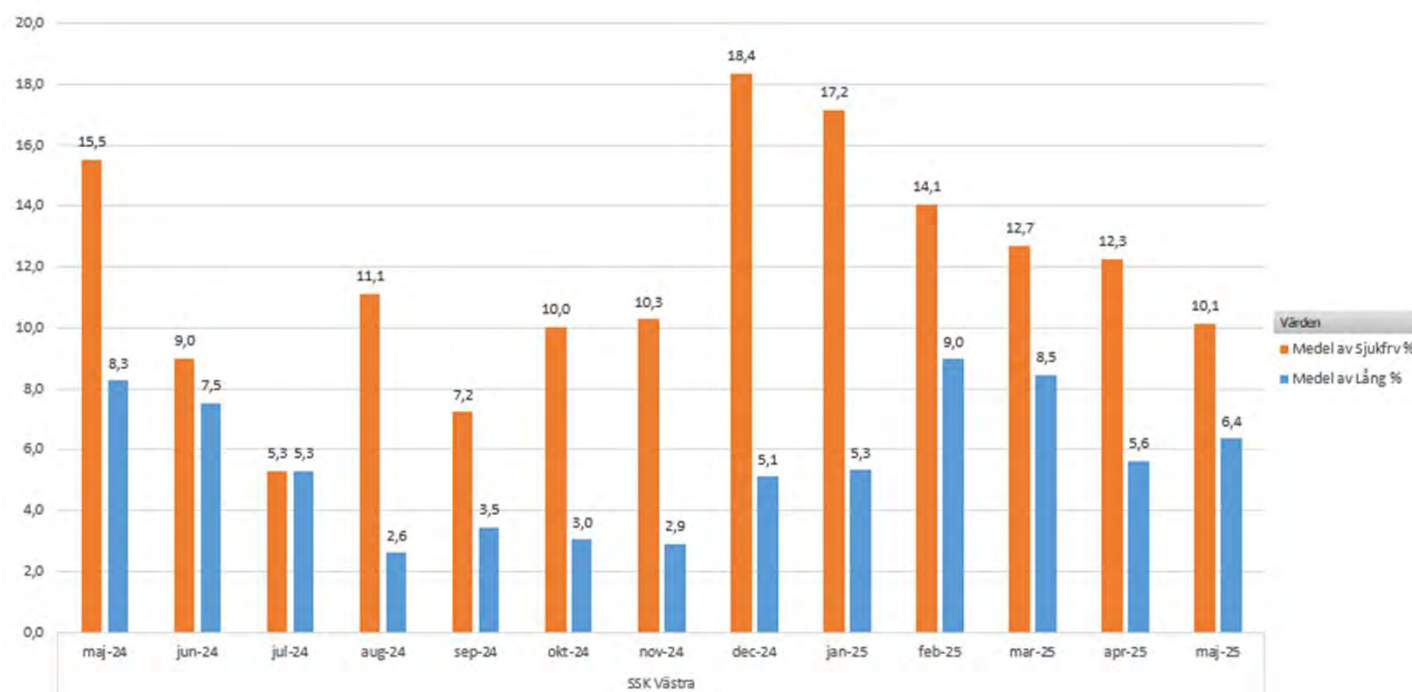


SSK Västra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,5 %

Medelvärde sjuk lång: 5,4 %

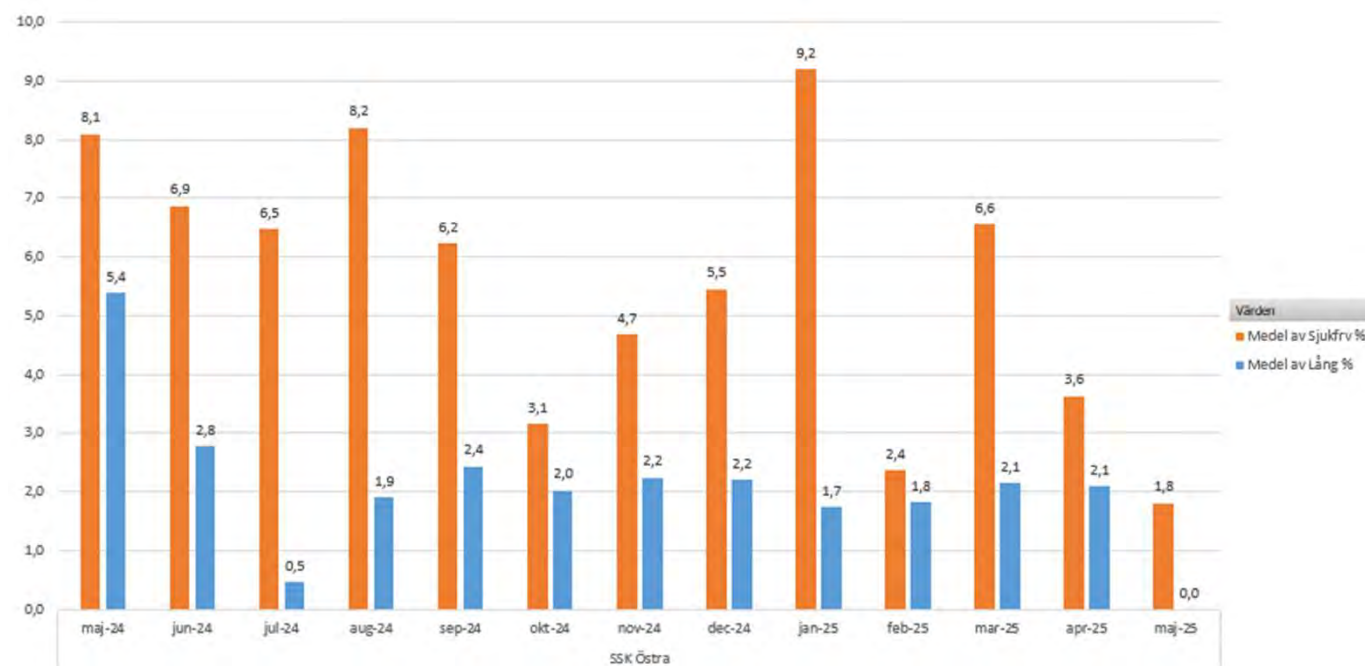


SSK Östra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 5,4 %

Medelvärde sjuk lång: 1,8 %

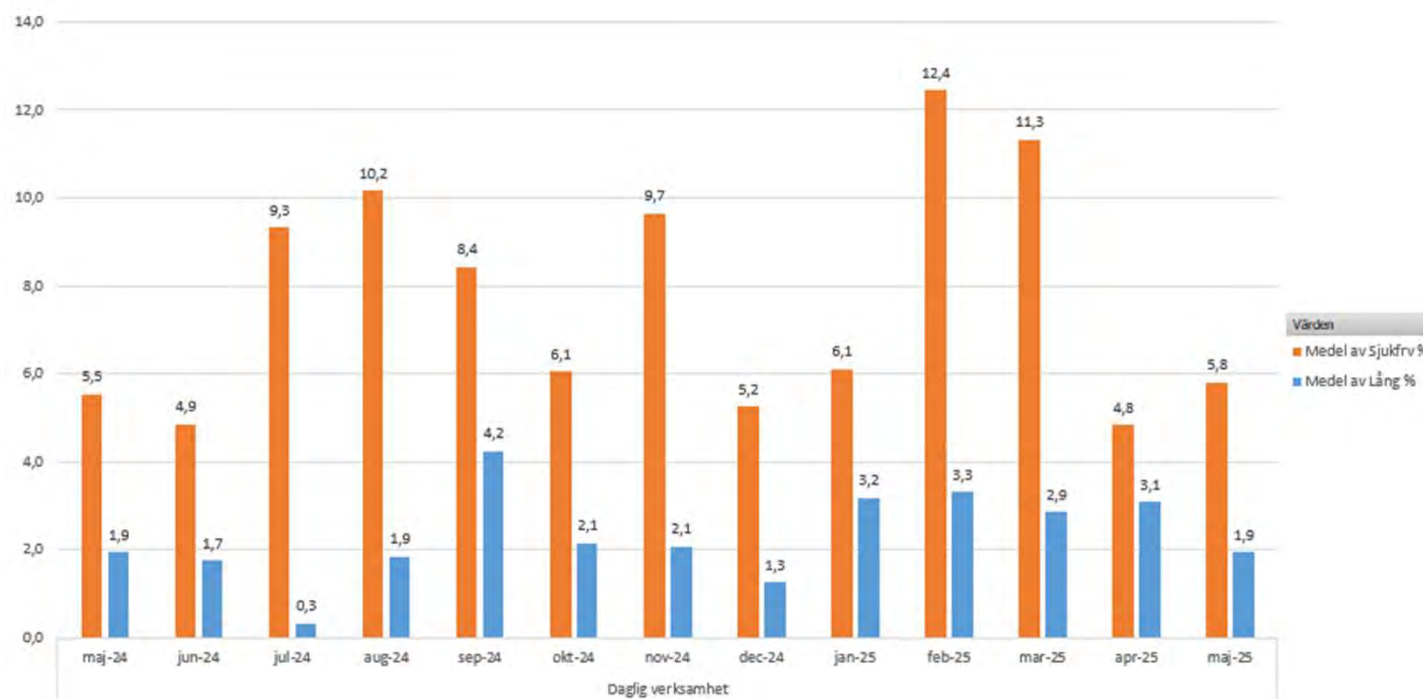


Daglig verksamhet

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 2,3 %

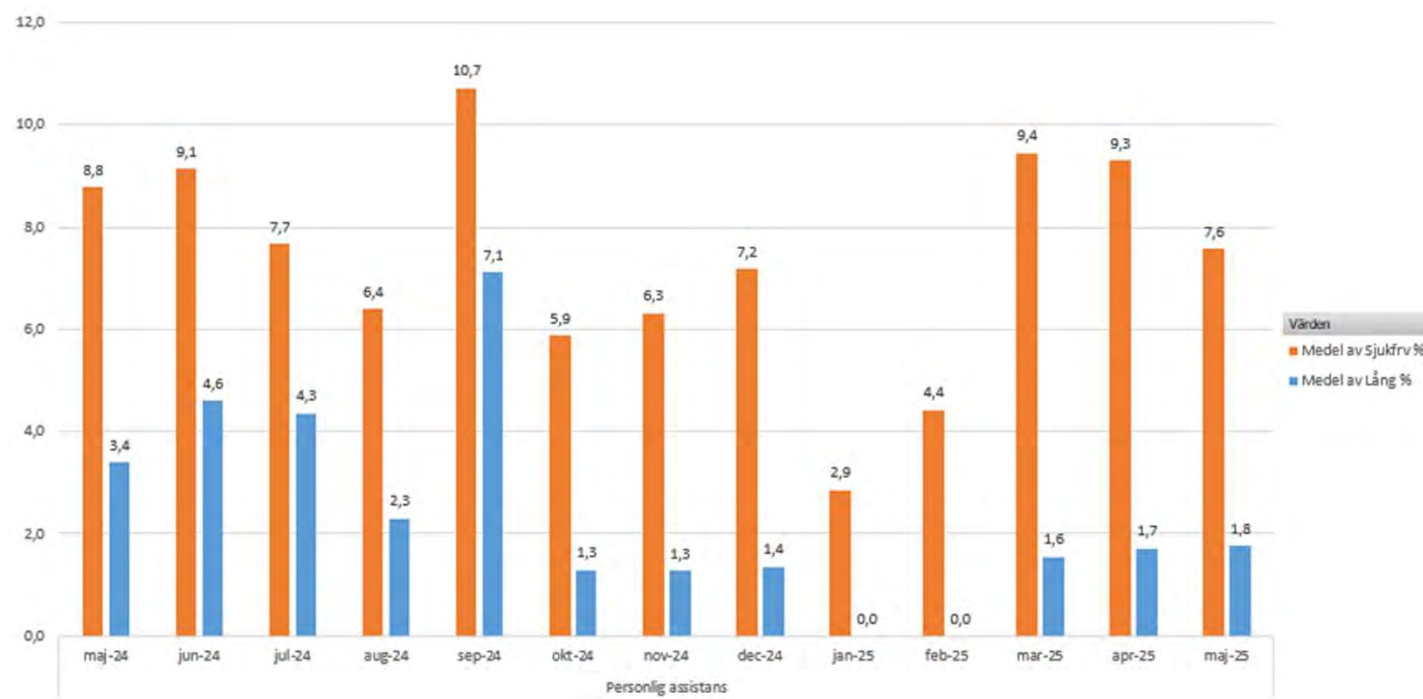


Personlig Assistans

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,2 %

Medelvärde sjuk lång: 2,3 %



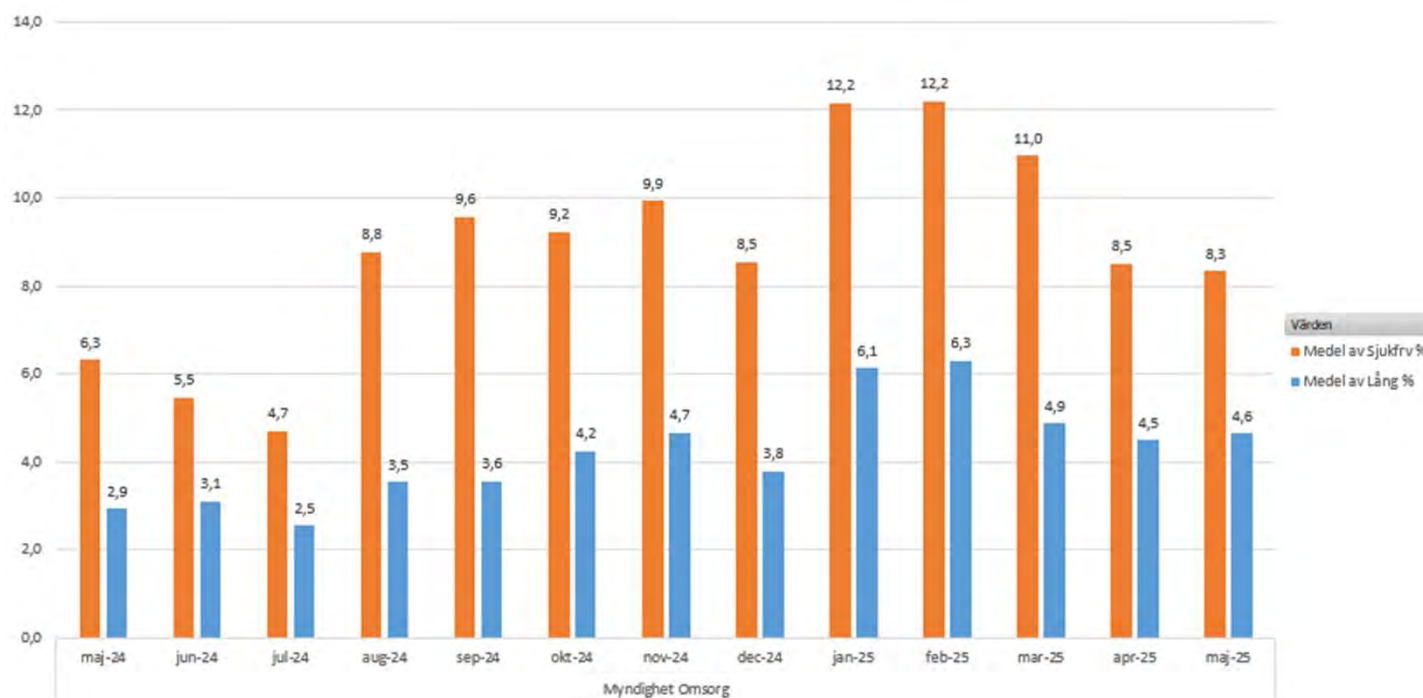
Myndighet

Myndighet

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,0 %

Medelvärde sjuk lång: 4,3 %

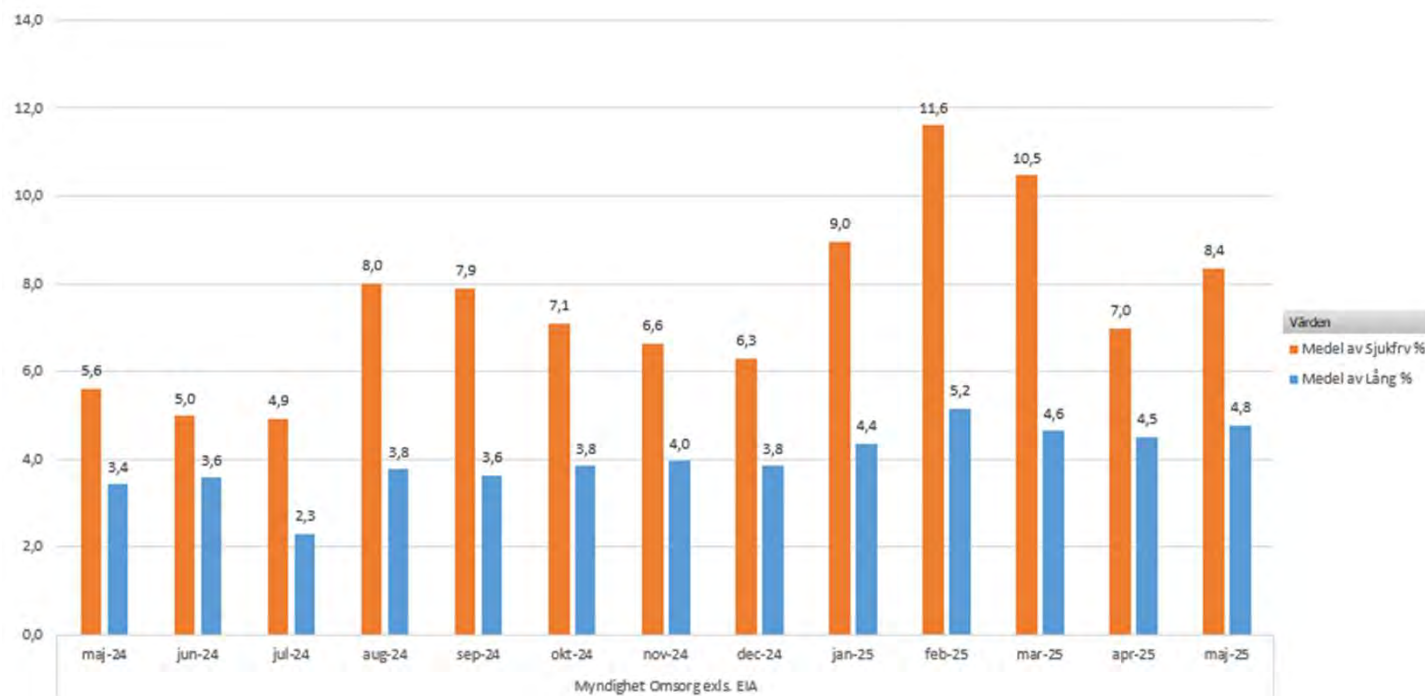


Myndighet exl EIA

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,7 %

Medelvärde sjuk lång: 4,0 %



Sjukstatistik juni -24 till juni -25

Månadsuppföljning VON



Bra att veta om sjukstatistik

- Säsongsb beroende
- Könsskillnader
- Sjukfrånvaro för enheter med få medarbetare ska hanteras och tolkas med försiktighet
- Tendenser *över tid*

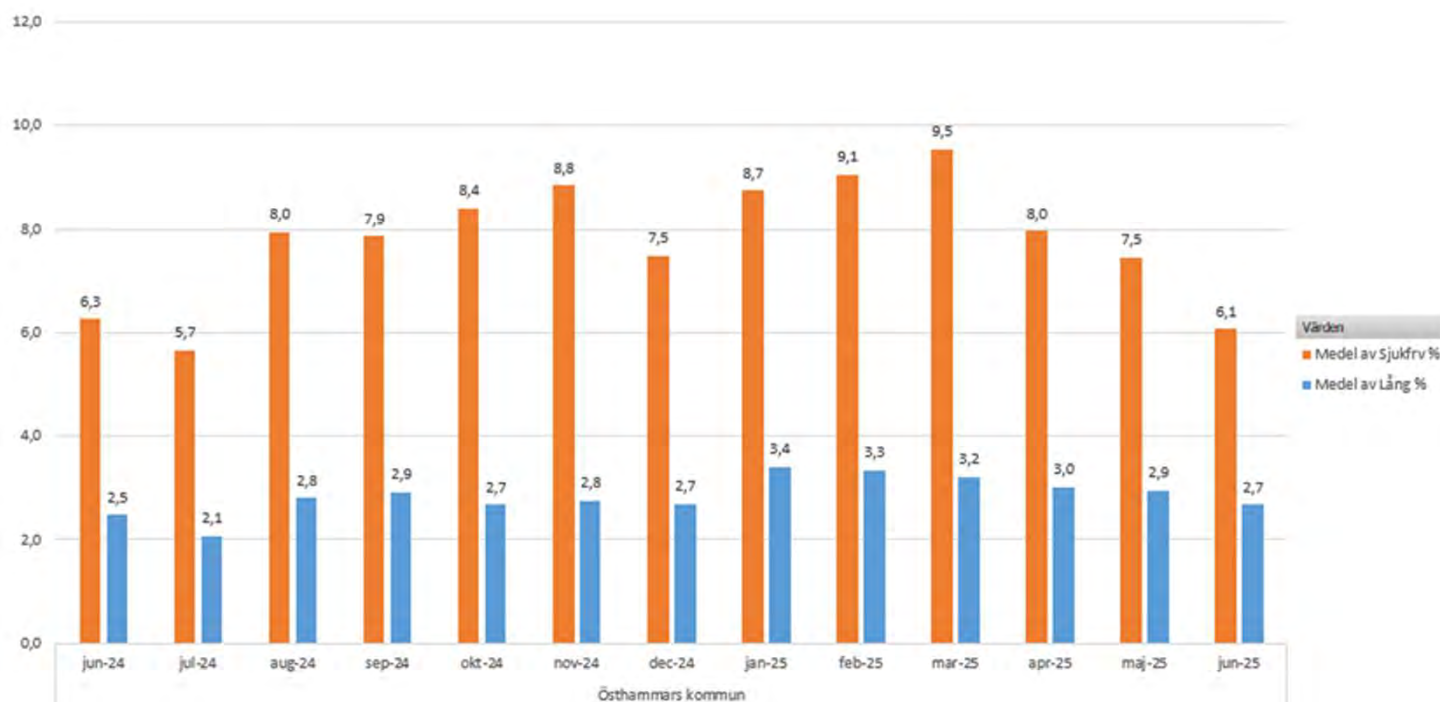


Östhammars kommun

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 2,9 %

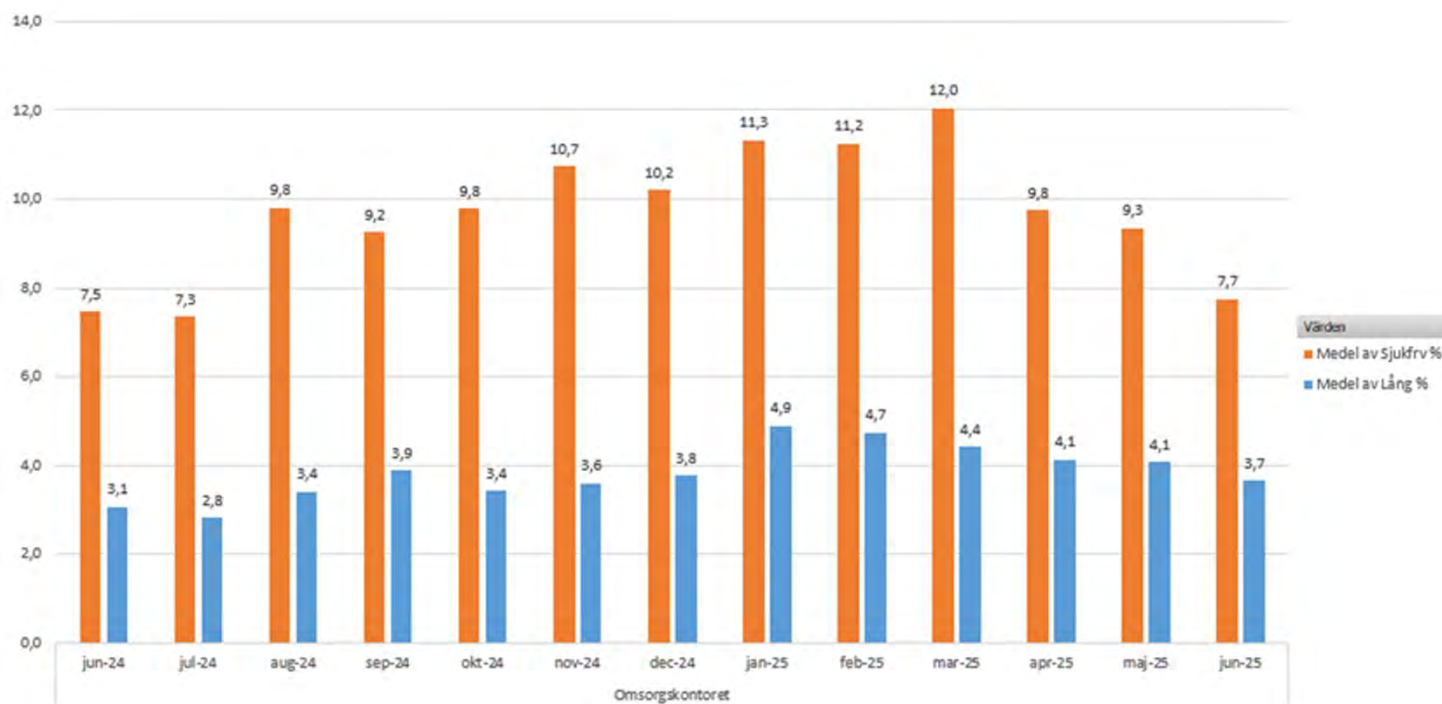


Sektor Omsorg/Omsorgskontoret

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,9 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %



Produktion Äldre

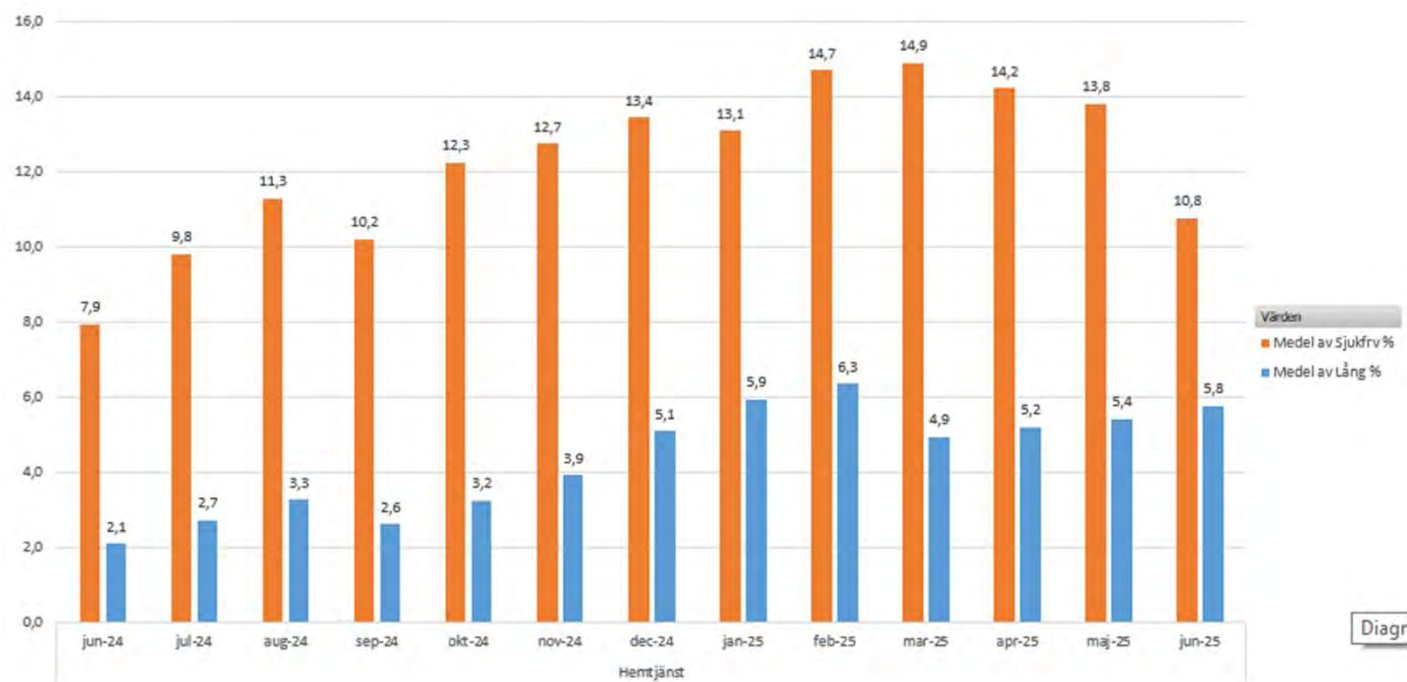
Hemtjänst och Säbo

Hemtjänst

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 12,6%

Medelvärde sjuk lång: 4,5%

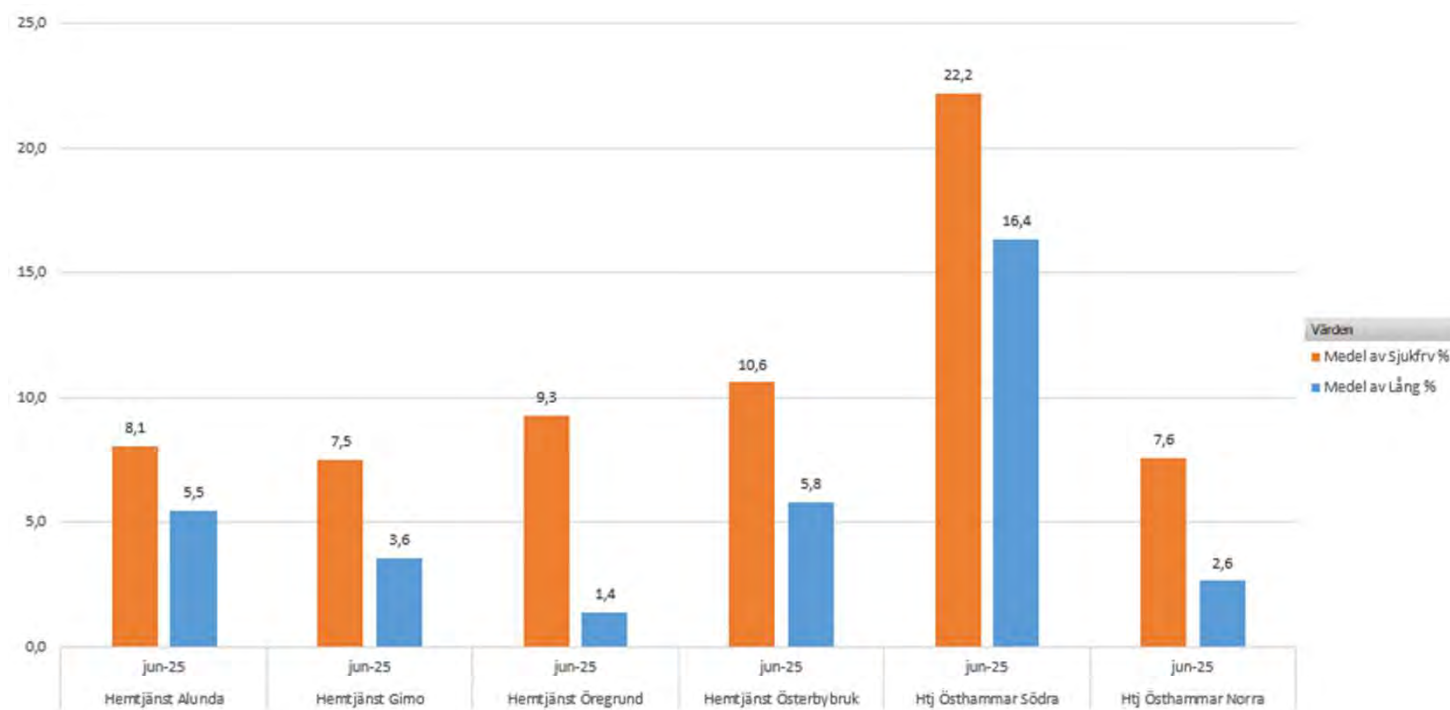


Hemtjänst juni 2025

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,9 %

Medelvärde sjuk lång: 5,9 %

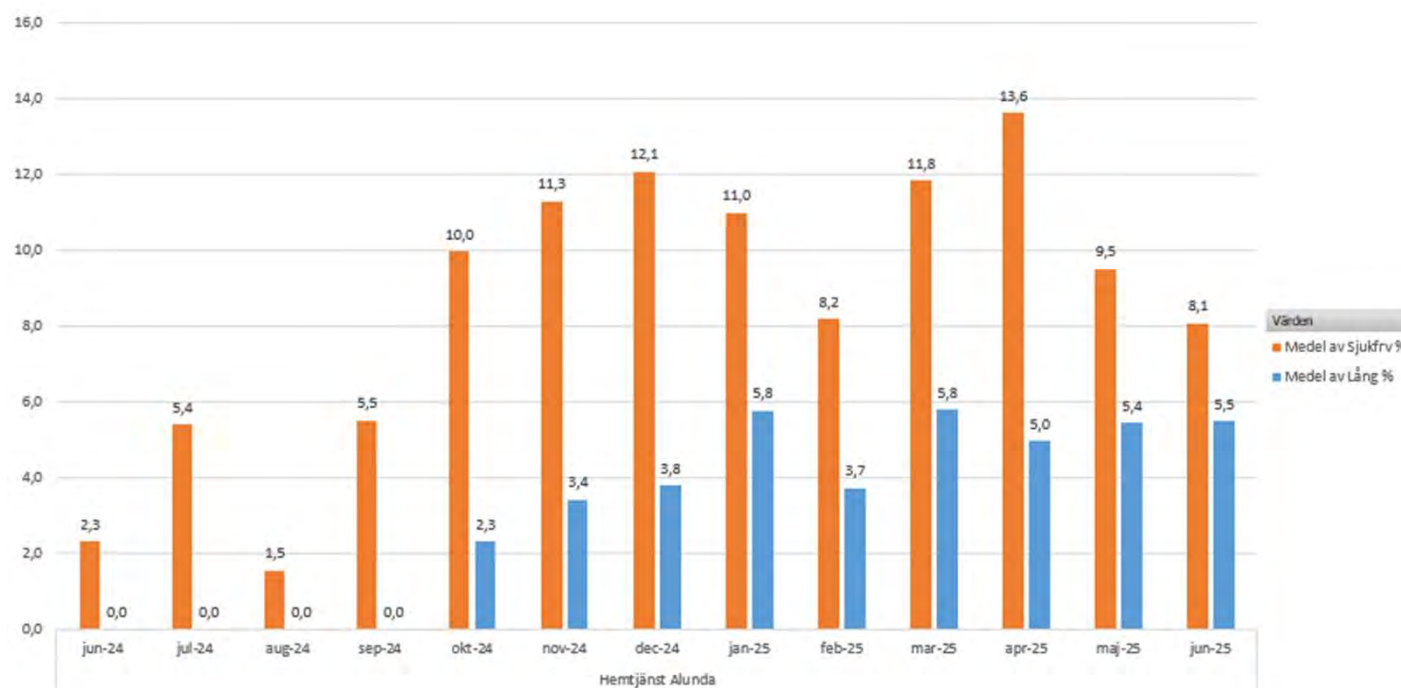


Hemtjänst Alunda

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,0 %

Medelvärde sjuk lång: 3,4 %

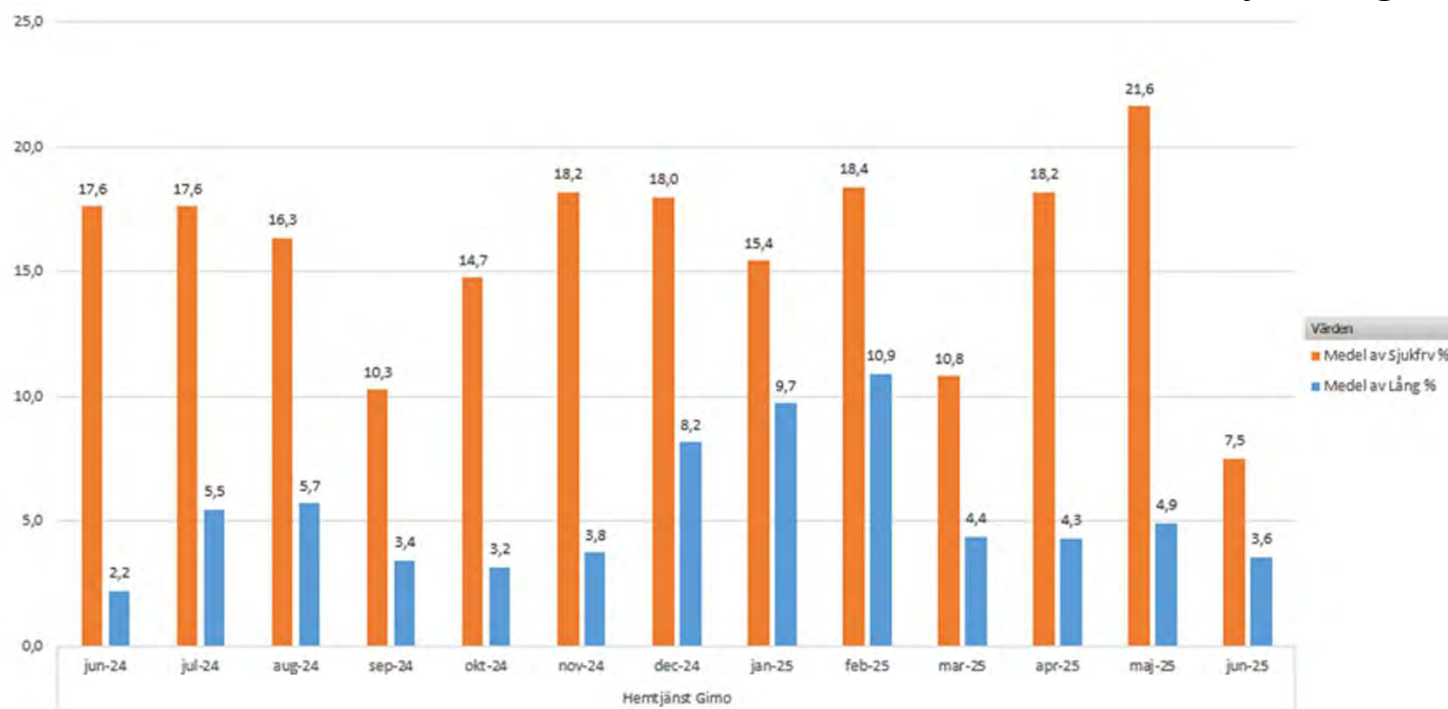


Hemtjänst Gimo

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 15,6 %

Medelvärde sjuk lång: 5,6 %

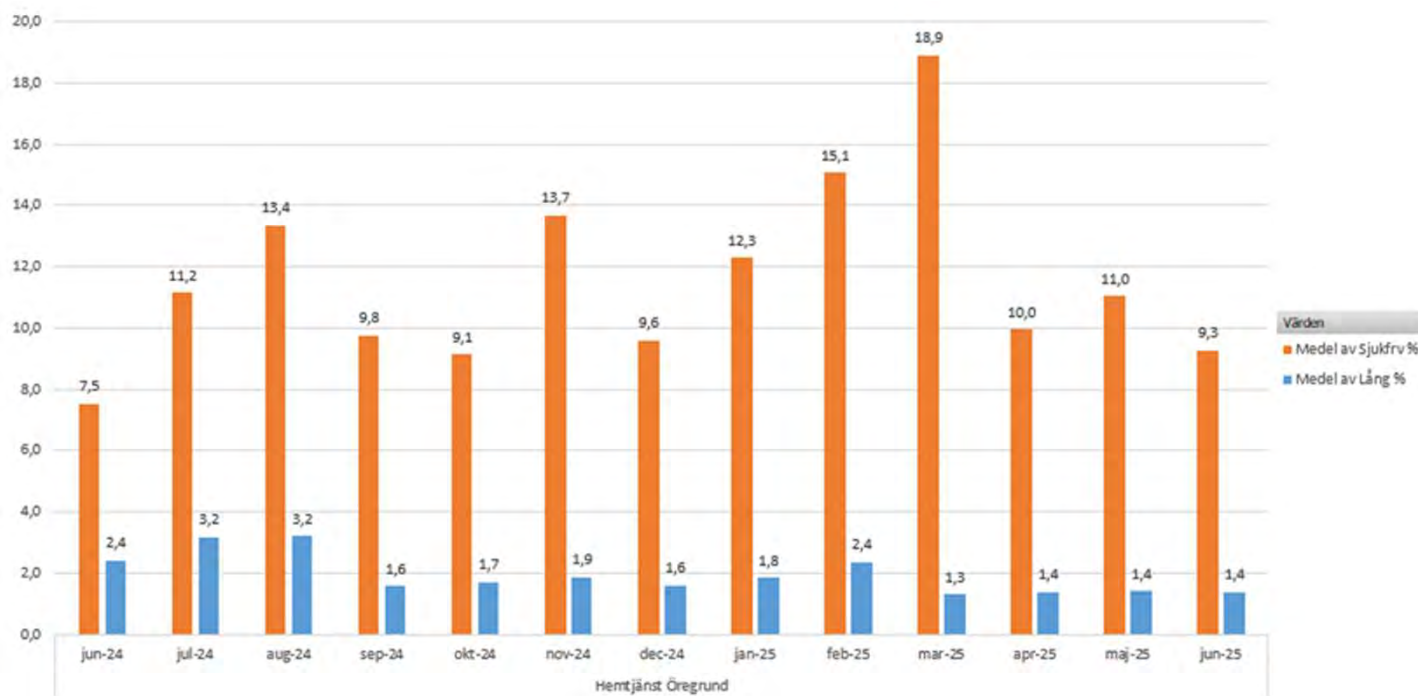


Hemtjänst Öregrund

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,9 %

Medelvärde sjuk lång: 1,9 %

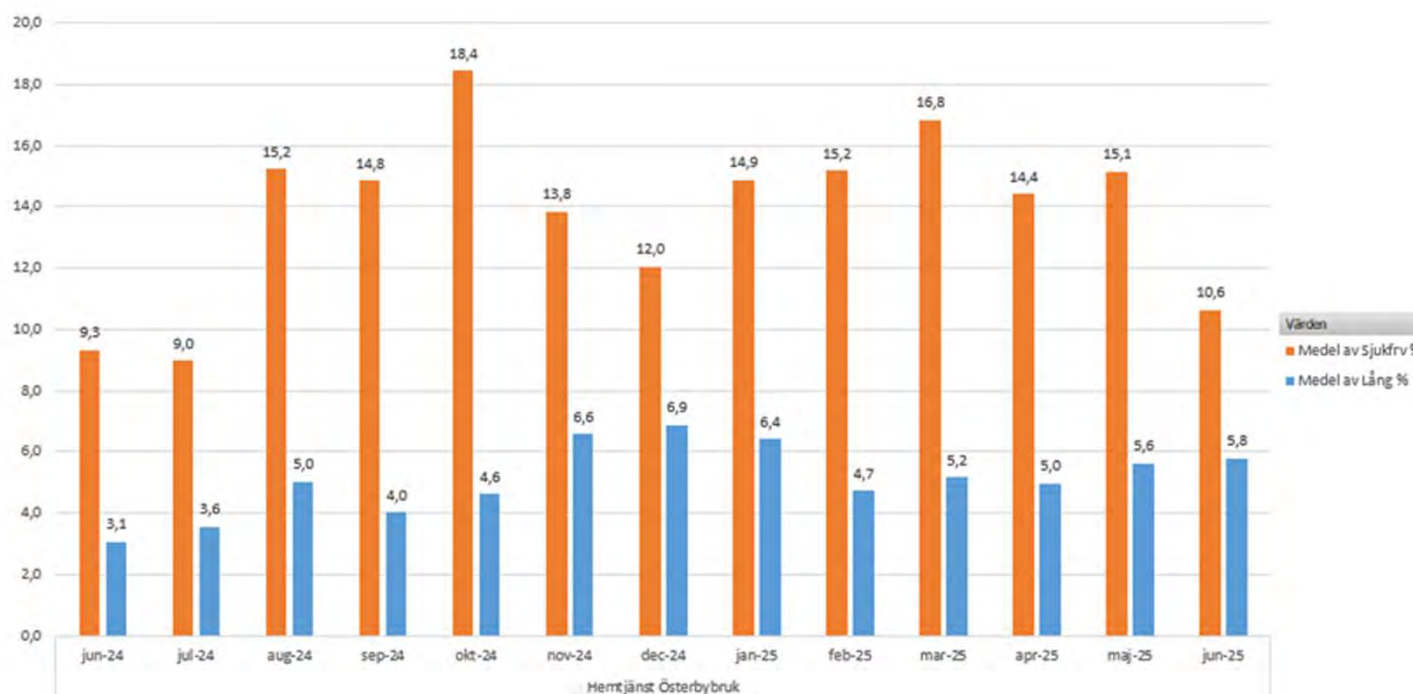


Hemtjänst Österbybruk

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 14,2 %

Medelvärde sjuk lång: 5,3 %

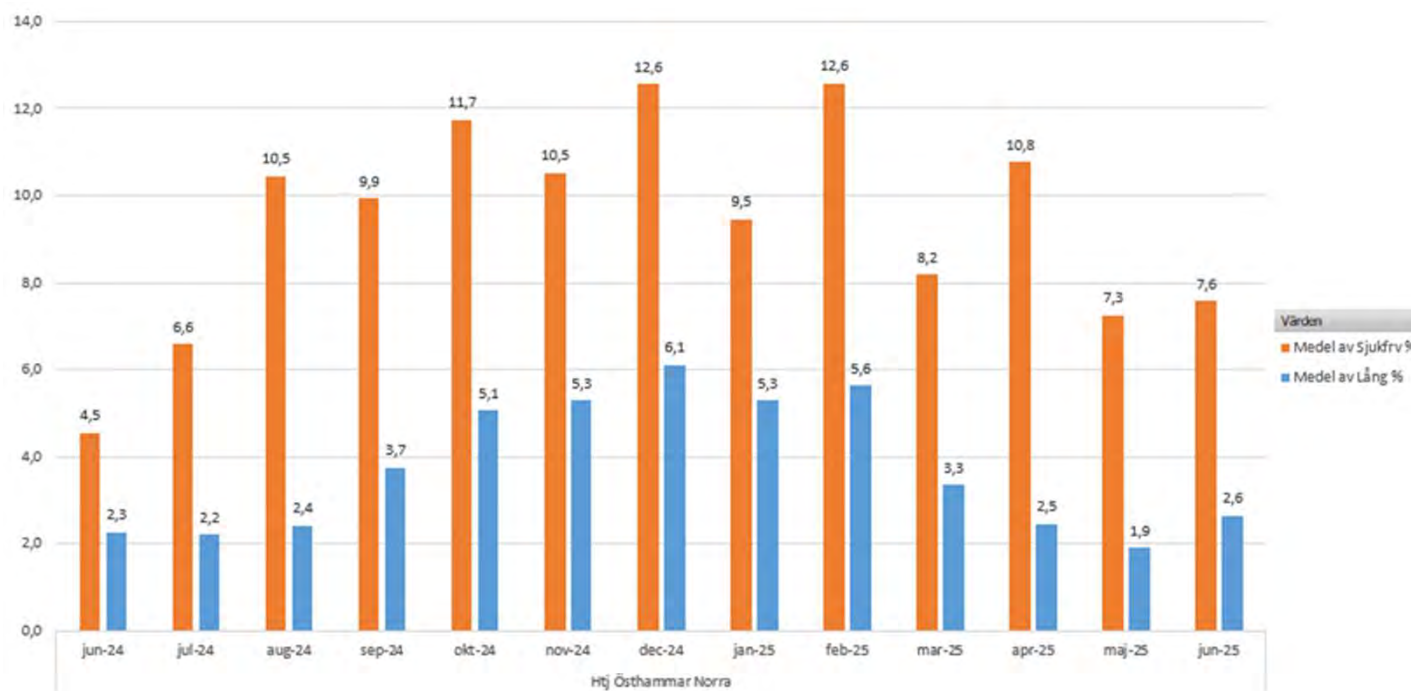


Hemtjänst Östhammar Norra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,8 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %

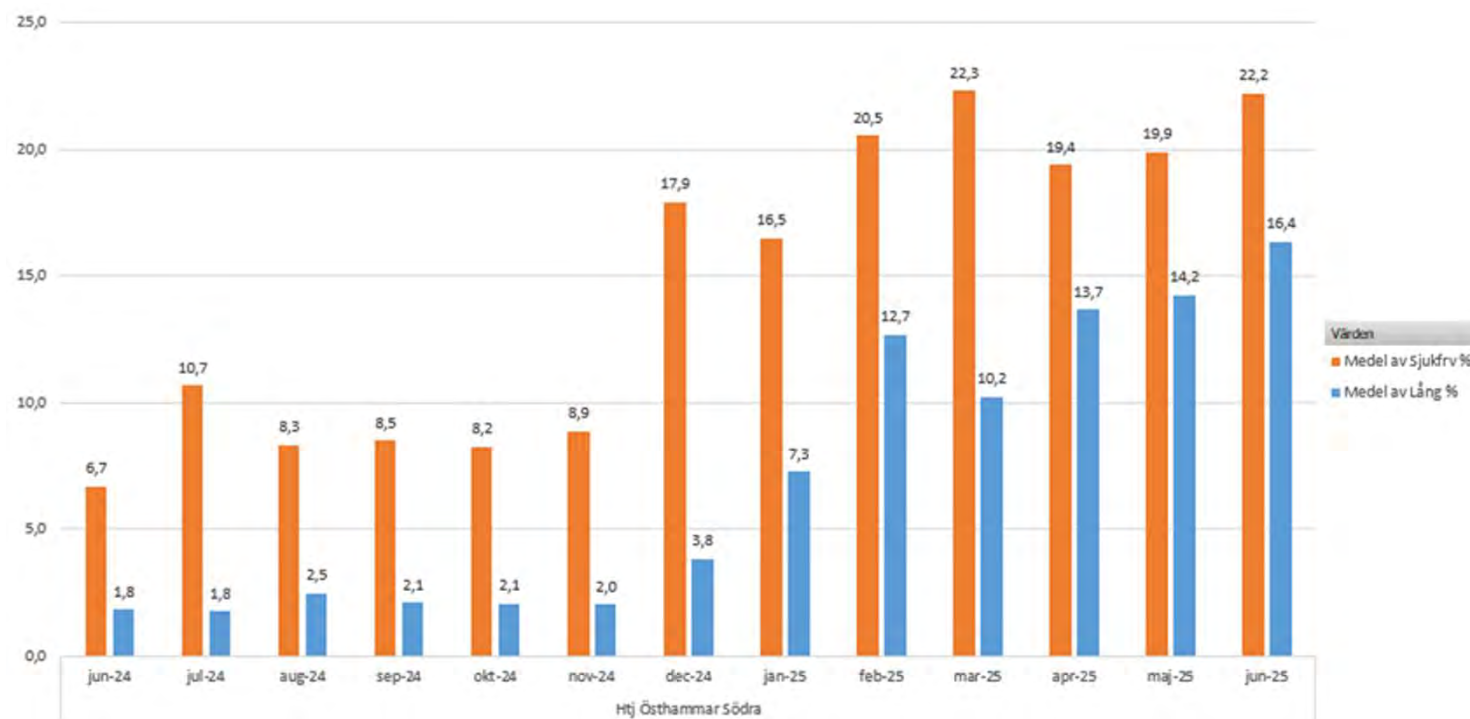


Hemtjänst Östhammar Södra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 15,3 %

Medelvärde sjuk lång: 7,4 %

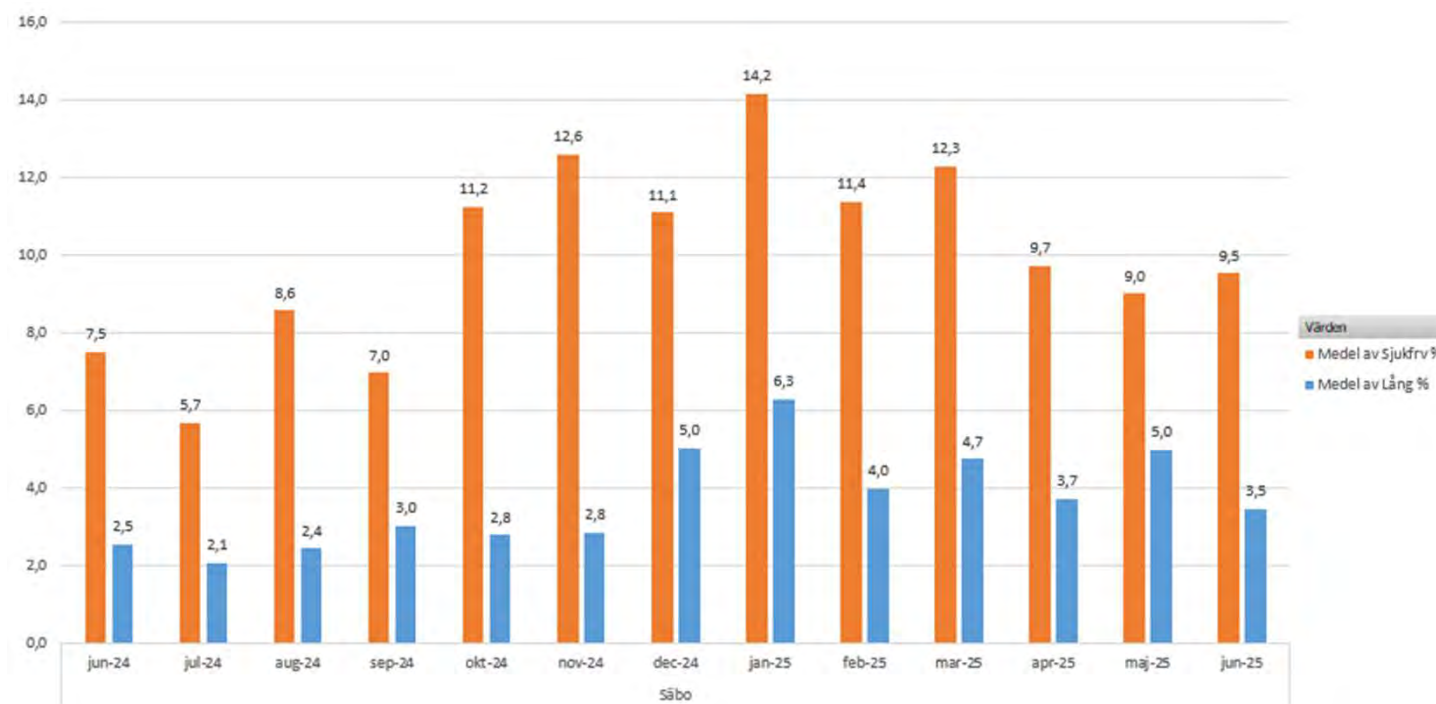


Säbo

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,2 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %

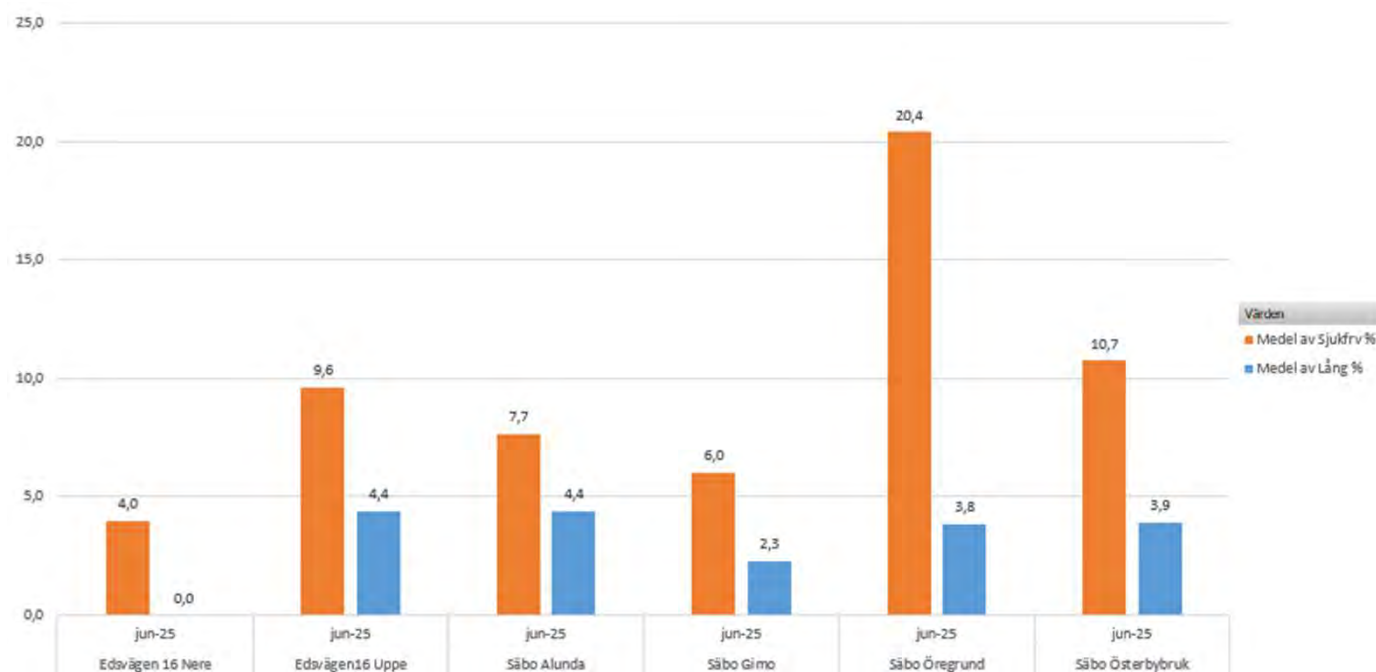


Säbo juni 2025

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,7 %

Medelvärde sjuk lång: 3,1 %

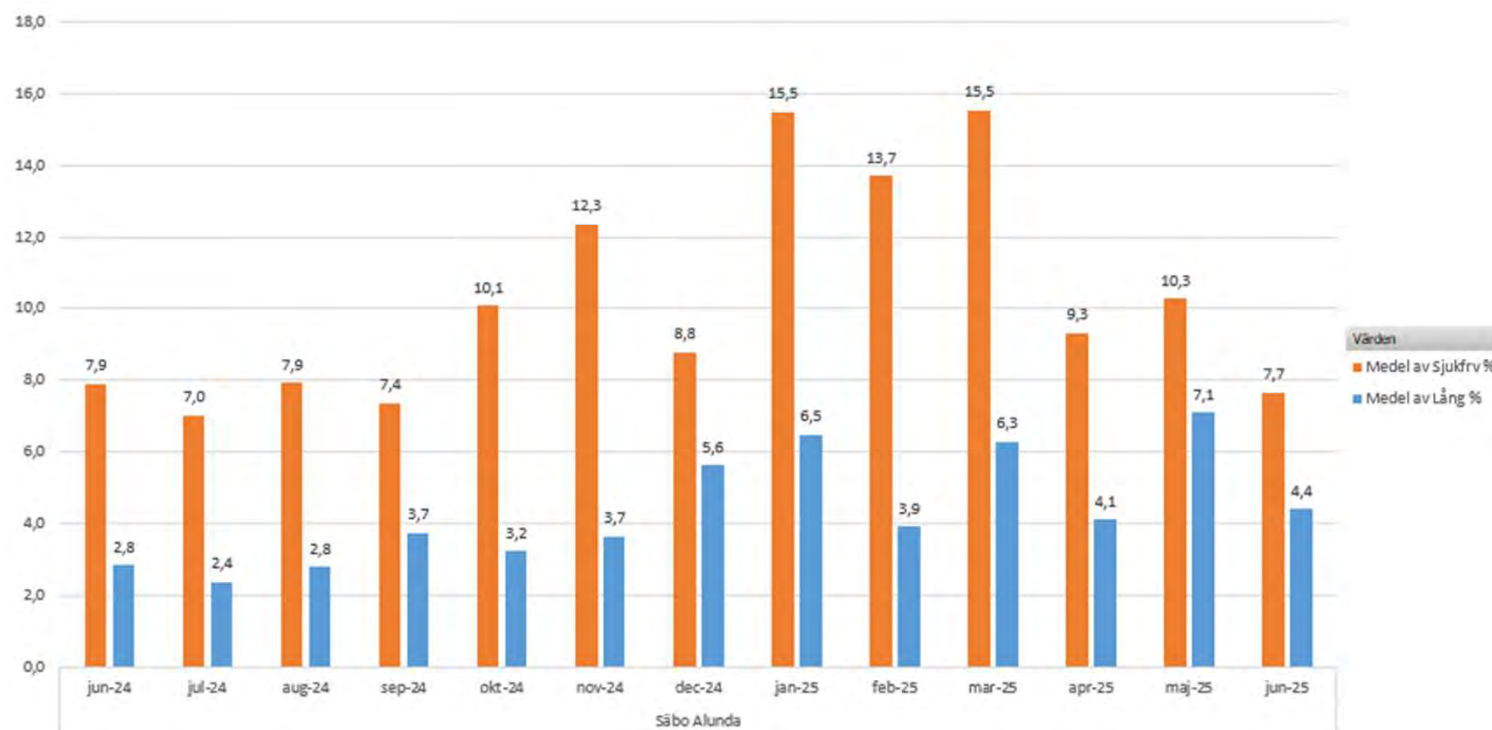


Säbo Alunda

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,5%

Medelvärde sjuk lång: 4,5 %

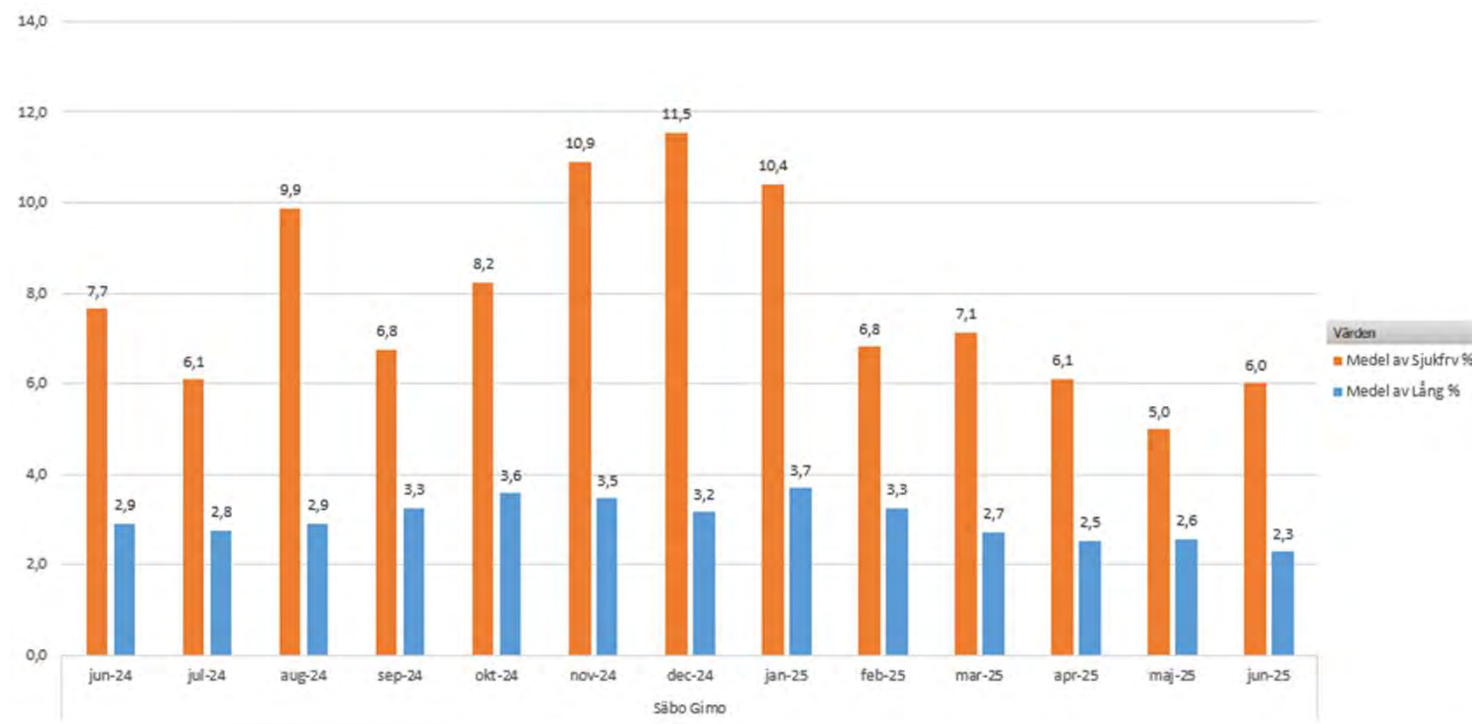


Säbo Gimo

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 3,0 %

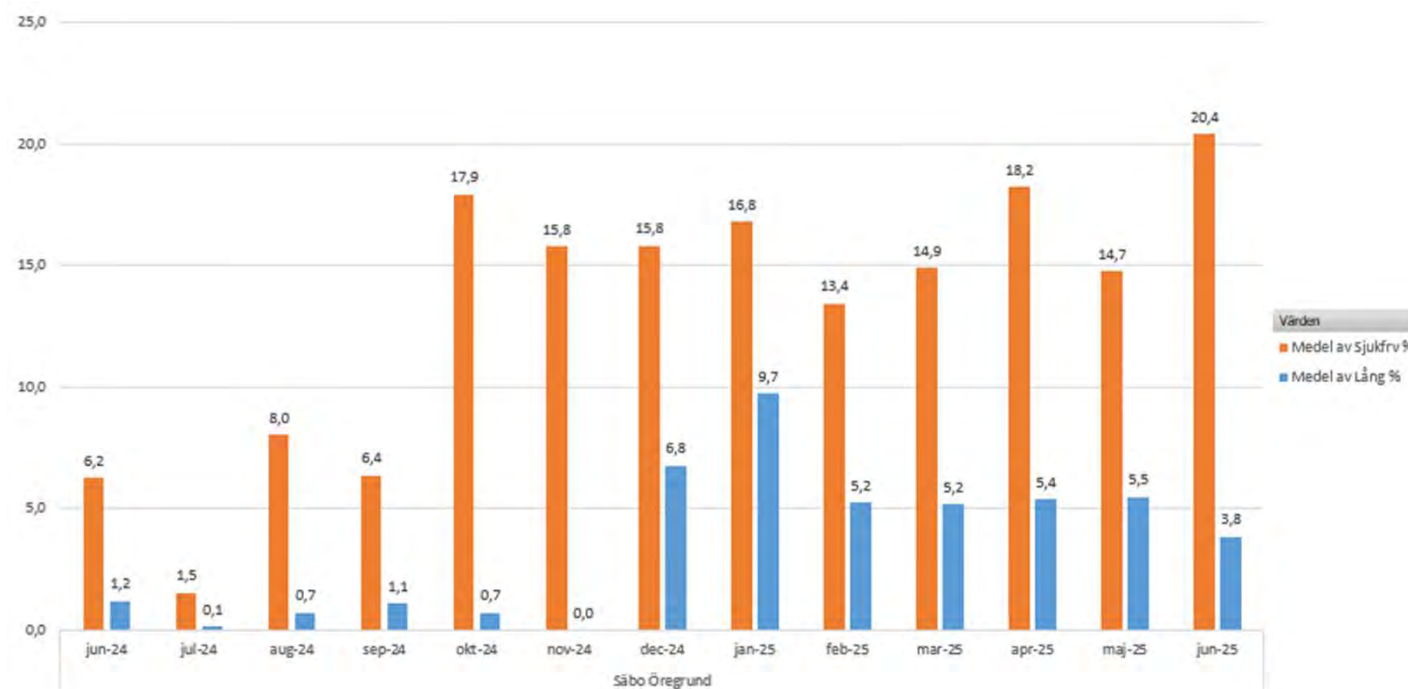


Säbo Öregrund

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 13,7 %

Medelvärde sjuk lång: 3,7 %

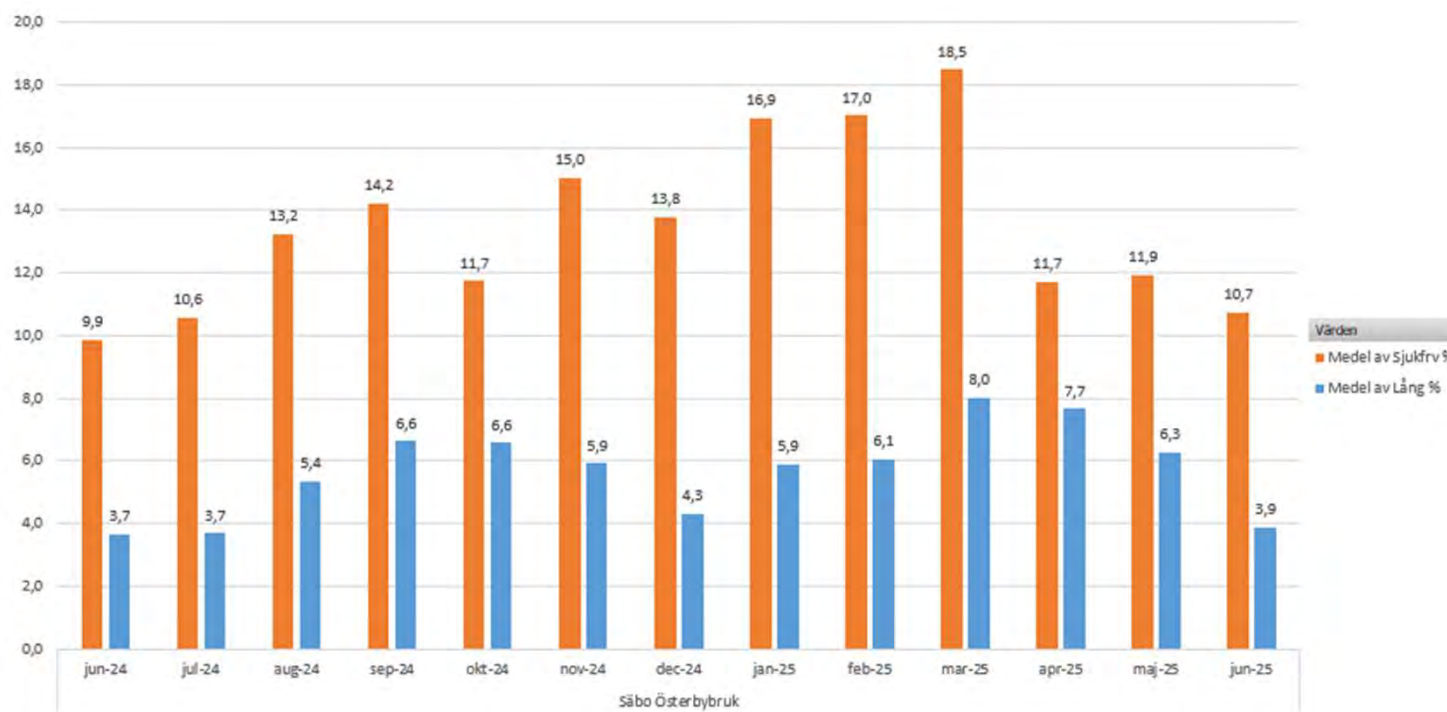


Säbo Österbybruk

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 13,8 %

Medelvärde sjuk lång: 5,9 %

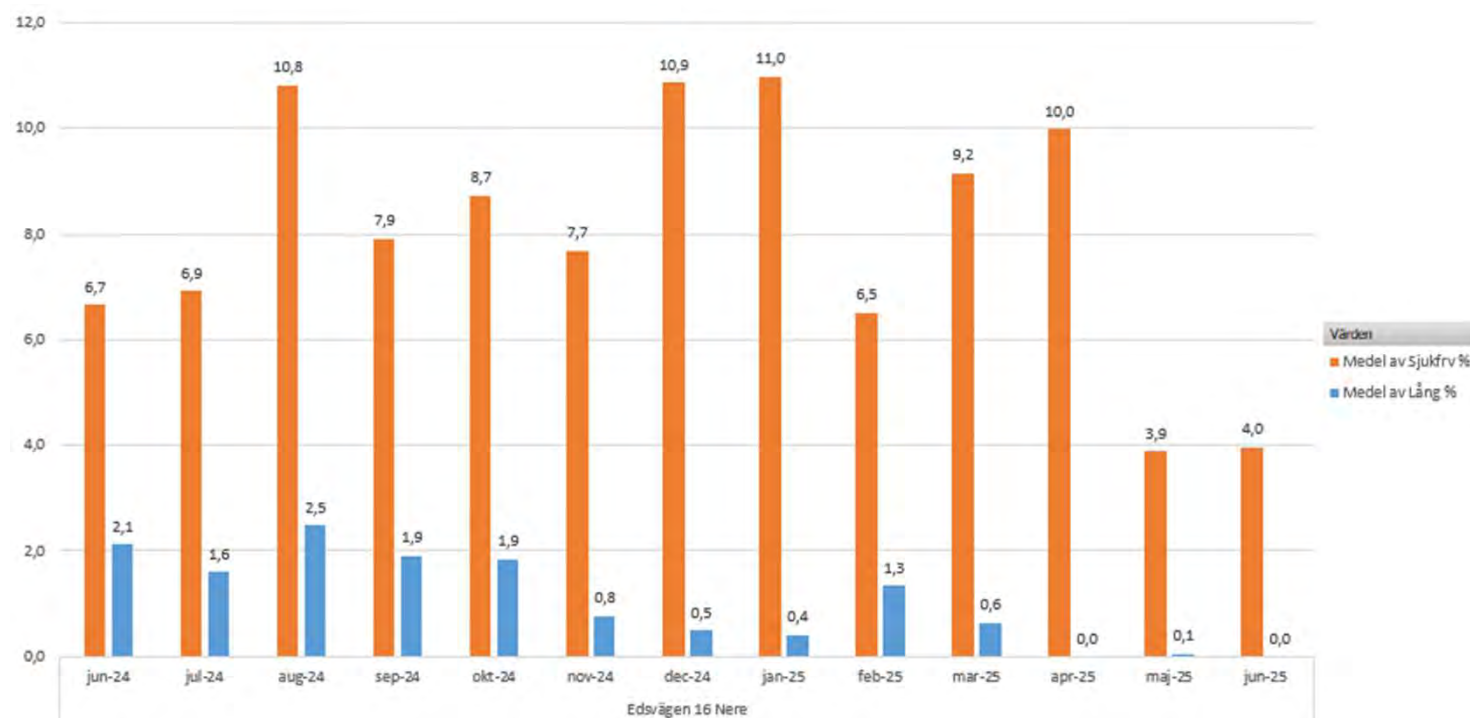


Säbo Östhammar, Edsvägen 16 Nere

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,1 %

Medelvärde sjuk lång: 1,0 %

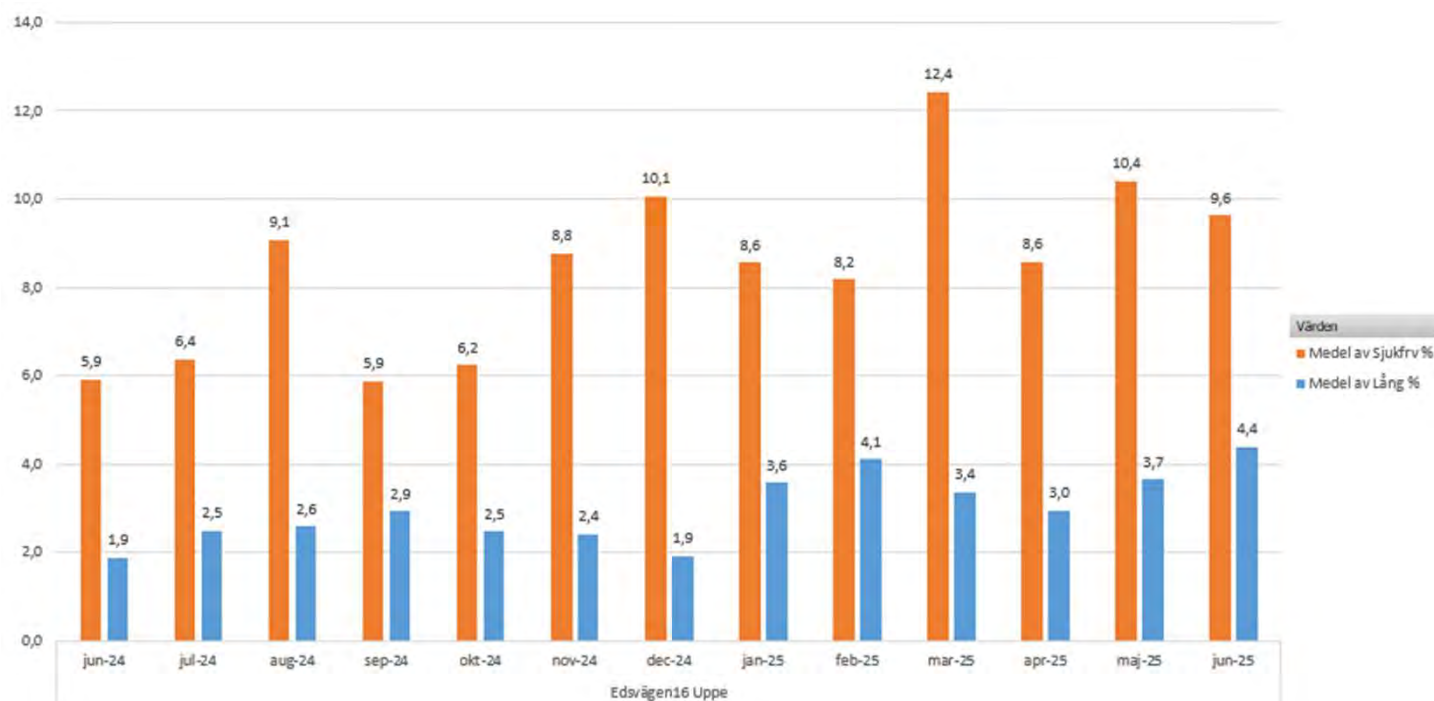


Säbo Östhammar, Edsvägen 16 Uppe

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,7 %

Medelvärde sjuk lång: 3,1 %



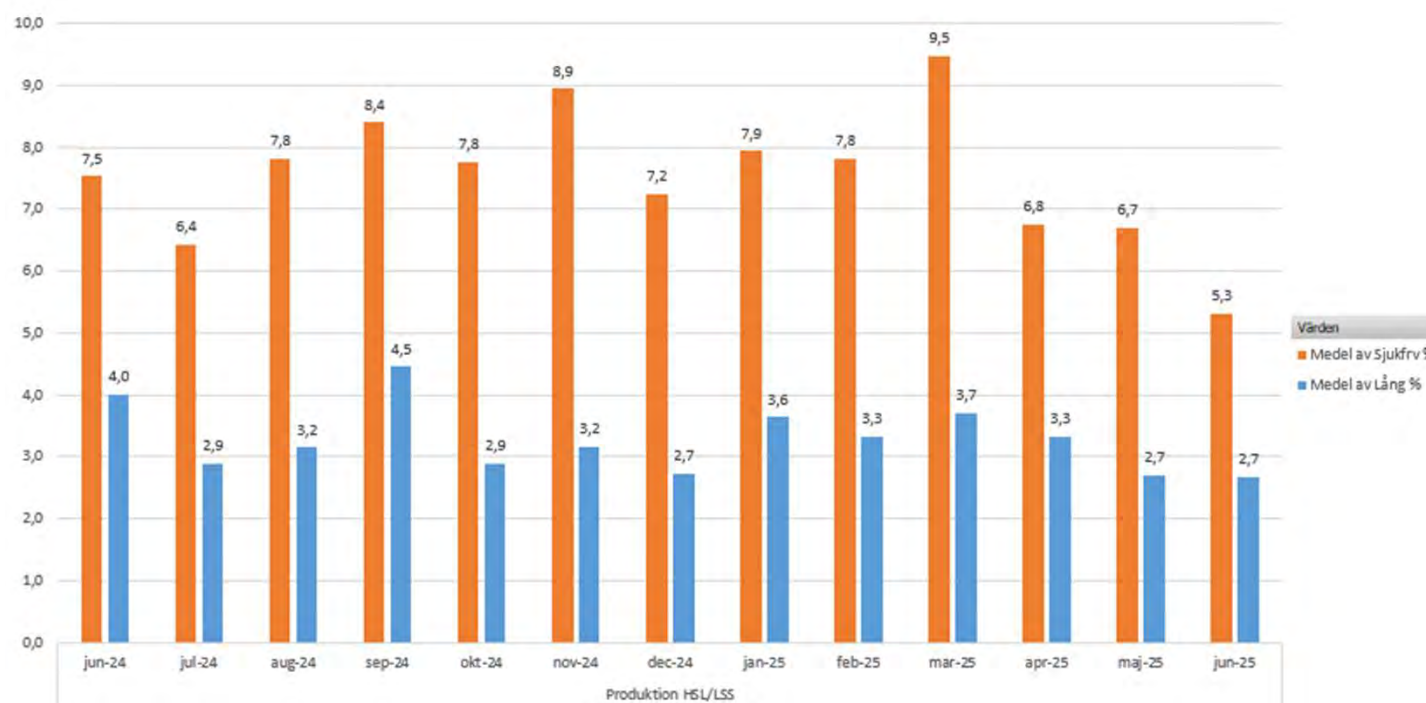
Produktion HSL/LSS

HSL/LSS

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,5 %

Medelvärde sjuk lång: 3,2 %

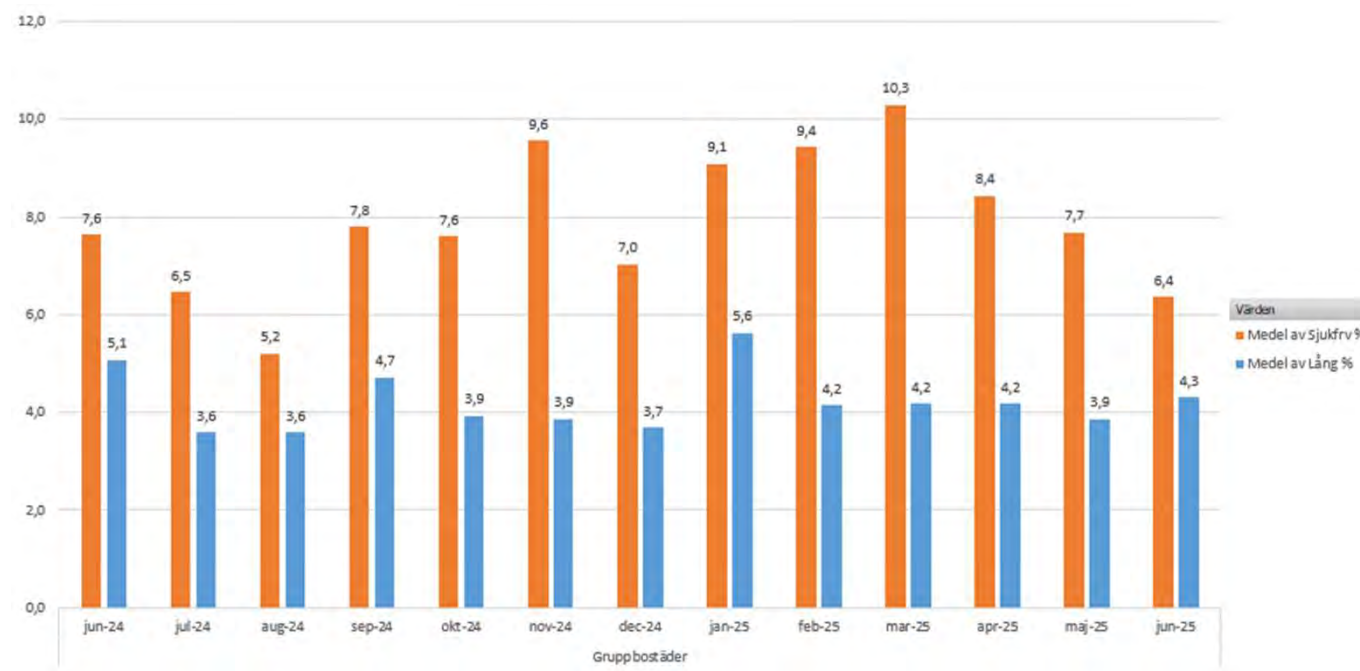


Gruppbostäd

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 4,1 %

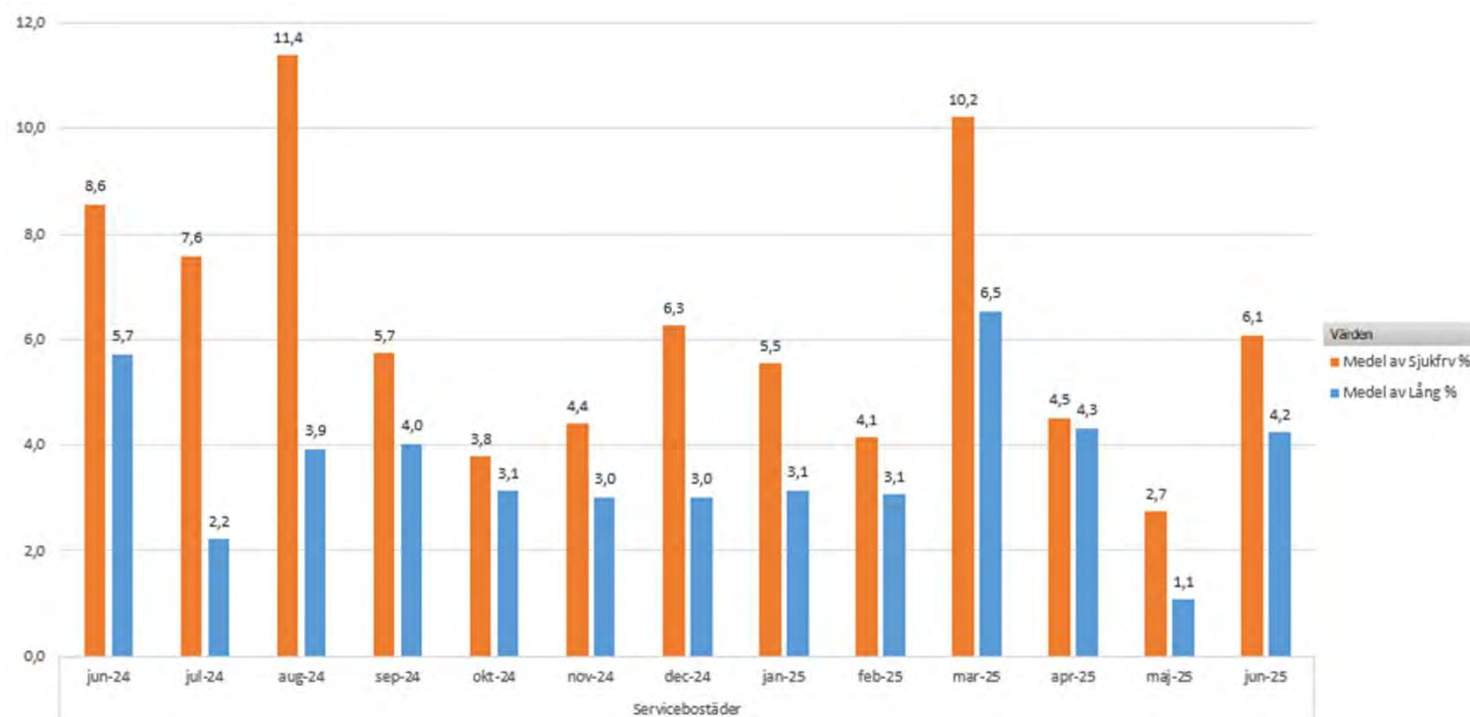


Servicebostäder

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 6,0 %

Medelvärde sjuk lång: 3,5 %

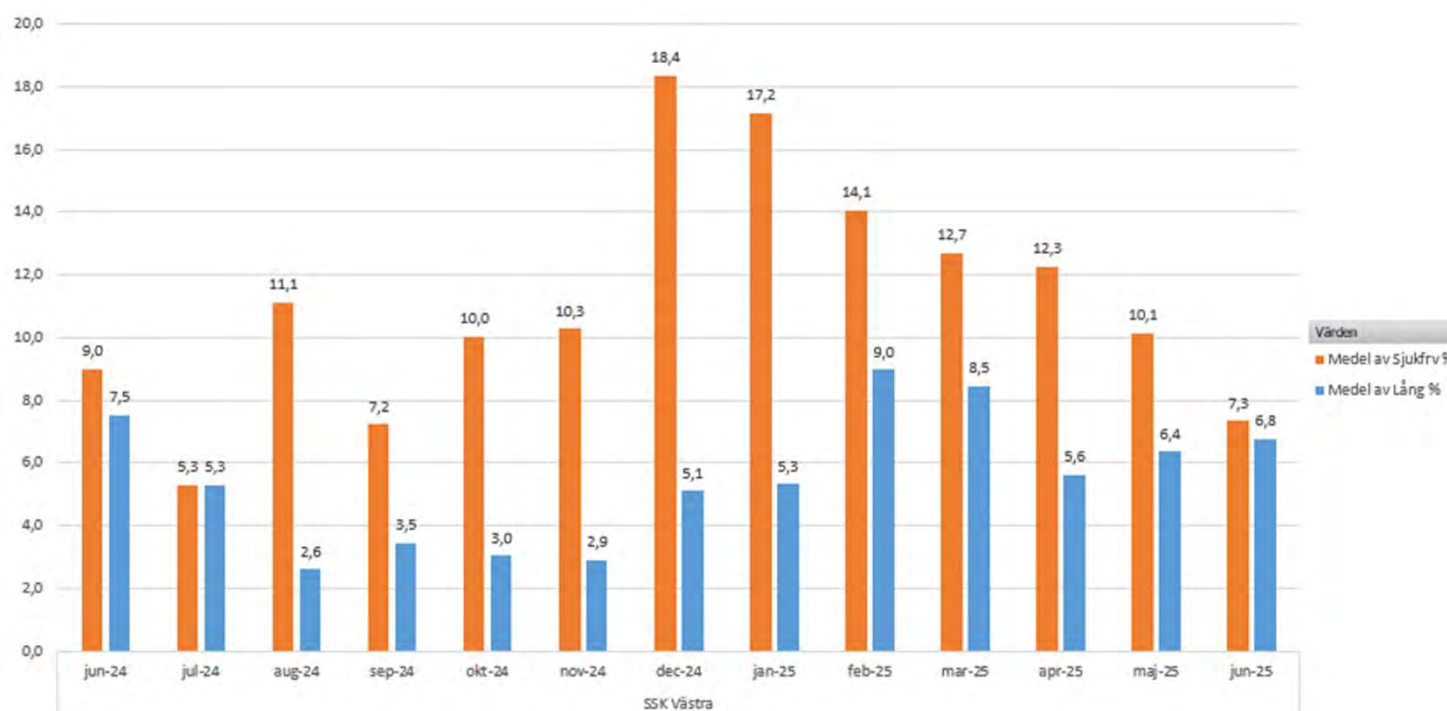


SSK Västra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,3 %

Medelvärde sjuk lång: 5,3 %

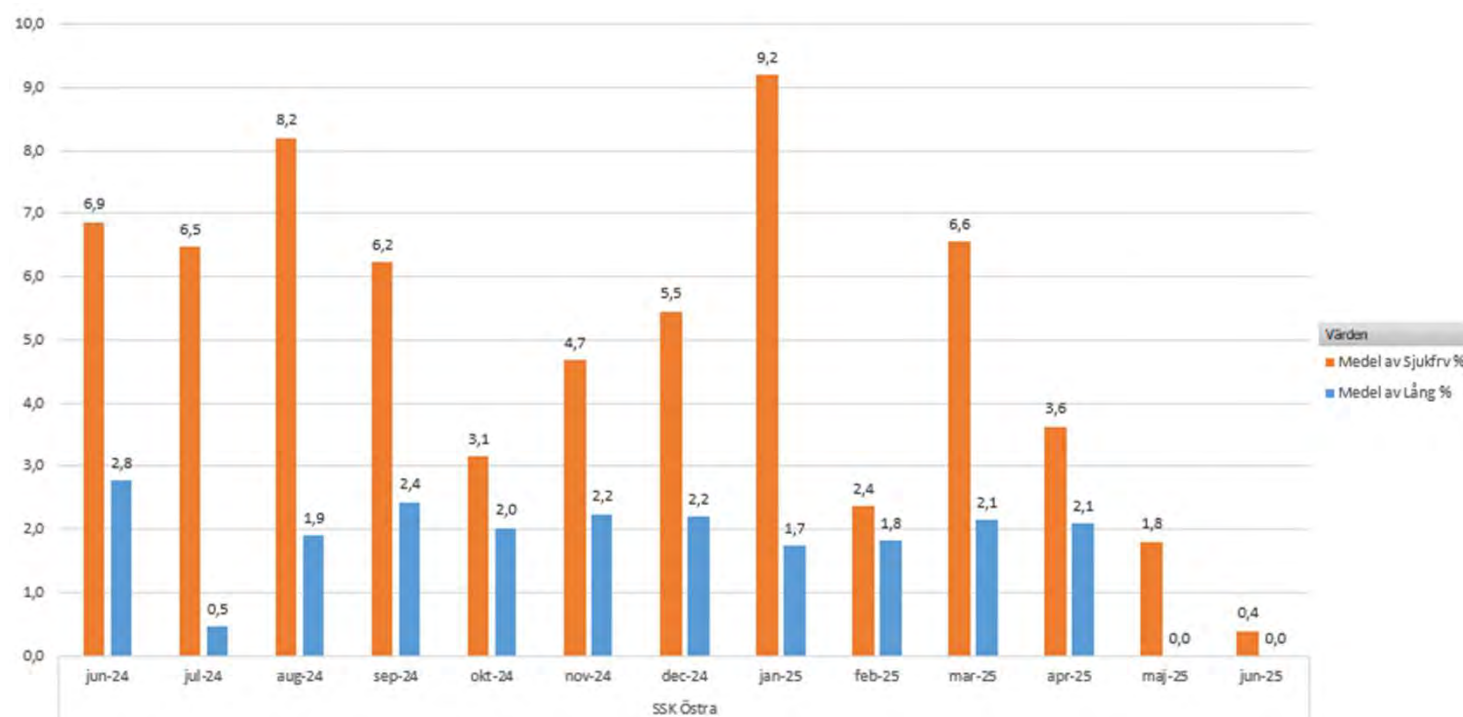


SSK Östra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 4,8 %

Medelvärde sjuk lång: 1,6 %

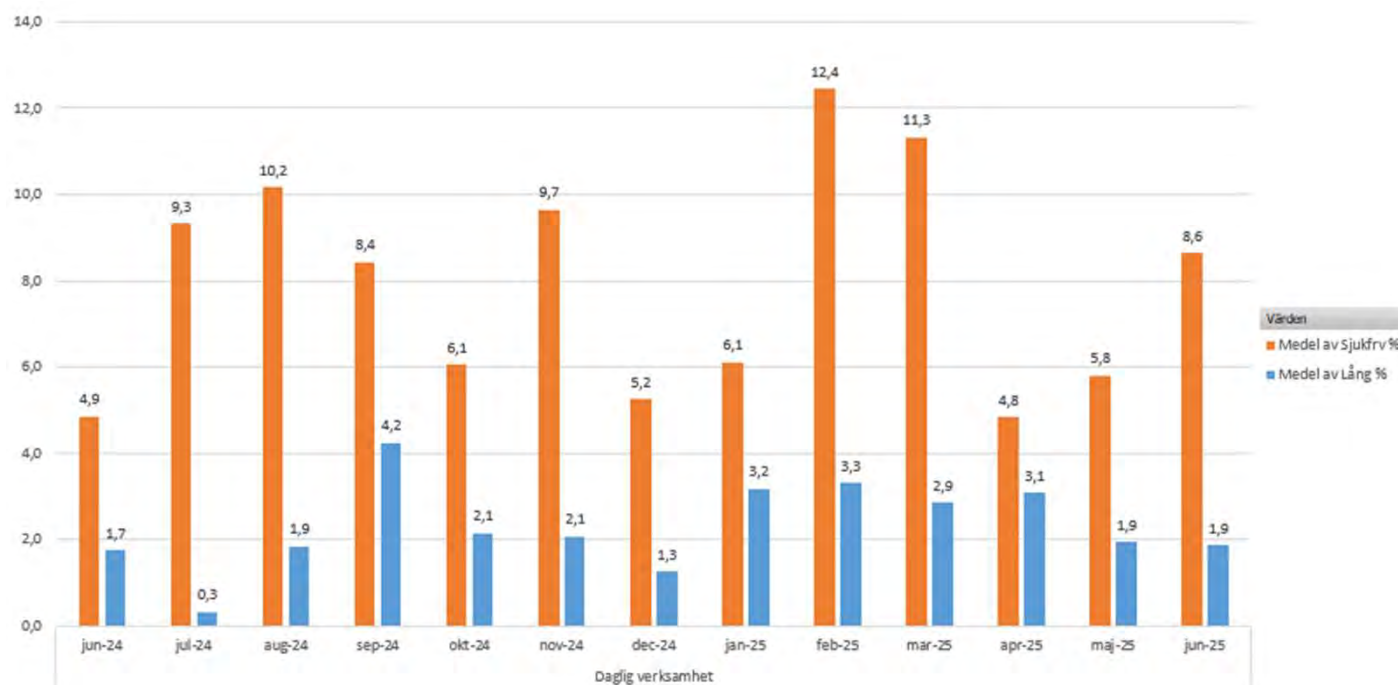


Daglig verksamhet

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,2 %

Medelvärde sjuk lång: 2,3 %

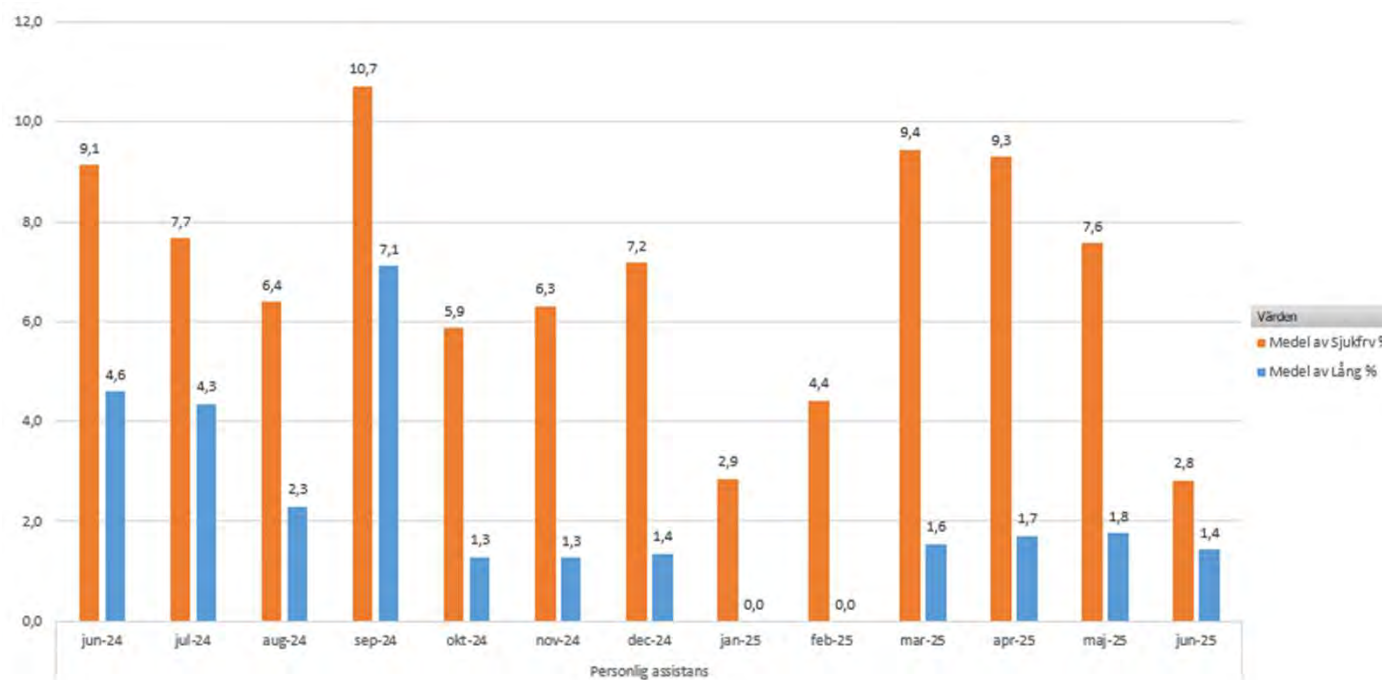


Personlig Assistans

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 6,7 %

Medelvärde sjuk lång: 2,0 %



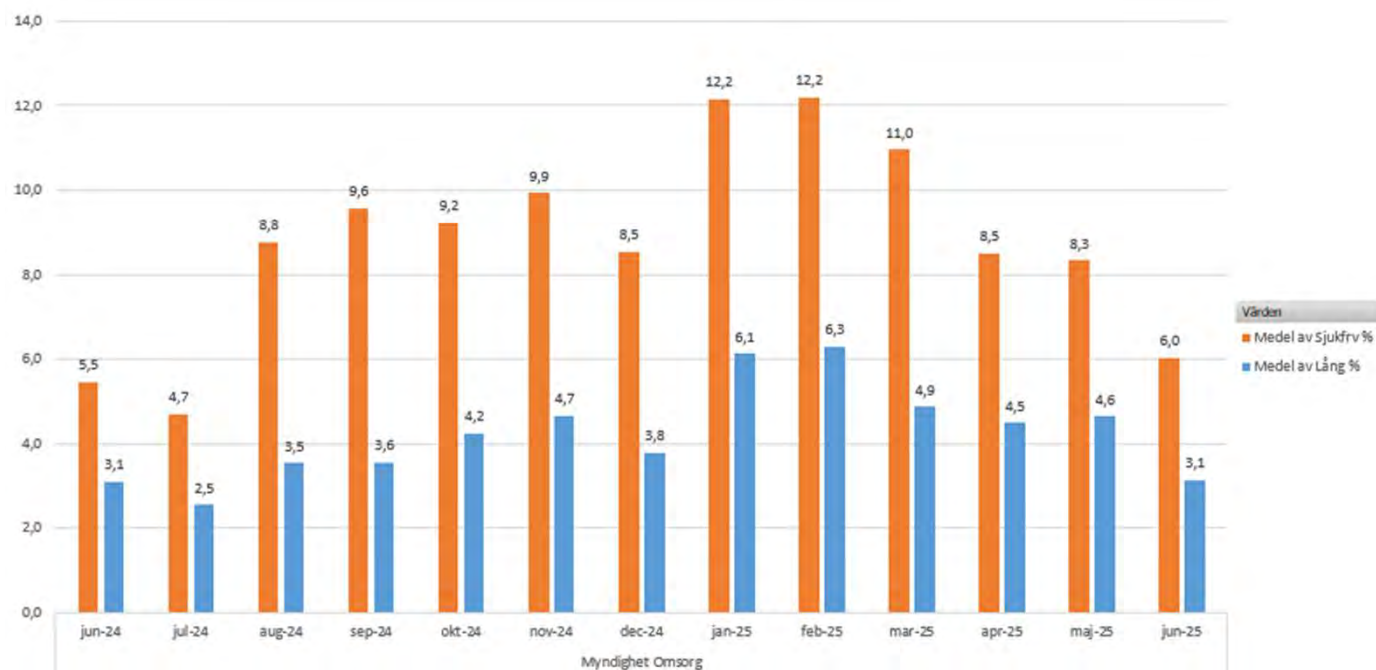
Myndighet

Myndighet

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,1 %

Medelvärde sjuk lång: 4,3 %

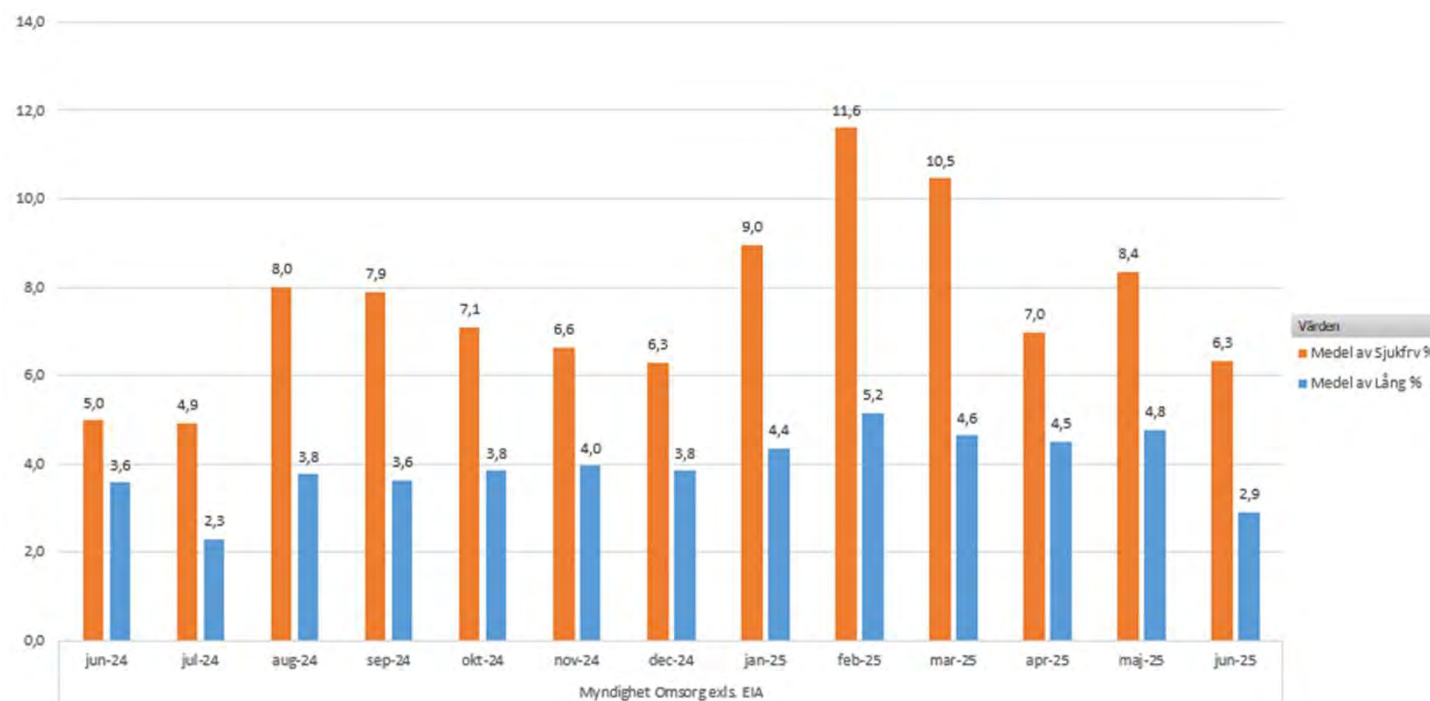


Myndighet exl EIA

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,8 %

Medelvärde sjuk lång: 4,0 %



Rapport avvikelser och synpunkter

1 januari-30 juni 2025

Omsorgskontoret

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Avvikelser.....	3
2.1	Myndighet	4
2.2	Produktion äldreomsorg	8
2.3	Produktion LSS/HSL	12
3	Synpunkter och klagomål	16
3.1	Myndighet	17
3.2	Produktion äldreomsorg	18
3.3	Produktion LSS/HSL	20

1 Inledning

Socialtjänsten ska enligt 5 kap. 3 § SOSFS 2011:9 (Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete) ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet. Bestämmelser om att vårdgivaren ska ta emot klagomål och synpunkter på den egna verksamheten från patienter och deras närstående finns i 3 kap. 8 a § patientsäkerhetslagen.

Enligt 5 kap. 6 § SOSFS 2011:9 ska inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställas och analyseras för att vårdgivaren eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

Enligt omsorgskontorets fastställa rutiner ska verksamhetscheferna analysera inkomna avvikelser, synpunkter och klagomål på verksamhetsnivå. Nämnden får sedan ta del av rapporten.

Avvikelser och synpunkter avseende externa aktörer redovisas inte i denna rapport.

2 Avvikelser

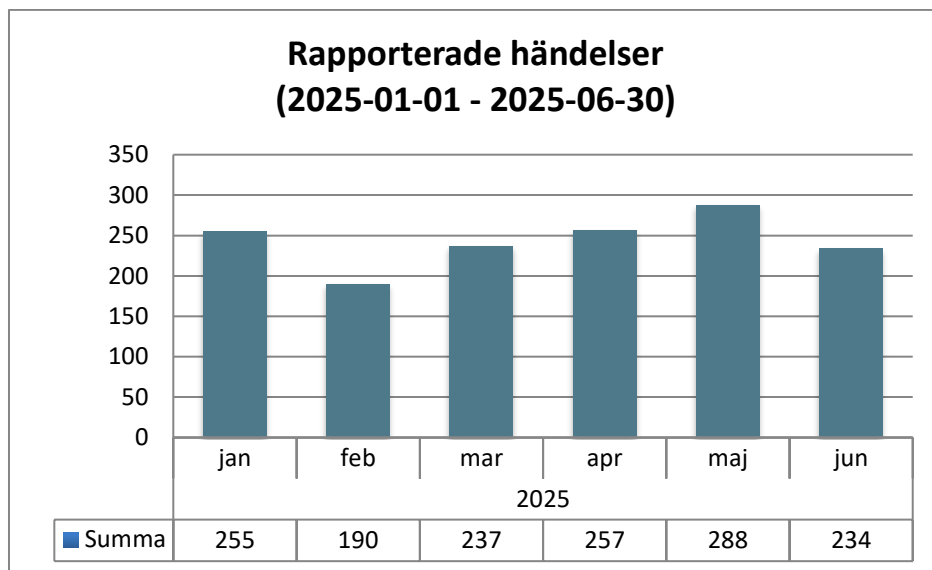
Avvikelsehanteringen är en del i det systematiska kvalitetsarbetet och syftar till att upptäcka och förebygga vårdskador och kvalitetsbrister. Om en verksamhet inte når upp till krav och mål i författningar betyder det att det finns en kvalitetsbrist som verksamheten måste förbättra. Det är viktigt att hitta grundorsaken till att en avvikelse sker för att kunna vidta rätt åtgärder så att det inte upprepas. Genom att analysera avvikelser, dra slutsatser och ändra arbetssätt kan tidigare uppkomna typer av avvikelser minska eller försvinna. Att arbeta med avvikelsehantering är ett gemensamt ansvar för all personal och är en del av socialtjänstens systematiska kvalitetsarbete.

Definitioner

En avvikelse är en händelse som medfört eller som hade kunnat medföra något oönskat. T.ex. när verksamheten inte når upp till krav och mål i lagar och tillhörande föreskrifter samt beslut fattade av nämnden eller när medarbetare inte arbetar i enlighet med processer och rutiner som ingår i kommunens ledningssystem.

Alla avvikelser klassificeras av utredande tjänstemän i fyra nivåer:

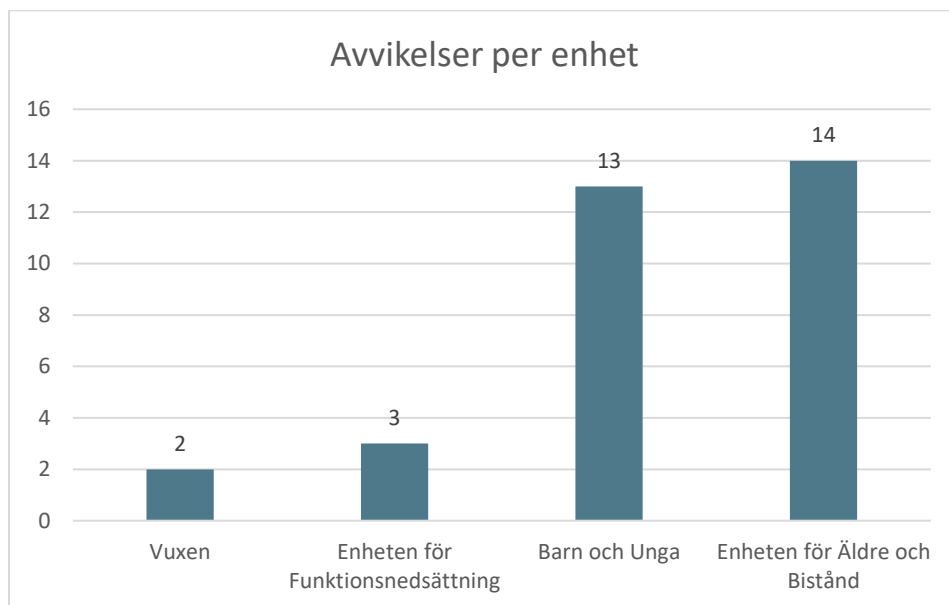
1. **Mindre** -Mindre obehag, bristande tillit eller obetydlig skada. Exempel: fallolycka-gled ner på golvet ur stolen, läkemedel-fick medicinen 5 minuter för sent men ingen påverkan.
2. **Måttlig** -Övergående skada/funktionsnedsättning men utan att den leder till men för den enskilde individen. Obehag eller otrygghet för den enskilde. Exempel: fallskada – blåmärke, utebliven tillsyn-otrygghet för brukaren men ingen skada skedd.
3. **Betydande** -Kvarstående måttlig skada/funktionsnedsättning. Omfattande obehag eller otrygghet för den enskilde. Exempel: fall med fraktur som följd, läkemedel utebliven insulin eller narkotikastöld.
4. **Katastrofal** - Dödsfall eller större kvarstående funktionsnedsättning. Hot mot enskilds liv, hälsa eller säkerhet. Exempel: fall- och brukaren avled, läkemedel- felgivning och brukaren avled, suicid utifrån bristande tillsyn.



Totalt har 1 461 avvikelser registrerats inom Omsorgskontoret under perioden 1 januari till 30 juni 2025. Under perioden 1 juli till och med 31 december 2024 rapporterades 1 504 avvikelser, det avser dock inträffade avvikelser för perioden medan avvikelserna för första perioden i år avser avvikelser som är registrerade under aktuell period.

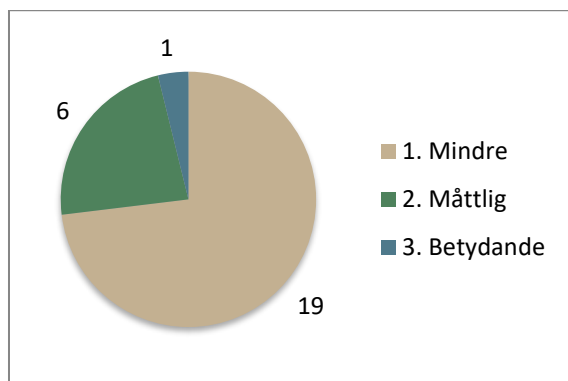
2.1 Myndighet

2.1.1 Antal rapporterade händelser



Inom myndighet har 32 avvikelser rapporterats under årets första halvår. Enheten för öppenvård och enheten för integration och arbete har inte rapporterat några avvikelser.

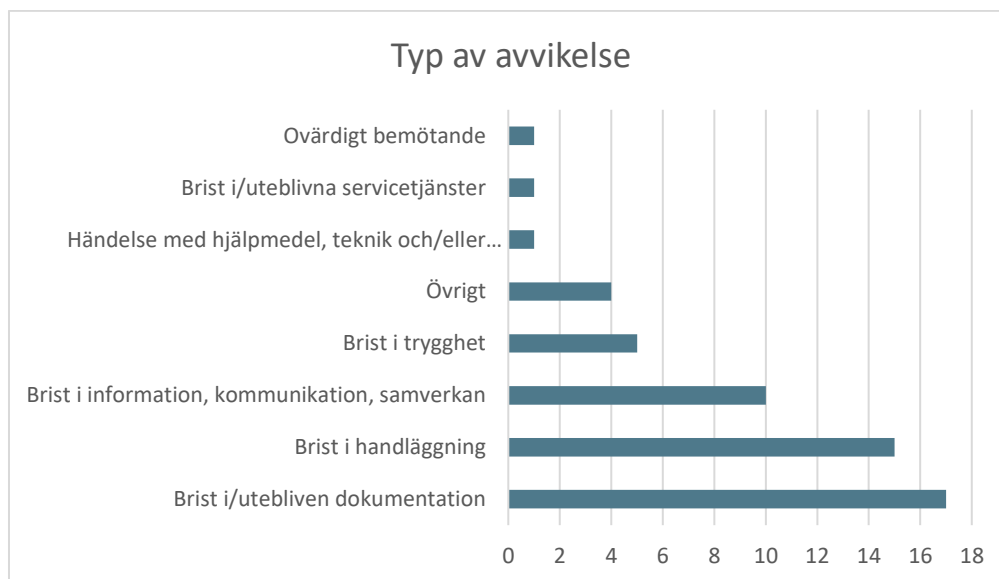
2.1.2 Allvarlighetsgrad



Av de avvikelser som bedömts har 19 st. klassificerats som mindre allvarliga, 6 st. som måttliga och 1 st. som betydande. Under perioden har 2 händelser enligt lex Sarah anmälts till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Båda händelserna har rapporterats från barn och ungdom.

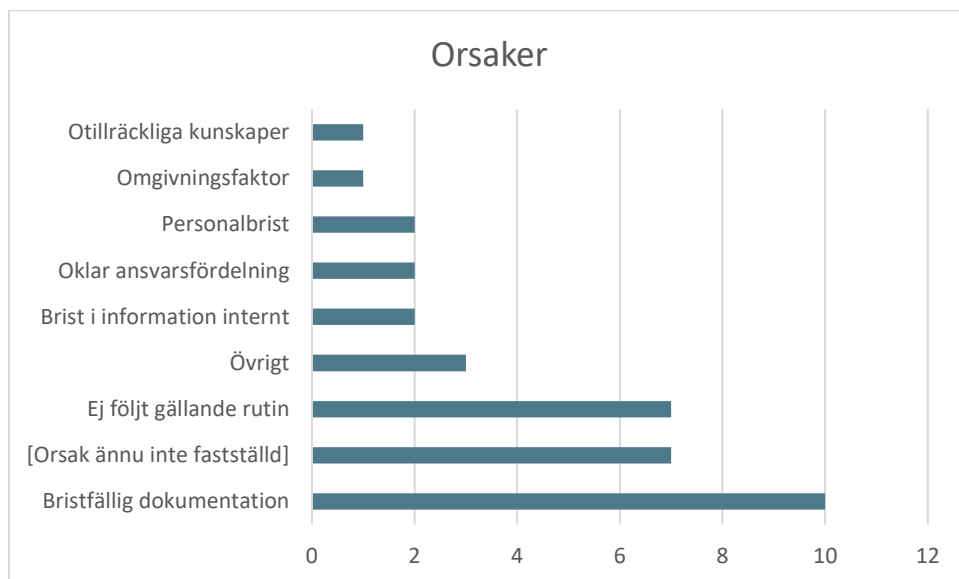
2.1.3 Typ av avvikelse

Observera att en avvikelse kan kategoriseras som flera ”typer” av avvikelser och därför kan totalt antal avvikelse typer vara högre än antalet rapporterade avvikelser.



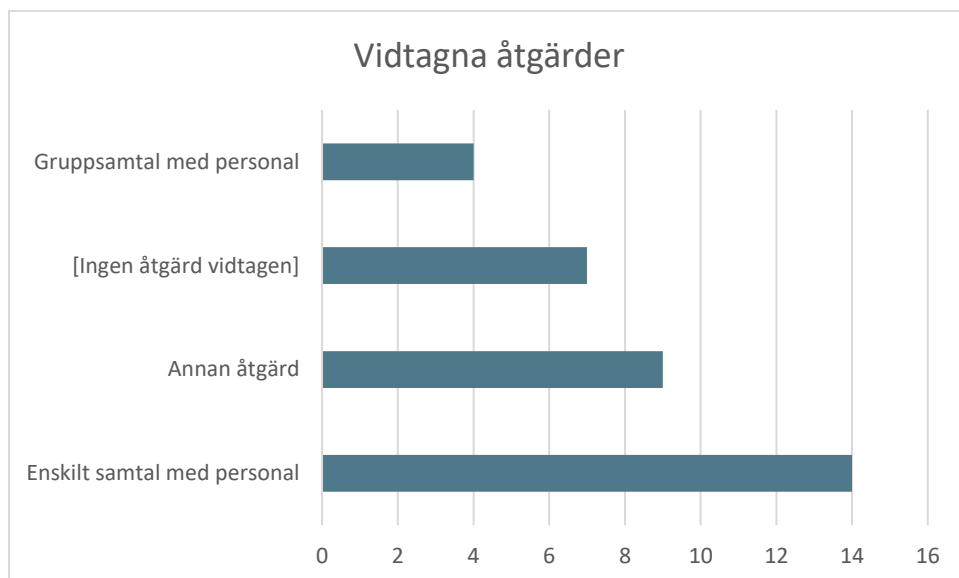
De vanligaste typerna av avvikelser inom myndighet är brist i/ utebliven dokumentation, brist i handläggning och brist i information.

2.1.4 Orsak



De vanligaste orsakerna till att avvikelserna har inträffat är bristfällig dokumentation och att gällande rutin inte har följts. Att orsak ännu inte är fastställd kan bero på att de avvikelserna fortfarande är under utredning.

2.1.5 Vidtagna åtgärder



De åtgärder som främst har vidtagits är att genomföra enskilda samtal med personalen. Att ingen åtgärd är vidtagen kan bero på att avvikelserna fortfarande utreds.

2.1.6 Analys avvikelser inom myndighet

Analysen av dem inkomna avvikelser, klagomål och synpunkter ger samlat ett mönster och trender inom verksamheterna. En av dem gemensamma nämnarna som identifierades avseende alla enheter inom Omsorg myndighet är följande:

1. Ej följt gällande rutin,
2. Bristfällig handläggning/dokumentation/information.

Dem gemensamma bakomliggande orsakerna som ” sticker ut/uppmärksammades är handläggarnas icke förmåga att hantera arbetsuppgifter inom myndighetsansvar/myndighetsutövningen-personalens kompetens och färdigheter, kunskapsbrister.

Åtgärder som har vidtagits: medarbetarna avslutade sina tjänster, 1 konsult avslutades och en ersättare kom. Samtal med medarbetarna samt genomgång av gällande lagrum, rutin.

På grund av akut sjukfrånvaro hos den berörde handläggaren/konsulter har det tillkommit brister enligt ovanstående. Åtgärd: En ersättare från konsultföretag anordnades.

Hur vi säkerställer arbete i verksamheterna för att förebygga sådana typer av brister, avvikelser?

I många av avvikelserna har 2 konsulter visat på brister i hanteringen av myndighetsutövningen. Vi har kontaktat respektive konsultföretag. En rapport skickades till konsultchefer som är ansvariga för konsulternas leverans av en rätts och kvalitetssäkrats utförande. Vi har redan höga krav vid ett konsultuppdrag, upphandling. Konsultföretaget behöver leverera den kvalitet som efterfrågas. Sedan januari 2025 har vi ett nytt delmoment vid upphandling av konsulter:

1. Ett samtal med den tilltänkta konsultkandidaten. Samtalets agenda utgår ifrån kärnverksamhets frågor som har fokus på myndighetsutövning inom respektive verksamhetsområde.
2. Samtal dokumenterades och skickades till respektive konsultföretag.
3. Vid tillträde av en ny konsult, skriver vi en tydlig uppdragsbeskrivning som konsulten och verksamhetschefen för Omsorg myndighet går genom och signerar. Ett exempel behåller konsulten själv, det andra skickas till konsultföretaget och den tredje behålls i verksamheten.

Vi har kontinuerlig uppföljning av alla ärenden som genomförs av biträdande enhetschefer, specialisthandläggare och enhetschefer. Verksamhetschefen, vid behov.

För att säkerställa att rutiner följs och efterlever i praktiken samt att förbättra dokumentation, handlägnings arbete har vi vidtagit även andra åtgärder, så som:

Veckomöte där chefer deltar tillsammans medhandläggarna och går genom gällande rutiner. Går genom avvikelser i lärande samt utvecklings syfte.

2 enheter inom Omsorg myndighet , Öppenvård och Enheten för Integration och Arbete har inte rapporterat några avvikelser under en lång tid.

Det finns indikationer som visar att avvikelser förekommer även där, men att det inte finns ett etablerat sätt för hantering av respektive.

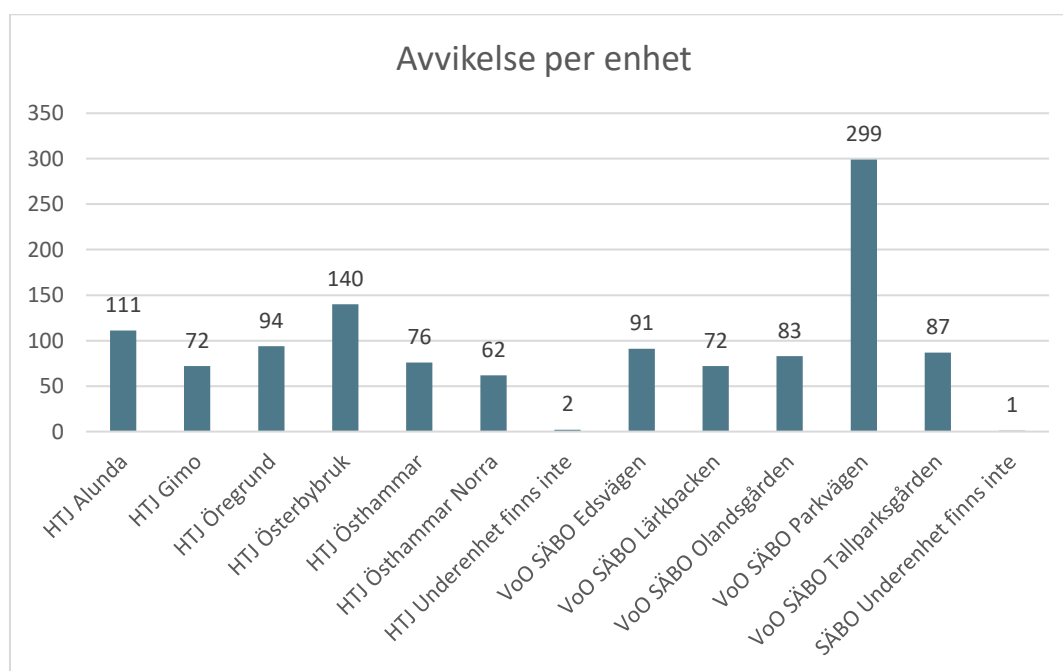
Fokus ligger på: förankring av avvikelsernas syfte, samt vikten av att jobba med verksamhetsutvecklingen.

Vidtagna åtgärder: Detta arbete har vi redan påbörjat. Förankring med alla medarbetare på dem respektive enhet, kompetenshöjande insatser under olika mötesformer, sås om APT och verksamhetsmöten där vi pratar om vikten och syftet med avvikelser. Det är en skyldighet att rapportera och skriva avvikelser

Slutsats: Det finns behov av att fortsätta med kontinuerlig uppföljning av förbättringar inom vissa delar som avser verksamhetens kvalitet. För att verksamhetens kvalitetsarbete ska visa en progression har vi kontinuerliga interna kontroller, handledningstillfällen där vi aktivt arbetar med ändamålsenliga processer och rutiner i respektive verksamhet.

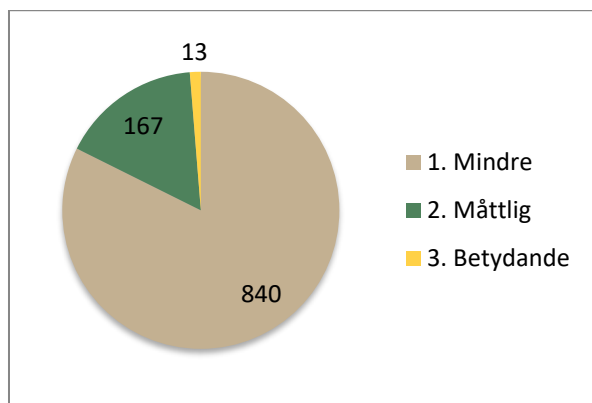
2.2 Produktion äldreomsorg

2.2.1 Antal rapporterade händelser



Under första halvåret har det rapporterats 1190 avvikelser inom äldreomsorgen varav 633 inom särskilt boende och 557 inom hemtjänsten.

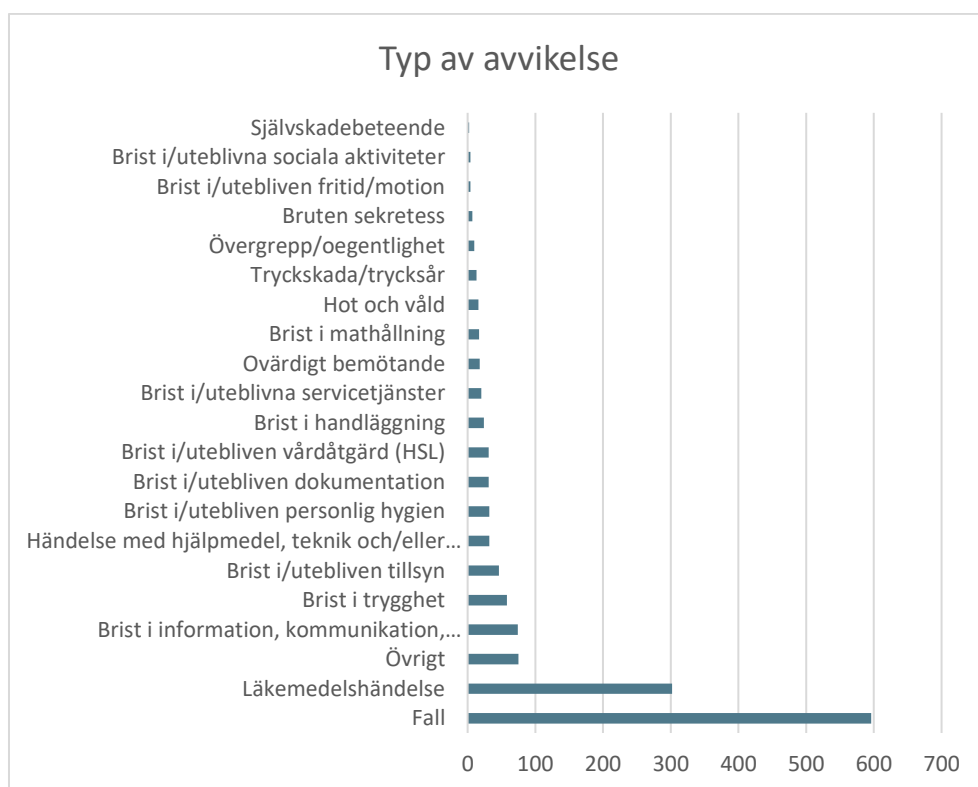
2.2.2 Allvarlighetsgrad



Av de avvikelser som hittills har utretts klart så har 840 avvikelser klassificerats som mindre allvarliga, 167 st. som måttliga och 13 st. som betydande. Under perioden har tre händelser rapporteras enligt lex Sarah varav två har anmälts till Inspektionen för vård och omsorg. Händelserna har inträffat inom Österbybruks hemtjänst och Östhammar södra hemtjänst.

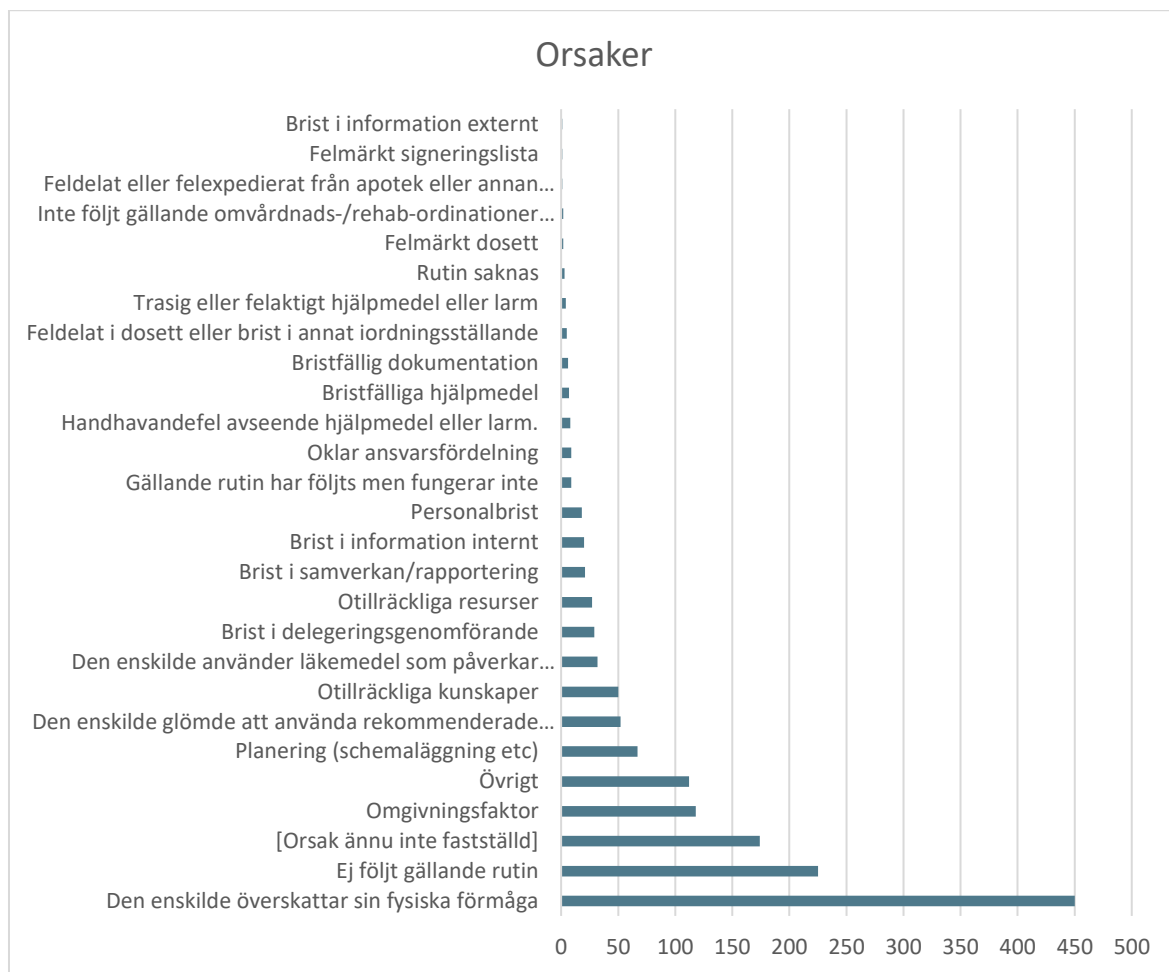
2.2.3 Typ av avvikelse

Observera att en avvikelse kan kategoriseras som flera ”typer” av avvikelser och därför kan totalt antal avvikelsetyper vara högre än antalet rapporterade avvikelser.



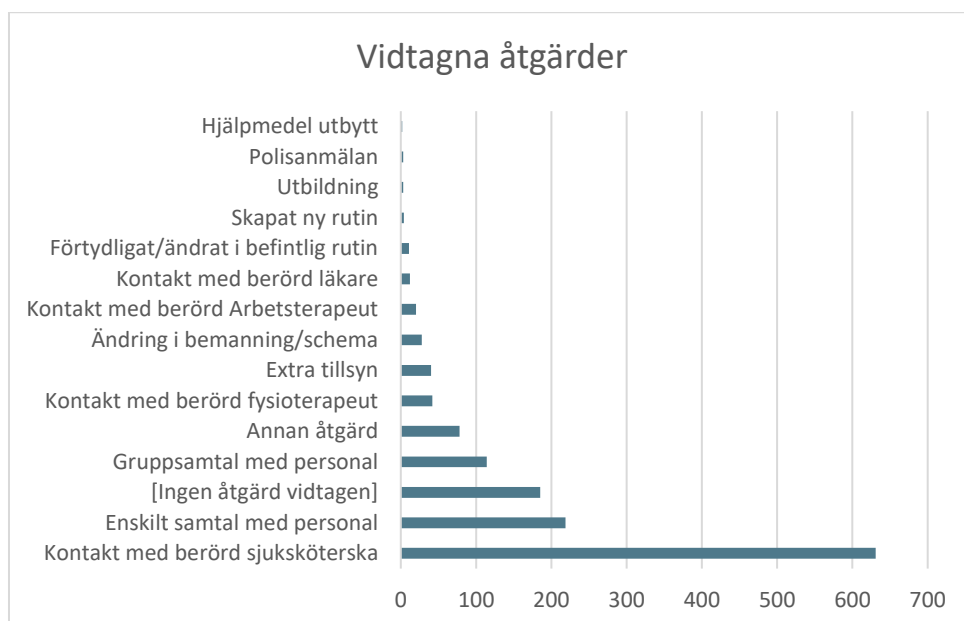
Fall och läkemedelshändelse är de vanligaste avvikelsetyperna.

2.2.4 Orsak



Inom produktion äldreomsorg är de vanligaste orsakerna till att avvikelserna inträffat att den enskilde överskattar sin fysiska förmåga och att rutiner inte har följts. Att orsak ännu inte är fastställd kan bero på att de avvikelserna fortfarande är under utredning.

2.2.5 Vidtagna åtgärder



De åtgärder verksamheten har vidtagit är att kontakta sjuksköterska samt enskilda samtal med personal. I de ärenden där ingen åtgärd är vidtagen kan det bero på att avvikelserna fortfarande utreds.

2.2.6 Analys avvikelser inom produktion äldreomsorg

Parkvägen står ut med en betydligt högre andel av avvikelser. Detta har sin grund i att det under våren varit en stor oro på grund av några brukare med omfattande behov. För att tillgodose omsorgen har en högre bemanning krävts. Genom ett gott samarbete med myndighet har detta nu tillämpats och det har givit resultat i en lugnare miljö och tryggare tillvaro. Av Parkvägens 299 avvikelser är endast en klassificerad som allvarlig och det gäller ett trycksår och är därmed inte kopplat till den övriga oron.

Totalt har äldreomsorgen 13 avvikelser som är klassificerade som allvarliga. 8 av dessa är utredda och ska följas upp. 5 stycken är fortfarande under utredning.

En av de allvarliga avvikelserna är en gruppavvikelse som grundar sig i ett fel i nya dokumentationssystemet som lett till för många åtagande per brukare och därmed svårighet att föra korrekt dokumentation. Detta är åtgärdat.

3 av de allvarliga avvikelserna har utretts i enlighet med bestämmelserna för lex Sarah, 2 av dessa har bedömts som risk för allvarligt missförhållande och har anmälts till IVO (inspektionen för vård och omsorg).

Övergripp/oegentligheter, Österbybruk hemtjänst

Brukare uppger upplevt övergrepp efter stöd med personlig hygien.

250619 IVO återkopplar att ärendet inte bedöms falla under lex Sarah då det inte finner en organisatorisk brist.

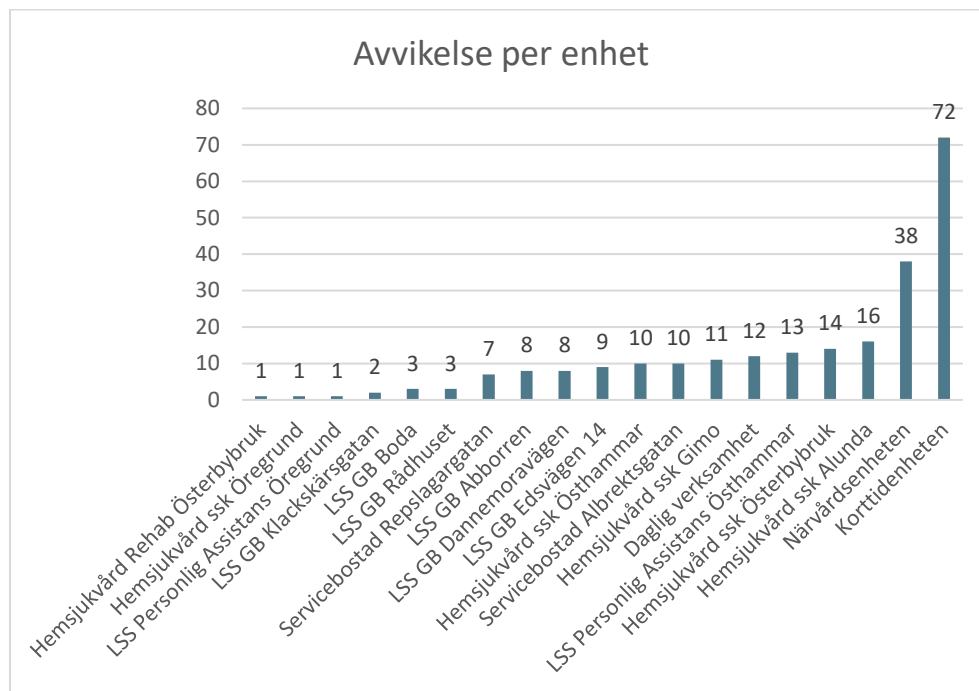
Brist i trygghet Östhammar Södra hemtjänst

Brukare blir nekad hjälp med egenvård då personal uppger att dom inte har delegering för insulin.

Egenvård kräver inte delegering, enhetschef informerar alla anställda omgående om vad egenvård innebär. IVO har ej återkopplat ännu.

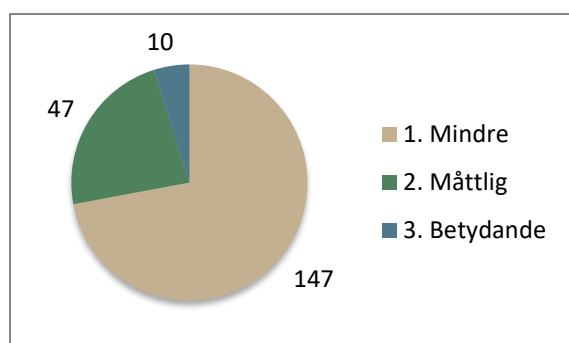
2.3 Produktion LSS/HSL

2.3.1 Antal rapporterade händelser



Under perioden har 239 avvikelser rapporterats varav daglig verksamhet 12 st., rehab 1 st., sjuksköterska 52 st., korttidsenheten 72 st., gruppbofästäder 33 st., personlig assistans 14 st., servicebofästäder 17 st. och närvårdsenheten 38 st.

2.3.2 Allvarlighetsgrad

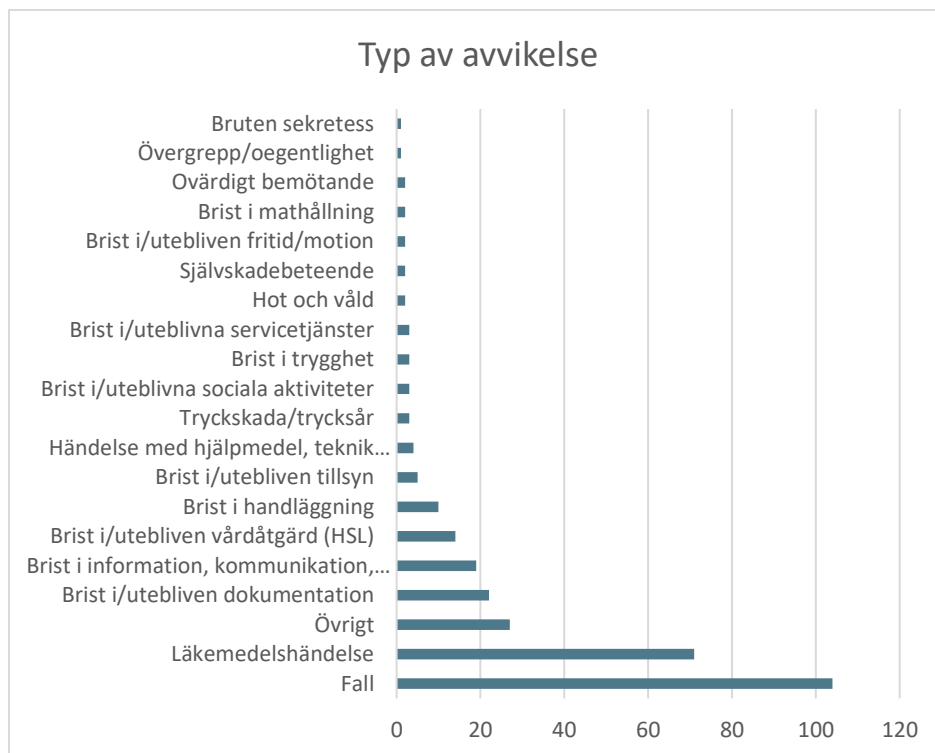


Av de avvikelser som bedömts har 147 st. klassificerats som mindre allvarliga, 47 st. som måttliga och 10 st. av som betydande. Under perioden har 4 anmälningar enligt lex Maria och 2 händelser enligt lex Sarah rapporterats och samtliga har anmälts till Inspektionen för vård och omsorg.

Händelserna enligt lex Maria har inträffat inom särskilt boende. Lex Sarah har rapporterats från personlig assistans och gruppboendestäder.

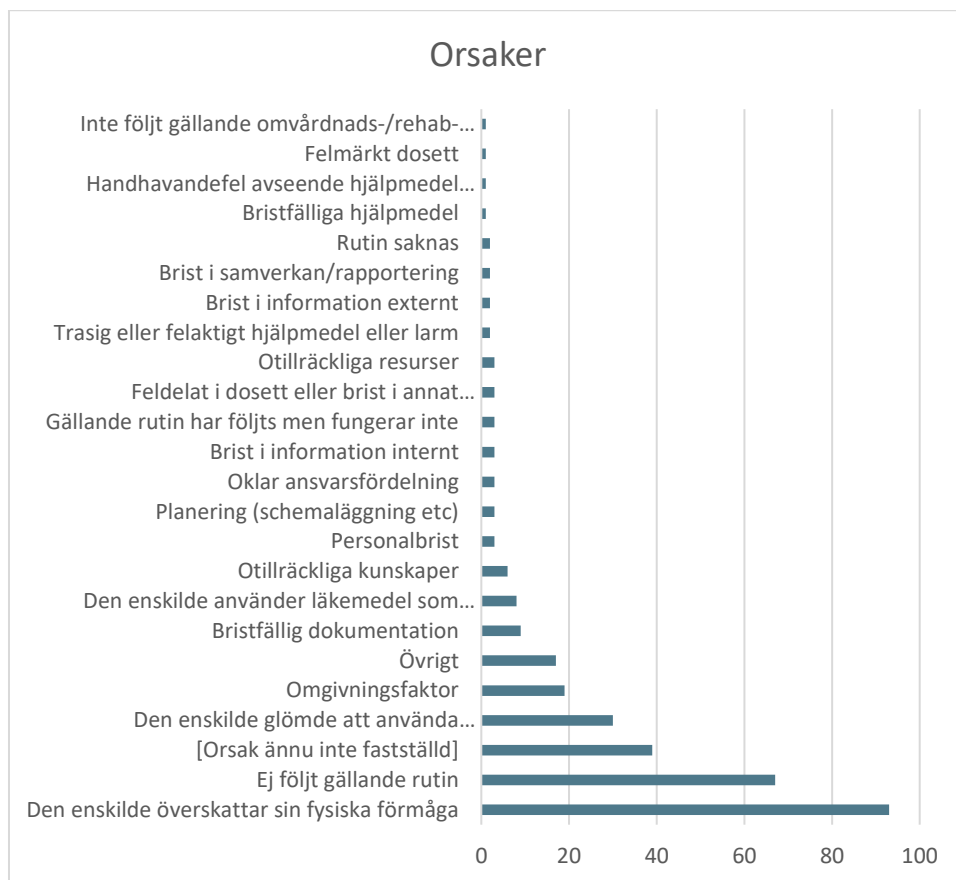
2.3.3 Typ av avvikelse

Observera att en avvikelse kan kategoriseras som flera ”typer” av avvikelser och därför kan totalt antal avvikelsetyper vara högre än antalet rapporterade avvikelser.



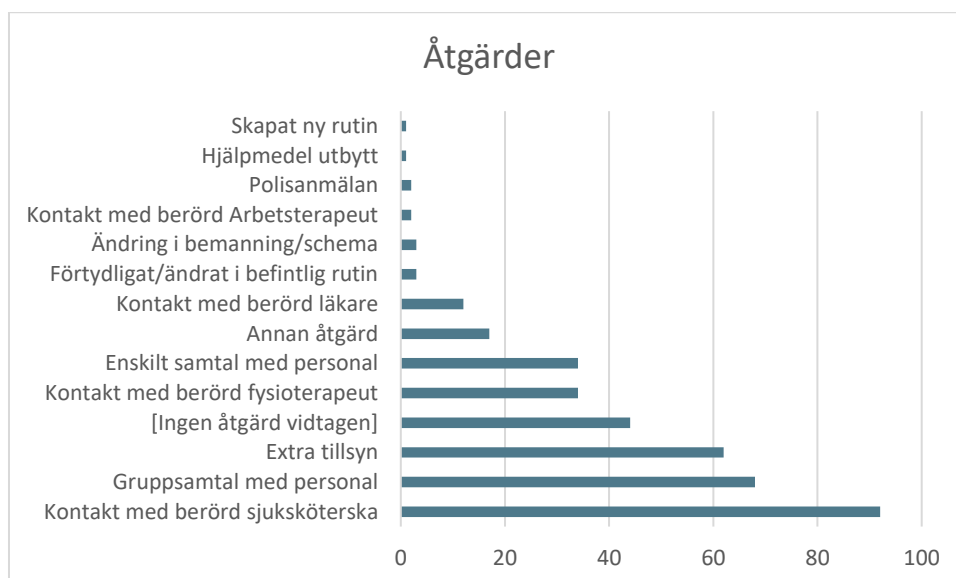
Inom produktion LSS/HSL är fall och läkemedelshändelse de vanligaste avvikelsetyperna.

2.3.4 Orsak



De vanligaste orsakerna till avvikelserna är att den enskilde överskattar sin förmåga och att verksamheten inte har följt gällande rutin. Att orsak ännu inte är fastställd kan bero på att de avvikelserna fortfarande är under utredning.

2.3.5 Vidtagna åtgärder



De vanligaste åtgärderna verksamheten har vidtagit är att kontakta sjuksköterska, gruppsamtal med personal och genomfört extra tillsyn.

2.3.6 Analys avvikelser inom produktion LSS/HSL

Flera av de åtgärder som beskrivits i tabellen ovan handlar om vad som gjorts i den aktuella situationen. Det saknas ofta uppgifter om vilka åtgärder som vidtagits för att förhindra att händelsen upprepas. En av orsakerna till det kan vara dels en avsaknad av en tydlig rutin/instruktion kring hur avvikelserna ska hanteras men det föreligger sannolikt även en okunskap hur man arbetar med avvikelseutredningar på ett strategiskt sätt.

Fallhändelse och läkemedelsavvikelser är det som oftast rapporteras. Dessa typer av avvikelser är välkända i verksamheterna och de avvikelser som oftast pratas om.

Att inte rutinen följs är en vanlig återkommande orsak till varför en avvikelse uppstått. När det gäller läkemedelsavvikelser består den övervägande delen av utebliven dos och bakomliggande orsak till det anges oftast att man inte följt rutinen. Vi saknar dock en markör i avvikelssystemet som anger varför rutinen inte har följts vilket hade varit värdefullt när man planerar kvalitetsförbättrande åtgärder.

Även i de fyra lex Maria-utredningarna framkom bristande följsamhet till rutin som en bidragande faktor och de påvisade behovet av att öka kunskaperna om risker och rutiner rent generellt hos alla professioner.

Korttidsenheten, som har högst andel fallavvikelser, har en hög rotation av patienter som är nedsatta i sitt allmäntillstånd och kommer ofta från ohållbar hemsituation eller precis utskrivna från slutenvården. Omvårdnadsbehovet är stort och många patienter överskattar sin förmåga att gå eller förflytta sig själv. Många patienter som har behov av korttidsenheten har en demenssjukdom i botten. Åtgärder som vidtagits är att rutinen kring riskbedömningar ska implementeras på korttidsenheten, där bedöms bland annat fallrisk och åtgärder sätts in. MAS och MAR har planerat ett forum under hösten med legitimerade för att lyfta vikten och ansvarsbiten kring riskbedömningar.

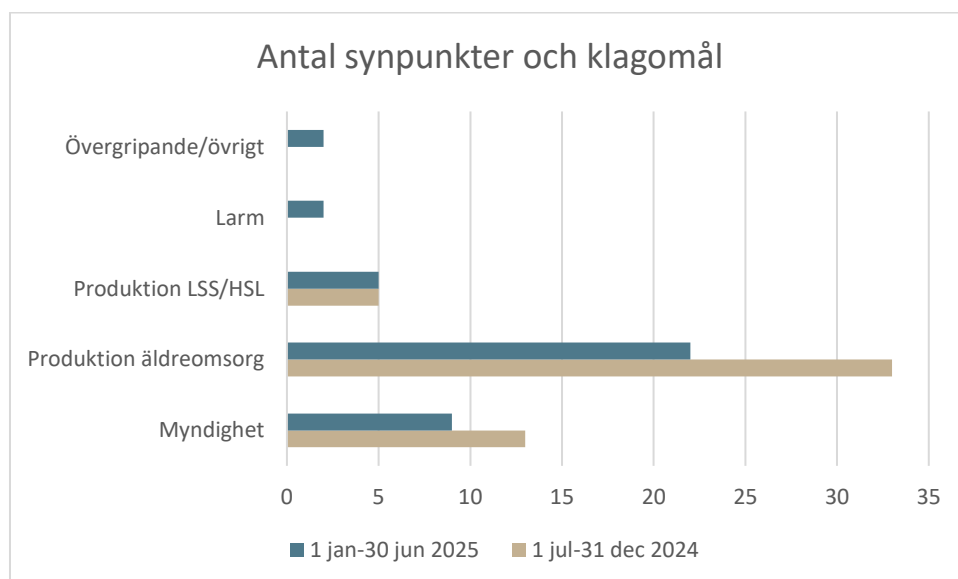
Avvikelseerna som är kopplade till Närvårdsenheten handlar i stor utsträckning om avvikelser i vårdkedjan. Där det bland annat förekommit flertalet gånger att läkare brustit i inskrivningsprocessen avseende läkemedelsordinationer. Dessa avvikelser skickas till regionen för hantering.

HSL-avvikelseerna som berör legitimerade har varit varierande händelser men det som har varit återkommande några gånger var att man inte ha kunnat nå sjuksköterskan på kväll och helg. Dels pga. problem med överkopplingen i CMG men även att det varit upptaget då detta har främst skett helger och kvällar. Det finns även ett par avvikelser i samband med övergången till det nya journalsystemet Viva då det uppstod olika risker med t.ex. inloggningsproblem, dubbla åtaganden, behörigheter osv. Bland läkemedelshändelserna fanns några fall av narkotikasvinn och ett fåtal feldelade dosetter där man beskrivit stress som en bidragande faktor.

Vi ser ett behov av att fortsätta utveckla teamsamarbetet mellan de olika ansvarsområdena ute i varje verksamhet när det gäller avvikelseutredningarna och planering av kvalitetsförbättrande åtgärder.

3 Synpunkter och klagomål

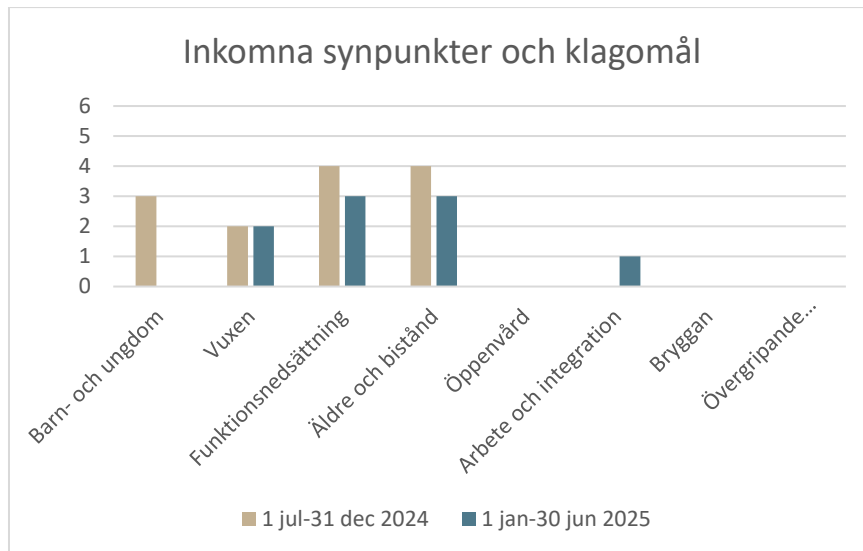
Med synpunkter avses alla synpunkter, klagomål, åsikter, invändningar eller förslag kring vår verksamhet. Synpunkt används i det följande som samlingsbegrepp. Synpunktshanteringen är en möjlighet för kommuninvånare att påverka och bli lyssnad på. Synpunktshanteringen är ett verktyg i kvalitetsarbetet och genom att utreda synpunkter kan systematiska brister påvisas och skapa möjlighet till förbättring.



Under första halvåret 2025 har det inkommit 40 synpunkter. Under andra halvåret 2024 inkom det 51 synpunkter. Inga klagomål har inkommit från andra myndigheter t.ex. Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Larm har fått två negativa synpunkter som gäller genomförande. Två negativa synpunkter som avser övergripande omsorgskontoret har inkommit och handlar om organisation.

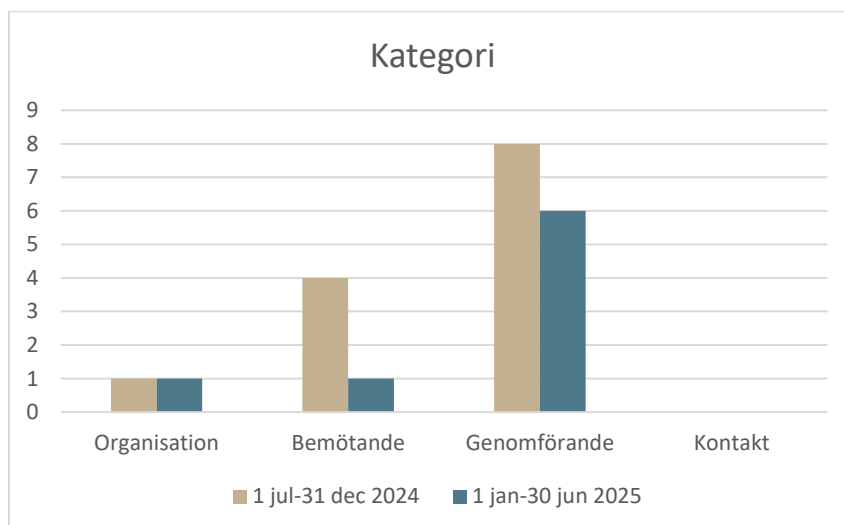
3.1 Myndighet

3.1.1 Antal inkomna synpunkter och klagomål



Under första halvåret 2025 har det inkommit 9 synpunkter. Samtliga synpunkter är negativa.

3.1.2 Kategori



De flesta synpunkterna avser genomförande.

3.1.3 Vidtagna åtgärder

Se analys.

3.1.4 Analys av synpunkter och klagomål

Under första halvåret 2025 har det inkommit 9 synpunkter inom Omsorg myndighet. Synpunkter handlar om kommunikationsbrister, bemötande, trygghetslarm och sekretess (begäran av utlämning av handlingar).

Synpunkterna handlar främst om kommunikationsbrister och bemötande. Synpunktslämnarna har kontaktats och när synpunkten omfattat andra verksamheter tex leverantörer så har information lämnats vidare. Flera av synpunkterna har berört kommunikationsbrister och bristande information. I en del ärenden är det kopplat till missnöje pga. avslag. Åtgärder som myndighet har vidtagit eller planerar att genomföra är att se över hur ärenden ska hanteras vid sjukfrånvaro, se över information på hemsidan ett bättre flöde mellan våra olika kontor.

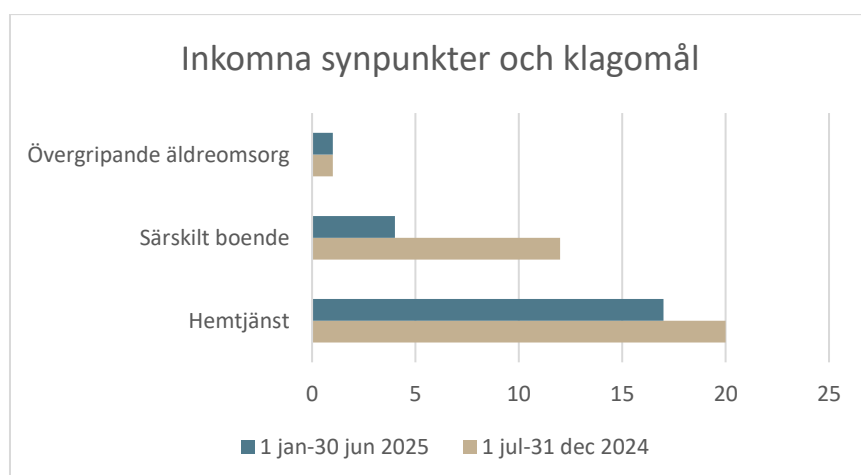
Det finns behov av att se över tillvägagångssätt avseende hantering av synpunkter och klagomål. Detta med tanke på om hur tillförlitligt är det att vi inte har haft några synpunkter avseende enheter: Öppenvård, EIA och Barn och Unga. Dem synpunkterna som kom till oss inom Omsorg myndighet har vi hanterat.

Synpunkter avseende bemötande härleds dels till ett avslagsbeslut och inga åtgärder vidtas då bedömningen är att ärendet har hanterats korrekt. I andra ärenden har handläggaren tagit till sig den enskildes upplevelse om hur informationen ska förmedlas.

Verksamheten har uppmärksammat att det finns avvikelser avseende hanteringen av synpunkter och klagomål inom myndighet, bland annat är det några enheter som inte har fått några synpunkter under en längre period. Ett arbete har påbörjats med att se över detta om det är rimligt eller om hanteringen behöver ses över.

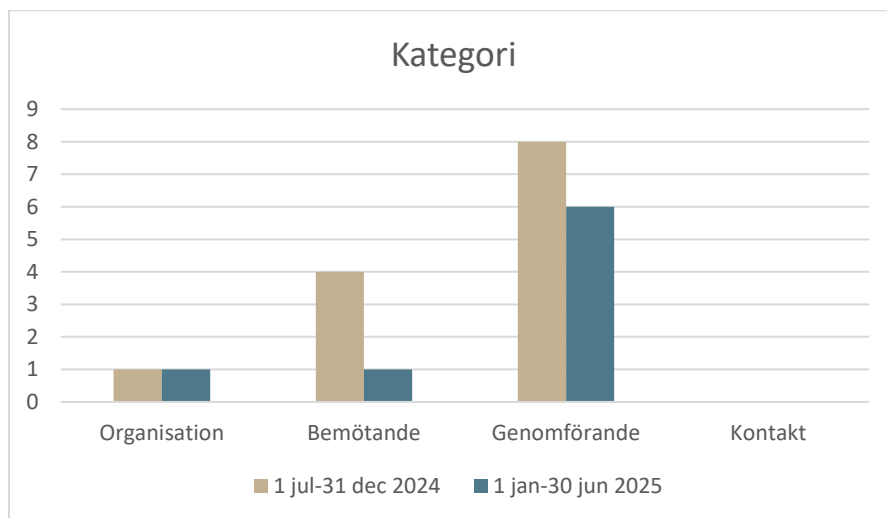
3.2 Produktion äldreomsorg

3.2.1 Antal inkomna synpunkter och klagomål



Under första halvåret har det inkommit 22 synpunkter inom äldreomsorgen. Inom hemtjänsten har det inkommit 17 st., inom särskilt boende 4 st. och en synpunkt gäller övergripande äldreomsorg.

3.2.2 Kategori



För perioden avser samtliga synpunkter genomförandet varav 3 är positiva och 19 är negativa.

3.2.3 Vidtagna åtgärder

Beroende av synpunktens karaktär så är åtgärderna olika. Vanligast förekommande är att enhetschef har en personlig kontakt med synpunktslämnaren och startar en dialog eller ger återkoppling. Synpunkter gällande bilkörning lyfts med personalgrupper löpande, vanligaste synpunkterna är på hastighet samt parkering.

Synpunkter gällande mat förmedlas till kök.

3.2.4 Analys av synpunkter och klagomål

Det är glädjande att se positiva synpunkter då enheterna lagt mycket arbete på att arbeta personcentrerat och att se till individens behov. Under våren har flera av enheterna sett 9 av avvikelserna är besvarade och avslutade, av de kvarstående 13 är det 7 stycken som begärt återkoppling där ett diariefört svar inte hunnit registreras ännu.

De positiva avvikelserna är kopplade till en upplevd god omsorg och ett gott bemötande av omsorgspersonalen i hemtjänsten.

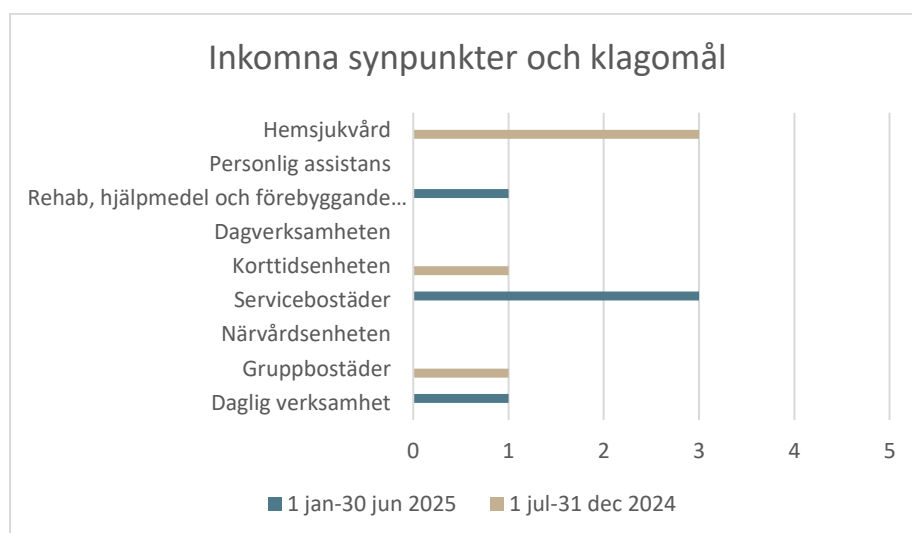
Synpunkterna berör huvudsakligen frågor gällande måltider, bilkörning och upplevda ej tillgodosedda behov. Dessa tre ämnen är återkommande och kan oftast bemötas per individ för en planering av anpassade åtgärder. Det som kan utläsas av synpunkterna är att det finns ett önskemål hos synpunktslämnare kring utökad bemanning både inom hemtjänst och särskilt boende. Bemanning och arbetet med budget i balans har varit ett omtalat ämne senaste året och kan vara en orsak till ökade synpunkter kring detta. Dock visar inte statistiken att det lett till försämringar av omsorgen utifrån att se till sjuktal, övertid, avvikelser eller allvarliga missförhållanden. Det är dock viktigt att förvaltningen tar till sig av upplevelser som framförs av synpunktslämnare.

Den övergripande synpunkten behandlar äldreomsorgens arbete med rutiner för rapportering och en bibehållen kedja av god omsorg. Vi har ett löpande arbete med rutiner och likvärdigt arbetssätt oavsett ort i kommunen. Det finns även synpunkt från en förening gällande Edsvägens 16 lokaler och med

önskemål att återöppna utrymmen som fanns vid uppstarten av boendet som t.ex. bastu och gym. Förvaltningen har meddelat att idag finns det ingen planering för återöppning av dessa utrymmen utan vi arbetar med individanpassade aktiviteter för att tillgodose en trygg och säker omsorg för samtliga särskilda boenden i kommunen.

3.3 Produktion LSS/HSL

3.3.1 Antal inkomna synpunkter och klagomål



Totalt har det inkommit fem synpunkter inom produktion LSS/HSL under första halvåret av 2025.

3.3.2 Kategori

Samtliga inkomna synpunkter avser genomförandet varav 4 är negativa och 1 är av positiv karaktär.

3.3.3 Vidtagna åtgärder

Gällande de 2 synpunkter som inkommit kring servicebostäder har upprepade samtal hafts med anhöriga, myndighet och personal.

3.3.4 Analys av synpunkter och klagomål

Det är 4 synpunkter som inkommit då 1 är registrerad med olika nummer. Det gäller servicebostäder där är det 2 och inte 3 synpunkter som registrerats.

2 av synpunkterna gällde servicebostäder där det handlade om brister i städning och brister i omvårdnad.

1 handlar om att det inte är uppdatera information till anhörigcentrum på hemsidan, denna är besvarad och åtgärdad.

1 synpunkt handlar om dagligverksamhet, brister i kvalitet.

Alla fyra synpunkter var besvarade dock hade inte alla svar registrerats hos registrator vilket gjorde att det såg ut som inte alla var besvarade. Detta är nu åtgärdat och alla svar är registrerade.

Budgetuppföljning

uli 2025

Vård- och omsorgsnämnden



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Övergripande

Målet om budgetföljsamhet uppnås vid en maximal budgetavvikelse om - 1%.

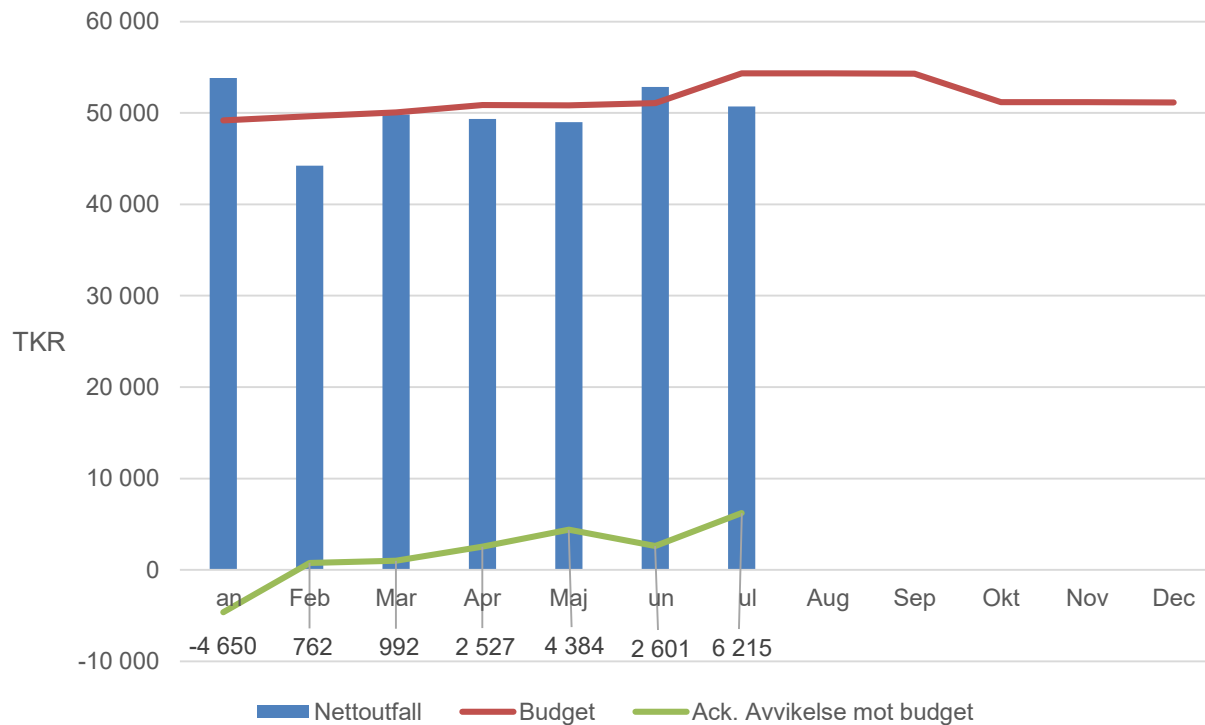
Avvikelse för perioden: +1,75 % (Produktion: - 15,50 %, Myndighet: + 7,14 %)

Prognosavvikelse helår: - 3,42 % (Produktion: - 17,81 %, Myndighet: + 1,29 %)

	Perioden (tkr)			Helår (tkr)		
	Budget t.o.m. jul	Utfall t.o.m. jul	Avvikelse t.o.m. jul	Budget 2025	Prognos 2025	Prognos avvikelse 2025
Produktion	-84 814	-97 961	-13 147	-152 288	-179 417	-27 129
Myndighet	-271 212	-251 851	+ 19 361	-465 870	-459 873	+5 997
Totalt Omsorg	-356 027	-349 812	+ 6 214	-618 158	-639 290	-21 132

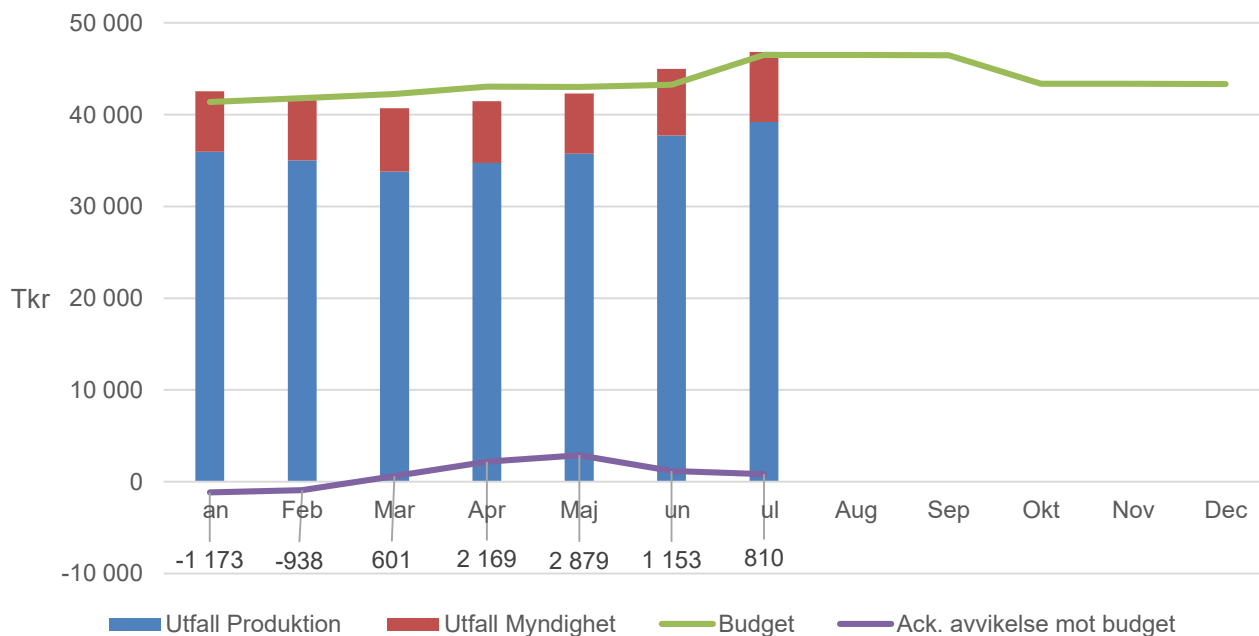
Omsorgskontoret

Utfall 2025



Omsorgskontoret

Personalkostnader 2025 Inhyrd och anställd personal



Produktion

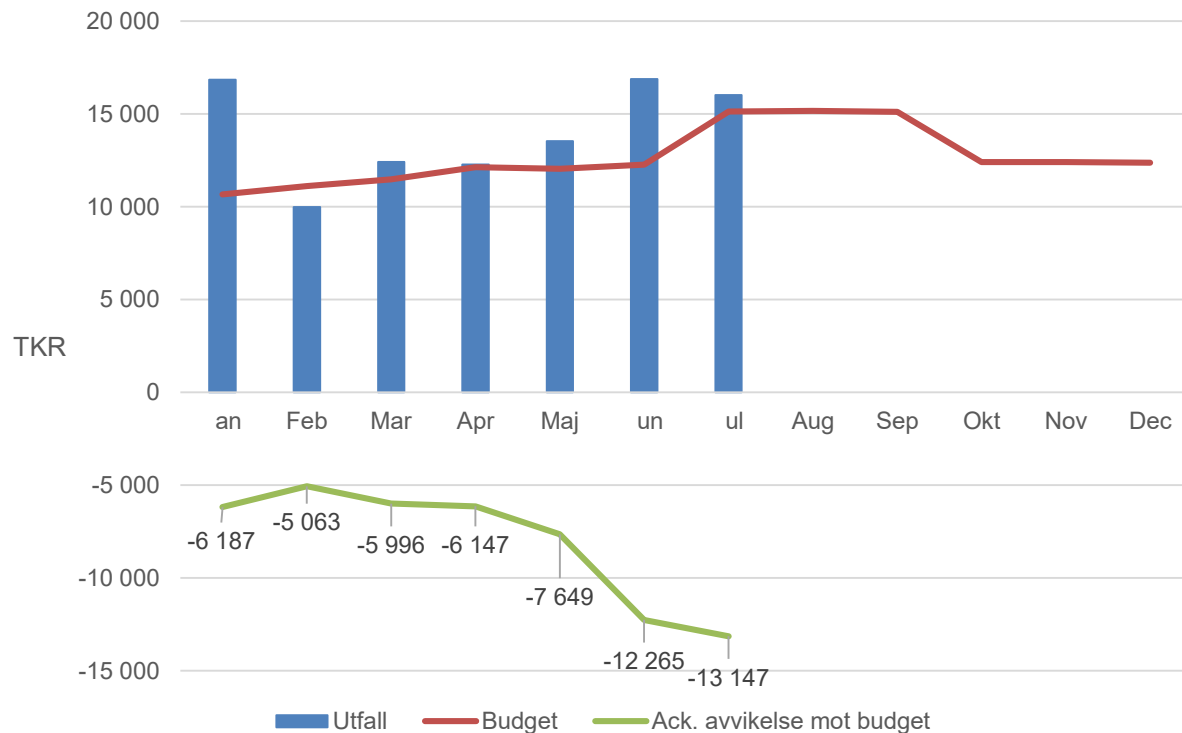
O m s o r g s k o n t o r e t

Produktion

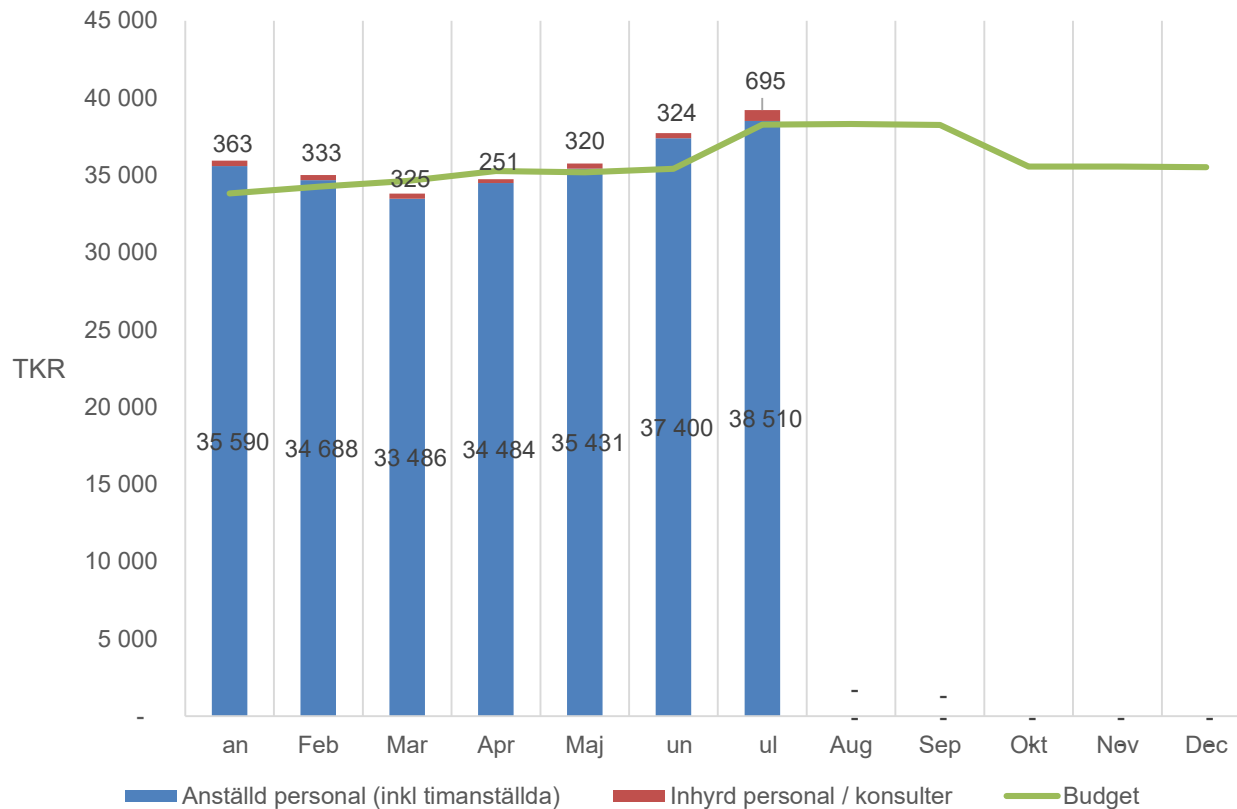
	Perioden (tkr)			Helår (tkr)		
	Budget t.o.m. jul	Utfall t.o.m. jul	Avvikelse t.o.m. jul	Budget 2025	Prognos 2025	Prognos avvikelse 2025
Stab Omsorg	-27 507	-29 077	-1 570	-47 237	-40 590	+6 647
Stab Produktion	-2 077	-2 358	-281	-3 587	-3 587	0
Särskilt boende	+1 382	+5 844	+4 462	0	-4 429	-4 429
Ordinärt boende	-16 826	-31 937	-15 111	-31 928	-58 568	-26 640
HSL	-20 442	-20 813	-372	-35 137	-37 562	-2 425
Hjälpmedel och förebyggande insatser	-13 628	-12 703	+925	-23 481	-23 481	0
Funktionshinder	-5 716	-6 917	-1 201	-10 918	-11 200	-282
Summa Produktion	-84 814	-97 961	-13 147	-152 288	-179 417	-27 129

Produktion

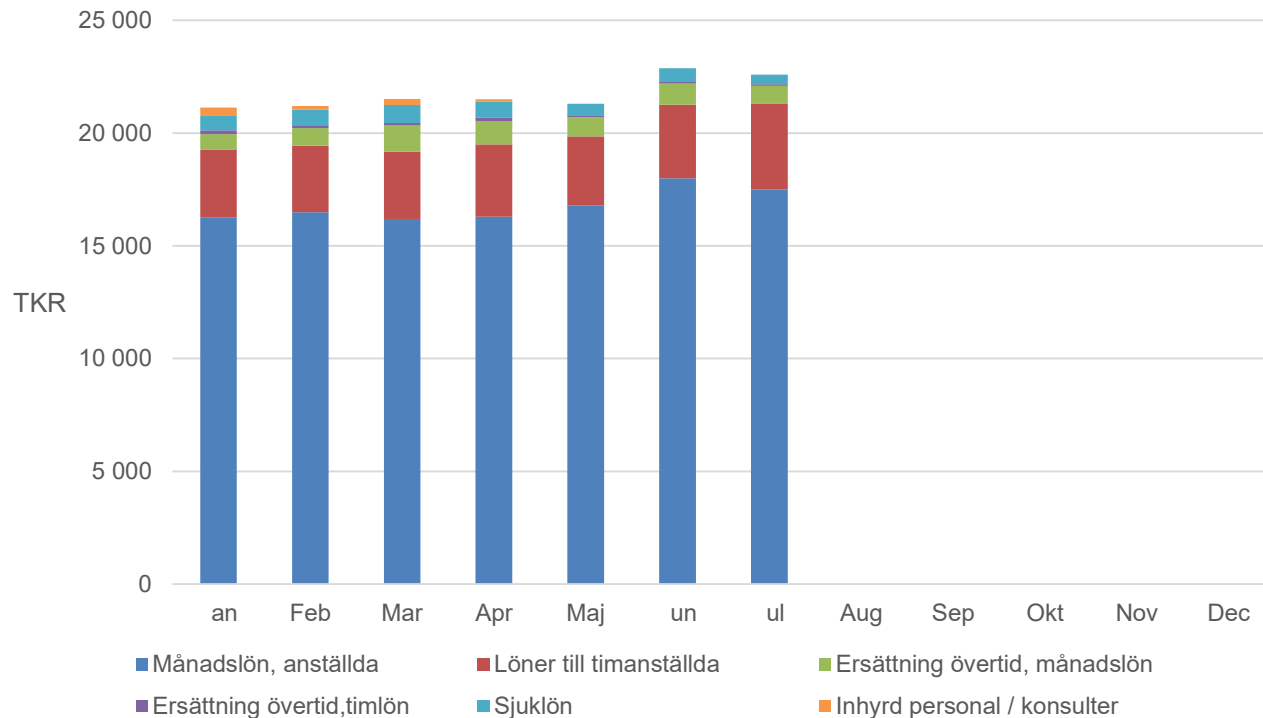
Produktion Utfall 2025



Produktion – totala personalkostnader 2025



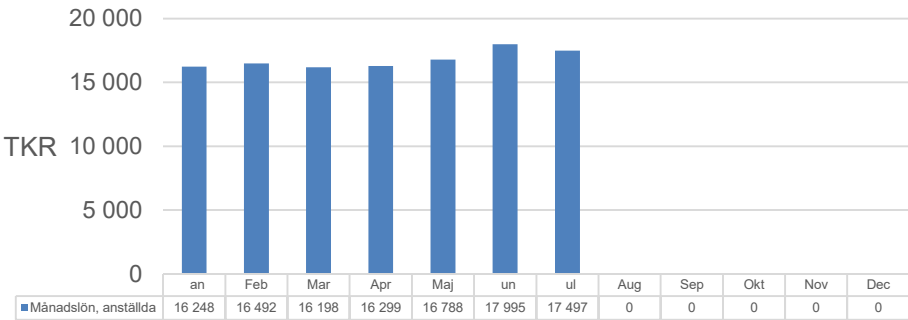
Produktion – personalkostnader 2025



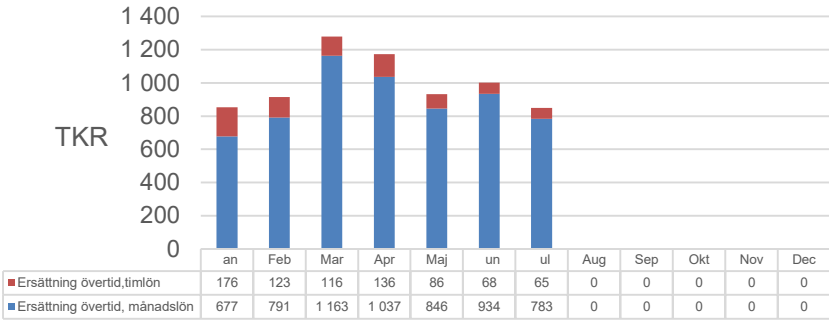
För mer detaljerade uppgifter per verksamhet, se bilagor.

Produktion – personalkostnader 2025

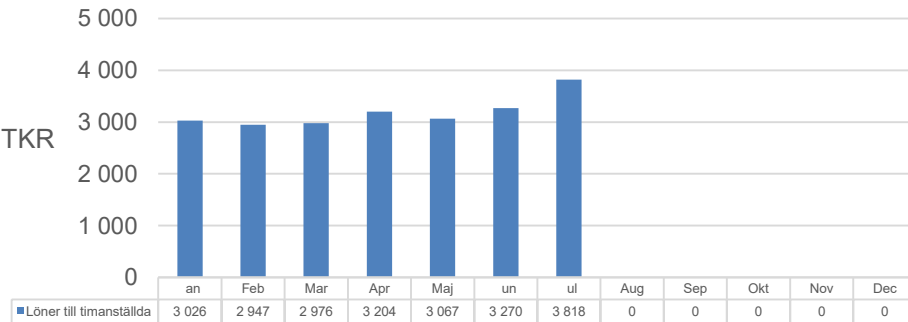
Månadslön, anställda



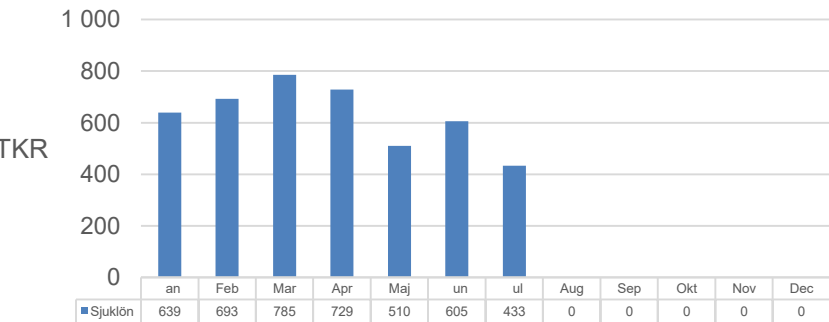
Övertid



Löner till timanställda



Sjuklön

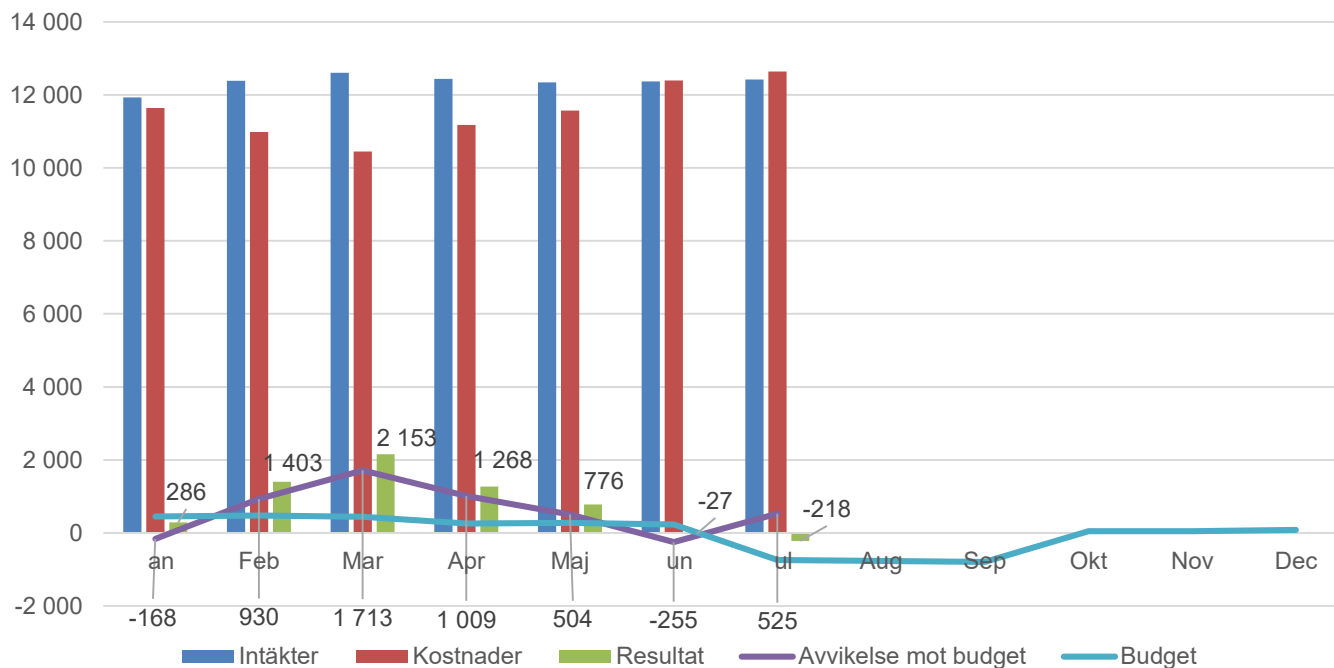


Särskilt boende

	Avvikelse t.o.m. jul (tkr)	Budget 2025 (tkr)	Prognostiserad avvikelse helår 2025 (tkr)
Olandsgården (Alunda)	+1 963	0	+452
Lärkbacken (Gimo)	+1 501	0	-1 109
Tallparksgården (Öregrund)	-181	0	-1 129
Parkvägen (Österbybruk)	-585	0	-2 447
Edsvägen våning 1	+792	0	-499
Edsvägen Våning 2	+972	0	+303
Totalt Edsvägen 16	+1 764	0	-196
Nattorganisationen (SÄBO)	-215	0	0
Totalt Särskilt boende	+4 247	0	-4 429

Särskilt boende

Utfall Särskilt boende dag och natt 2025

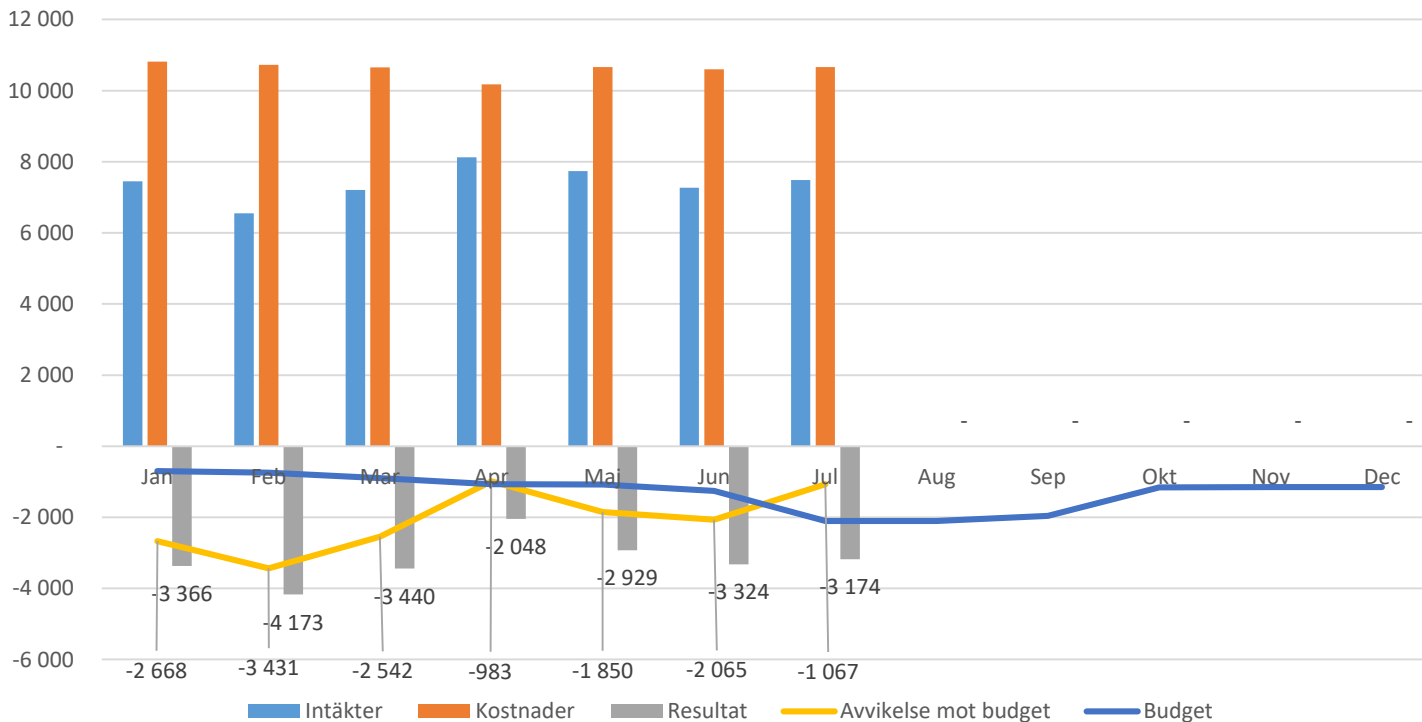


Ordinärt boende

	Avvikelse t.o.m. jul (tkr)	Budget 2025 (tkr)	Prognostiserad avvikelse helår 2025 (tkr)
Hemtjänst Alunda - Gimo	-5 379	-3 794	-9 241
Hemtjänst Österbybruk	-2 681	-3 895	-4 418
Hemtjänst Östhammar	-3 749	-5 792	-7 657
Hemtjänst Öregrund	-2 728	-1 897	-3 301
Nattorganisation (Hemtjänst)	-135	0	0
Larmenheten	+ 254	-4 683	-734
Korttidsenheten	-512	0	-1 016
Dagverksamhet	+64	-1 141	0
Närvården	-28	-10 726	0
Totalt Ordinärt Boende	-14 896	-31 928	-26 640

Hemtjänst

Utfall Hemtjänst dag och natt 2025



Funktionshinder

		Avvikelse t.o.m. jul (tkr)	Budget 2025 (tkr)	Prognostiserad avvikelse helår 2025 (tkr)
Gruppbostad	Daglig verksamhet	-381	0	0
	Personlig assistans	-496	-3 837	0
	Ledsagar- och avlösarservice	+544	-1 386	0
	Bojen	-269	-5 695	0
	Edsvägen 14	-301	0	-150
	Dannemoravägen	-50	0	0
	Abborren	-23	0	0
	Klackskärsgatan	-202	0	-132
	Rådhuset	+64	0	0
	Kanickebolsvägen	-103	0	0
Servicebostad	Repslagargatan	+170	0	- 0
	Albrektsgatan	-154	0	- 0
Totalt Funktionshinder		-1 201	-10 918	-282

Myndighet

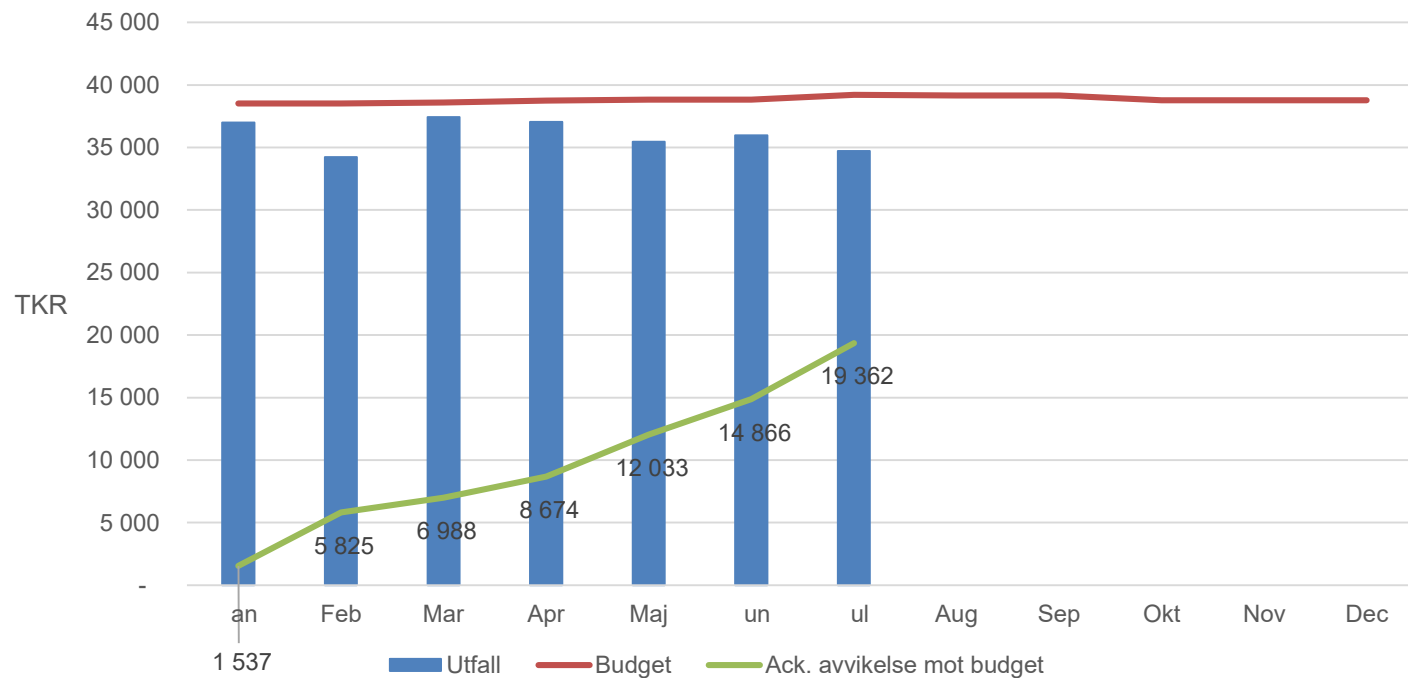
O m s o r g s k o n t o r e t

Myndighet

	Perioden (tkr)			Helår (tkr)		
	Budget t.o.m. jul	Utfall t.o.m. jul	Avvikelse t.o.m. jul	Budget 2025	Prognos 2025	Prognos avvikelse 2025
Stab	-1 903	+172	+2 075	-3 287	-3 287	0
Öppenvård	-9 878	-7 955	+1 923	-17 064	-17 064	0
Barn och ungdom	-22 854	-23 390	-536	-39 670	-39 614	+56
Vuxen	-10 385	-8 738	+1 648	-17 871	-17 871	0
Äldre och bistånd	-153 470	-142 320	+11 150	-263 202	-255 503	+7 699
Funktionsnedsättning	-68 025	-67 924	+100	-116 684	-118 442	-1 758
Integration och arbete	-4 698	-1 697	+3 001	-8 092	-8 092	0
Summa Myndighet	-271 212	-251 851	+19 361	-465 870	-459 873	+5 997

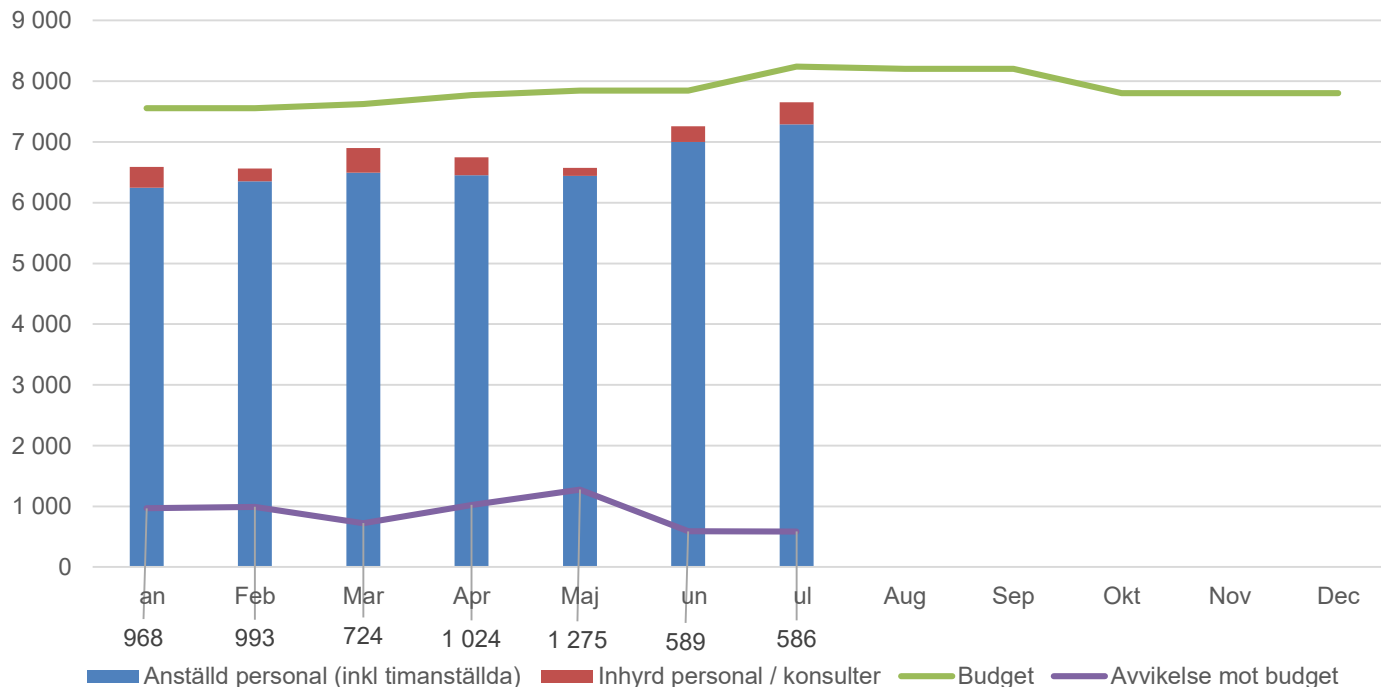
Myndighet

Myndighet Utfall 2025

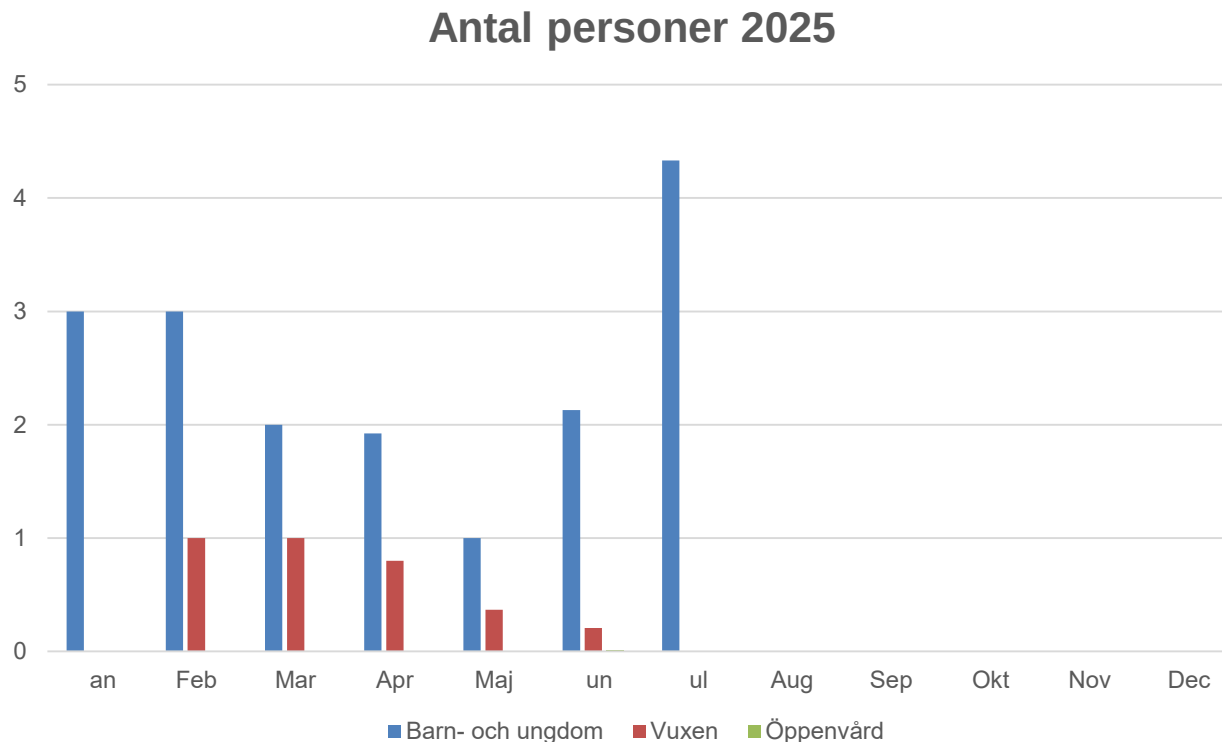


Myndighet – personalkostnader 2025

Utfall personalkostnader Myndighet 2025

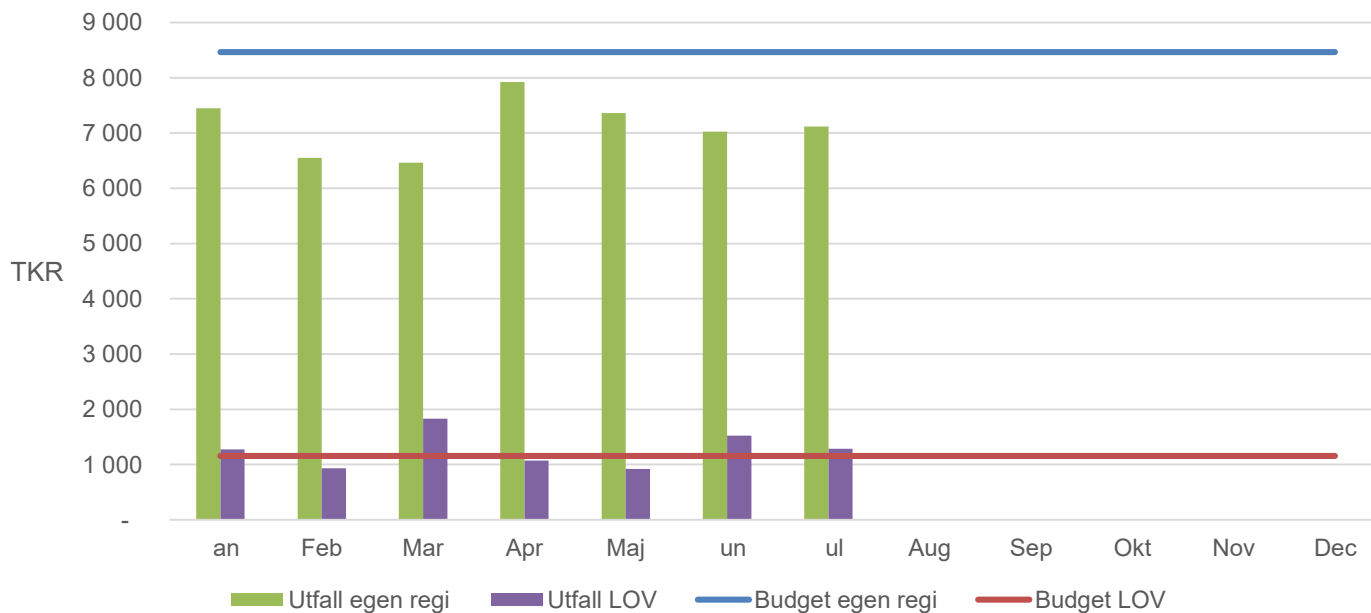


Myndighet – Inhyrd personal 2025



Myndighet

Myndighet Utfall Hemtjänst 2025



Investeringsbudget

O m s o r g s k o n t o r e t

Investeringsbudget (tkr)

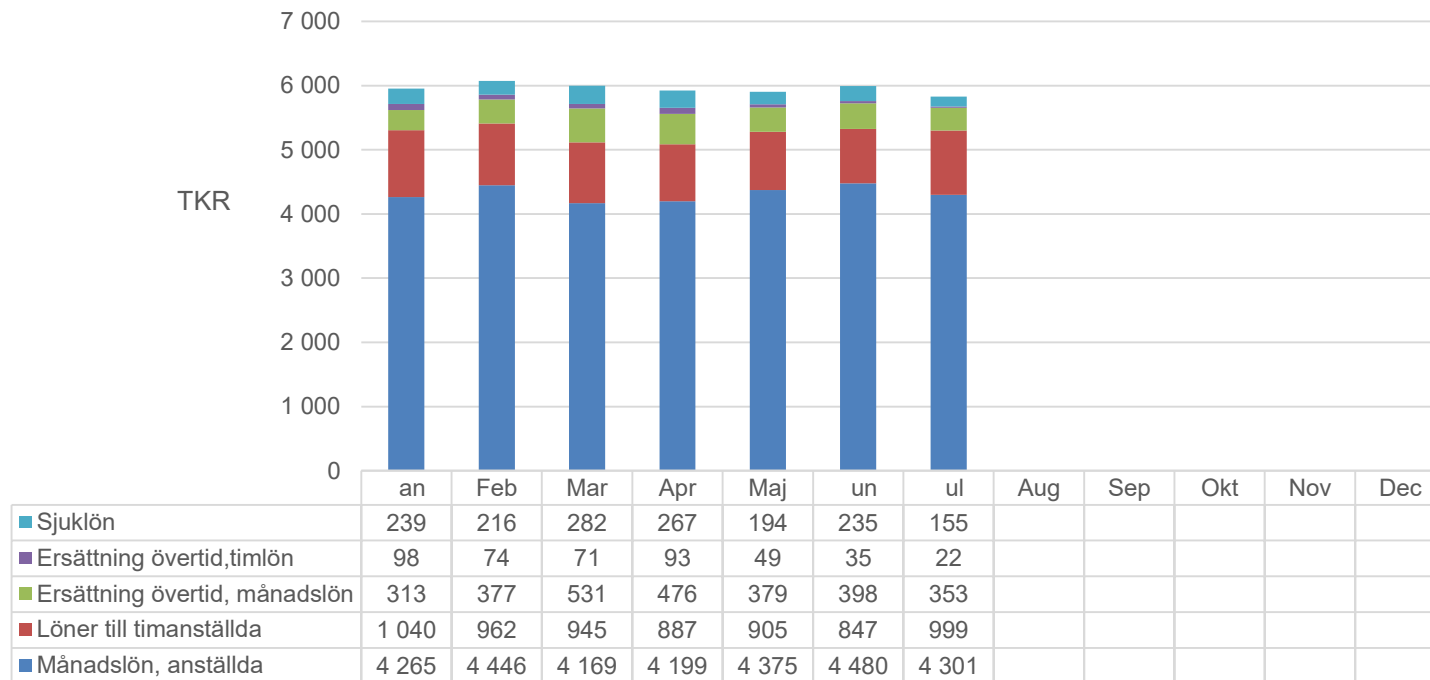
Budget 2025	Förbrukat t.o.m. jul	Kvar att förbruka
- 2 300	-868	+1 432

Bilagor

O m s o r g s k o n t o r e t

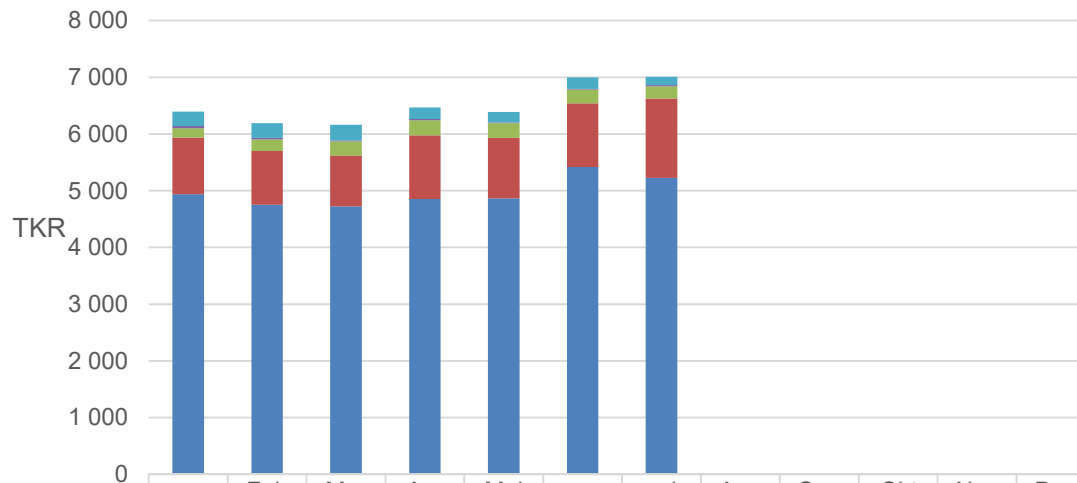
Bilaga 1 - Hemtjänst

Hemtjänst dag och natt 2025



Bilaga 2 – Särskilt boende

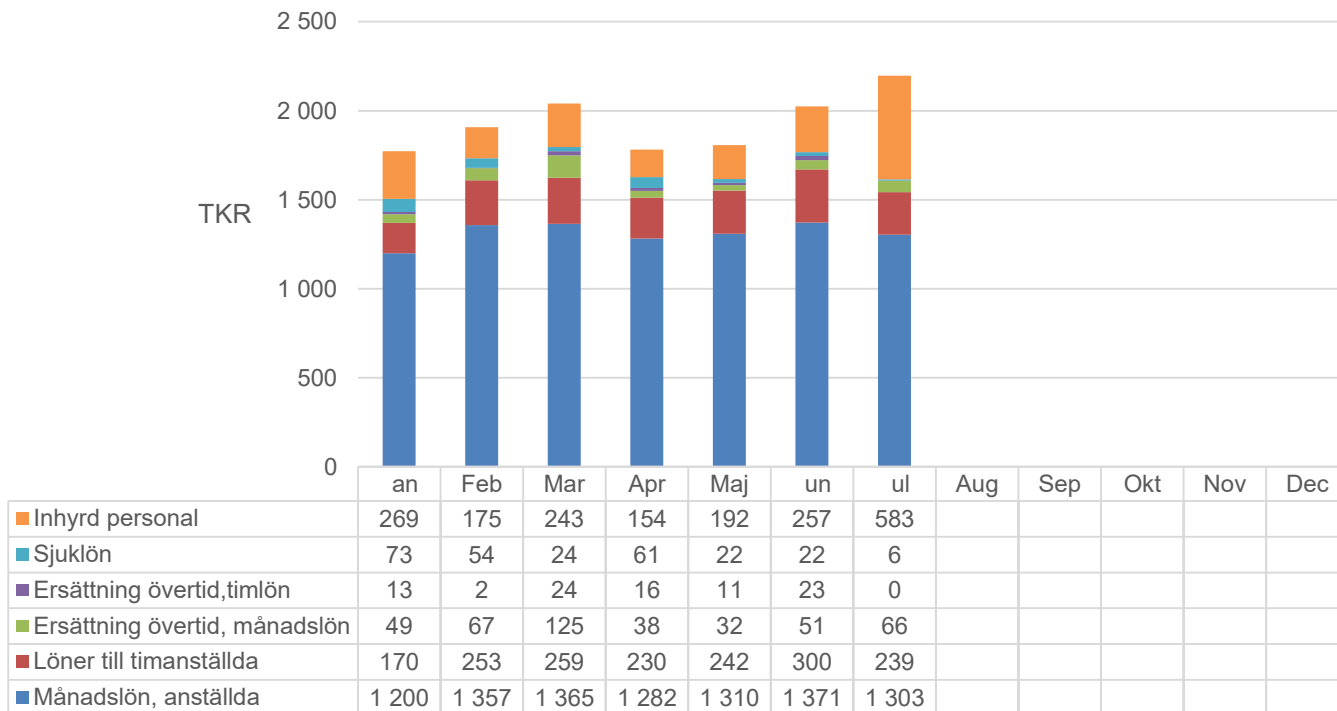
Särskilt boende dag och natt 2025



■ Sjuklön	253	260	274	207	186	203	150					
■ Ersättning övertid, timlön	41	28	17	19	13	10	23					
■ Ersättning övertid, månadslön	166	203	250	265	261	242	215					
■ Löner till timanställda	997	948	894	1 125	1 067	1 121	1 399					
■ Månadslön, anställda	4 939	4 755	4 726	4 854	4 864	5 420	5 224					

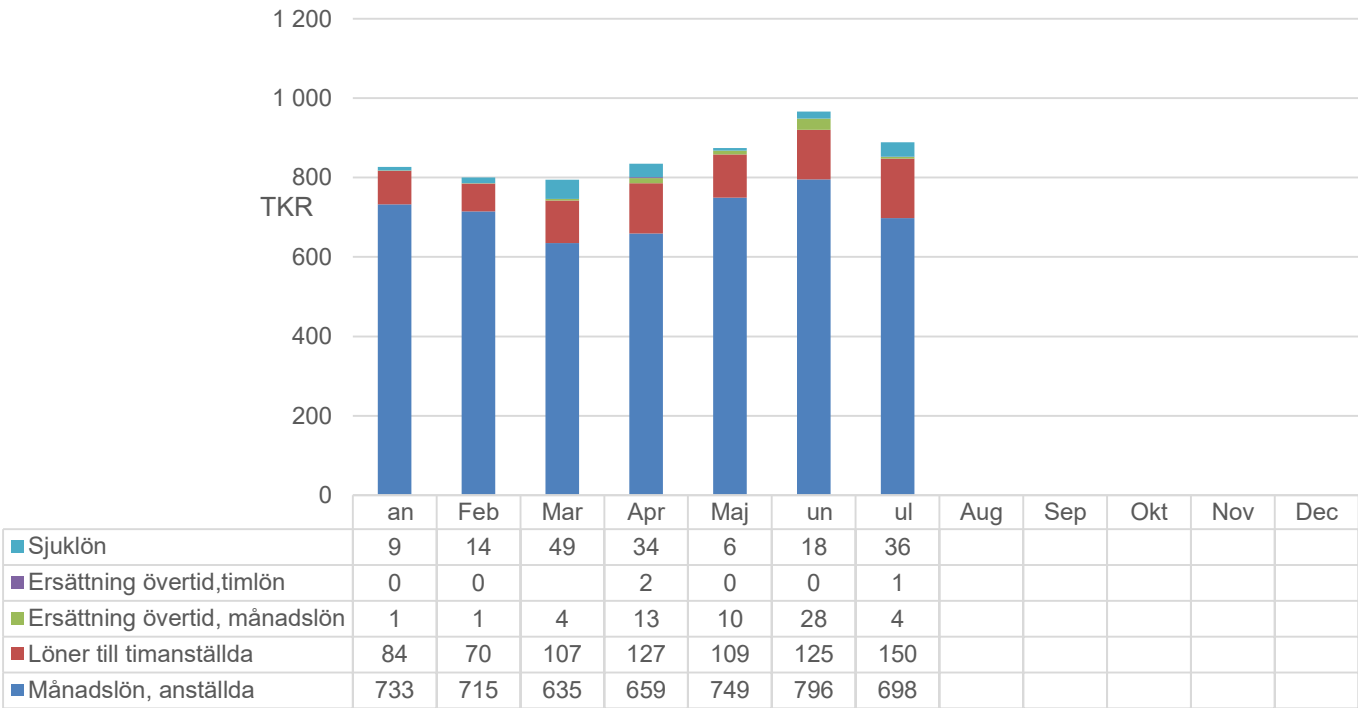
Bilaga 3 – HSL

HSL 2025



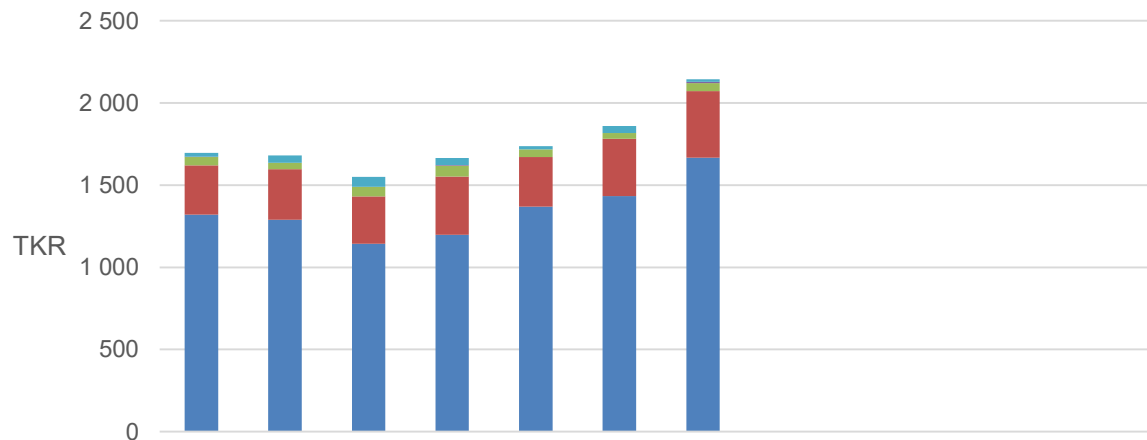
Bilaga 4 – Daglig verksamhet

Daglig verksamhet 2025



Bilaga 5 – Gruppbestäder

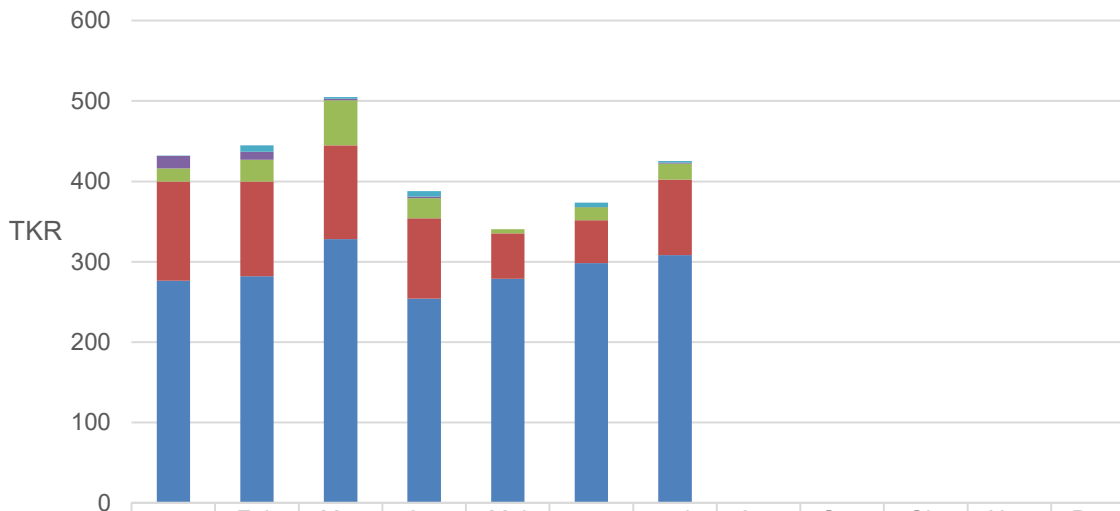
Gruppbestäder 2025



	an	Feb	Mar	Apr	Maj	un	ul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
■ Sjuklön	22	45	60	43	21	42	14					
■ Ersättning övertid,timlön	2	0	-1	4	0	-1	8					
■ Ersättning övertid, månadslön	52	39	60	66	47	35	48					
■ Löner till timanställda	299	307	287	354	302	349	406					
■ Månadslön, anställda	1 321	1 290	1 144	1 198	1 369	1 434	1 668					

Bilaga 6 – Servicebostäder

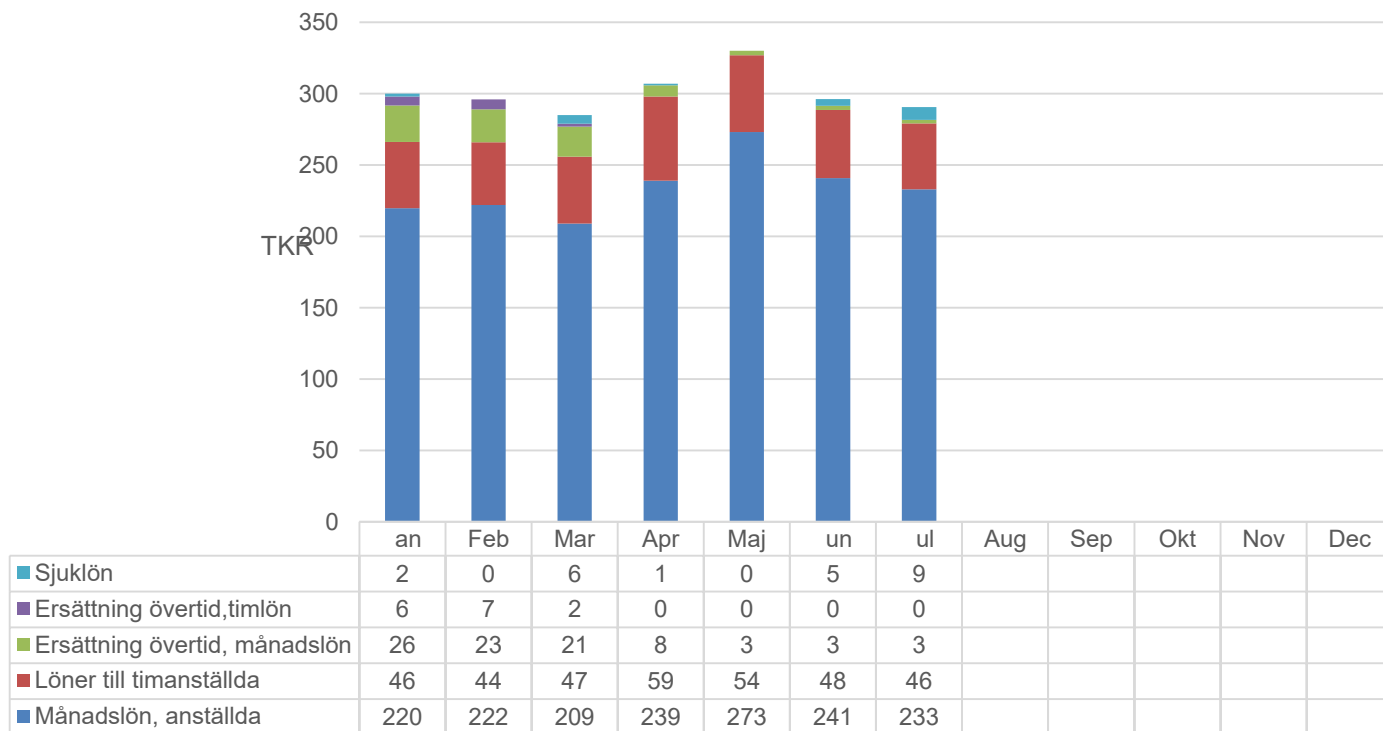
Servicebostäder 2025



■ Sjuklön	0	8	2	7	0	6	2					
■ Ersättning övertid, timlön	15	10	2	2	0	0	1					
■ Ersättning övertid, månadslön	17	27	56	25	5	16	20					
■ Löner till timanställda	123	118	117	100	57	53	94					
■ Månadslön, anställda	276	282	328	254	279	298	308					

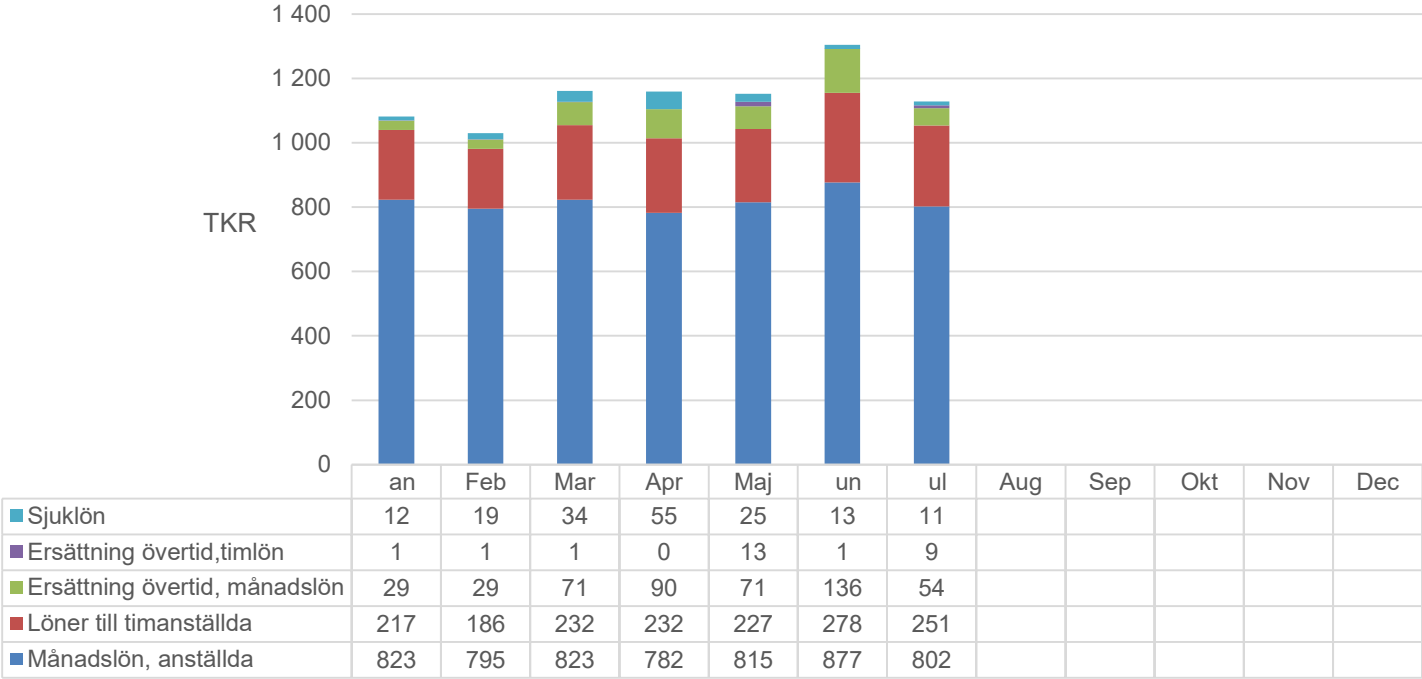
Bilaga 7 – Bojen

Bojen 2025



Bilaga 8 – Personlig assistans m.fl.

Personlig assistans, Avlösar- och ledsagarservice 2025





1. Vilken nämnd är du ledamot/ersättare i?

- ☐ Barn- och utbildningsnämnden
- ☐ Bygg- och miljönämnden
- ☐ Kommunstyrelsen
- ☐ Kultur- och fritidsnämnden
- ☐ Vård- och omsorgsnämnden
- ☐ Valnämnden

2. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt relevanta lagar, förordningar och föreskrifter?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

3. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att ha kontroll på att verksamheten bedrivs enligt interna policyer och riktlinjer?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra

☐ Inte alls bra

☐ Vet ej

4. Vilka av nedanstående policyer och riktlinjer anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans bör arbeta bättre med?

Observera att vissa dokument endast styr en nämnds arbete. Du kan markera 1 - 5 dokument.

☐ Arbetsmiljöpolicy

☐ Inköps- och upphandlingspolicy

☐ IT-säkerhetspolicy

☐ Policy för tillgänglighet

☐ Vatten- och avloppspolicy (**Gäller för BMN och KS**)

☐ Policy för likviditet (**Gäller för KS**)

☐ Policy för livsmedel (**Gäller för KS**)

☐ Nödvattenplan

☐ Riktlinje för ledning och samordning vid samhällsstörning

☐ Riktlinjer för styrdokument

☐ Riktlinjer för hur anställda och förtroendevalda reser i Östhammars kommun

☐ Riktlinjer, regler och råd för allmänna handlingar i Östhammars kommun samt att lämna ut en handling och att vägra.

☐ Riktlinjer för ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv

☐ Riktlinje för ersättningar till förtroendevalda

☐ Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda

☐ Riktlinjer och råd- eller hur du använder sociala medier

☐ Riktlinje för kamerabevakning inom Östhammars kommun

☐ Riktlinjer för upphandling i Östhammars kommun inklusive direktupphandling

☐ Riktlinjer för flaggning

☐ Riktlinje för likabehandling och mångfald på jobbet

☐ Riktlinjer för buller från musikverksamhet (**Gäller för BMN**)

☐ Riktlinjer barnomsorg (**Gäller för BUN**)

- ☐ Riktlinje – Simskola/simundervisning (**Gäller för BUN**)
- ☐ Riktlinjer för exploateringsavtal (**Gäller för KS**)
- ☐ Riktlinjer för markanvisningsavtal (**Gäller för KS**)
- ☐ Riktlinjer för serveringstillstånd (**Gäller för BMN**)
- ☐ Riktlinjer för skyltning i kommunens sporthallar och idrottsanläggningar (**Gäller för KFN**)
- ☐ Riktlinje för handläggning av vård och omsorgsinsatser (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinjer för skolskjuts (**Gäller för BUN**)
- ☐ Riktlinjer för inackorderingstillägg och elevresor gymnasieskolan (**Gäller för BUN**)
- ☐ Regler för avyttring av kommunal egendom
- ☐ Regler för budgetprocess
- ☐ Regler för budgetuppföljningsprocessen
- ☐ Regler för investeringar och investeringsprocess
- ☐ Regler för Internhyresmodell
- ☐ Regler för bidrag till samlingslokaler (**Gäller för KFN**)
- ☐ Bidragsregler föreningar (föreningsbidrag) (**Gäller för KFN**)
- ☐ Riktlinje för partistöd (**Gäller för KS**)
- ☐ Digitaliseringspolicy
- ☐ Kommunikationspolicy
- ☐ Riktlinjer för bisyssla
- ☐ Mål och riktlinjer för finskt förvaltningsområde
- ☐ Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje för insatser enligt LSS (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje hantering av privata medel inom vård och omsorg (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje individuellt förskrivna hjälpmedel (**Gäller för VON**)
- ☐ Tillämpningsregler för avgifter inom omsorg (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje hälso- och sjukvård (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje läkemedelshantering (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje ekonomiskt bistånd (**Gäller för VON**)

- ☐ Riktlinje riksfärdtjänst (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinjer om handläggning och dokumentation i barn och ungdomsärenden (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje bistånd i form av boende (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinjer för IFO:s verksamhetsområde (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinje för arbetet mot våld i nära relationer (**Gäller för VON**)
- ☐ Riktlinjer för anhörganställning inom vård och omsorg (**Gäller för VON**)

5. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att ta fram beslutsunderlag av god kvalitet inför beslut?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

6. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

7. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att motverka bedrägerier, korruption, mutor, jäv, välfärdsbrottslighet samt otillåtna bisysslor?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra

☐ Inte alls bra

☐ Vet ej

8. Vilken/vilka av följande frågor tycker du att nämnden och förvaltningen tillsammans behöver arbeta bättre med? (1-2 alternativ kan markeras)

☐ Motverka bedrägerier

☐ Motverka korruption

☐ Motverka mutor

☐ Motverka jäv

☐ Motverka välfärdsbrottslighet

☐ Motverka otillåtna bisysslor

9. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att skapa en arbetsmiljö som uppmuntrar rapportering av avvikelser?

☐ Mycket bra

☐ Ganska bra

☐ Inte så bra

☐ Inte alls bra

☐ Vet ej

10. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att i ord och handling tydliggöra vilka förväntningar och värderingar som gäller i organisationen?

☐ Mycket bra

☐ Ganska bra

☐ Inte så bra

☐ Inte alls bra

☐ Vet ej

11. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar och befogenheter i organisationen?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

12. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att nå uppsatta mål?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

13. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

14. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med hantering av verksamhetssystem och i dem innehållande information?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

15. Hur bra anser du att nämnden och förvaltningen tillsammans arbetar med beredskap för hantering av olika samhällsstörningar?

- ☐ Mycket bra
- ☐ Ganska bra
- ☐ Inte så bra
- ☐ Inte alls bra
- ☐ Vet ej

16. Revisionen rekommenderar styrelsen och nämnderna att inkludera inköp och upphandling som ett kontrollmoment i kommande internkontrollplaner, instämmer du i detta?

- ☐ Ja
- ☐ Nej

Hemtjänst egen regi- Debiteringsgrad & Leveranssäkerhet



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN



Hemtjänst

Redovisning av hemtjänstens resultat per månad och ort
avseende:

- Leveranssäkerhet
- Debiteringsgrad (tom april)
- Resultat per fakturerad timme (enbart p-kostnad)



Leverans säkerhet

Leveranssäkerhet är ett mått på måluppfyllelse mot enskild brukare alternativt en grupp brukare.

Beviljad tid SoL/Utfördtid SoL= Leveranssäkerhet i %

Källdata:

Beviljad tid **Pulsen/Viva**

Utförd tid **Phoniro/Intraphone**



Debiteringsgrad

Debiteringsgrad är ett mått på relation mellan arbetad tid och fakturerad tid.

Arbetad tid/Utfördtid (SoL och Del HSL) = Debiteringsgrad i %

Källdata:

Arbetad tid Lönesystemet

Utförd tid phoniro/Intraphone



Resultat per fakturerad timme

Resultat per fakturerad timme är ett mått på efterlevda av KFs mål, ekonomi i balans inom hemtjänsten.

Total p-kostnad (exkl övrig kost)/utfördtid (fakturerad tid SoL/del HSL) –

Ersättning per timme = resultat per timme + eller -

Källdata:

Total kostnad Raindance

Utförd tid phoniro/ Intraphone

Ersättning per timme nämndbeslut LOV hemtjänst

Hemtjänst egen regi– Påverkansfaktorer 2025

Under första kvartalet har följande påverkat resultatet:

- Kostnader för bemanning natt har bokförts på dag, vilket påverkar effektiviteten i debiteringsgraden. En stor del rättat men kan finnas avvikelser kvar. Detta rättas i efterhand.
- Personalkostnader i samband med införandet av Viva påverkade framförallt slutet av januari och februari
- Förlorad intäkt för avböjd insats under mars och även april.
- Misstag i registrering av besök i samband med introducerande va intraphone.



Hemtjänst hela kommunen 2025

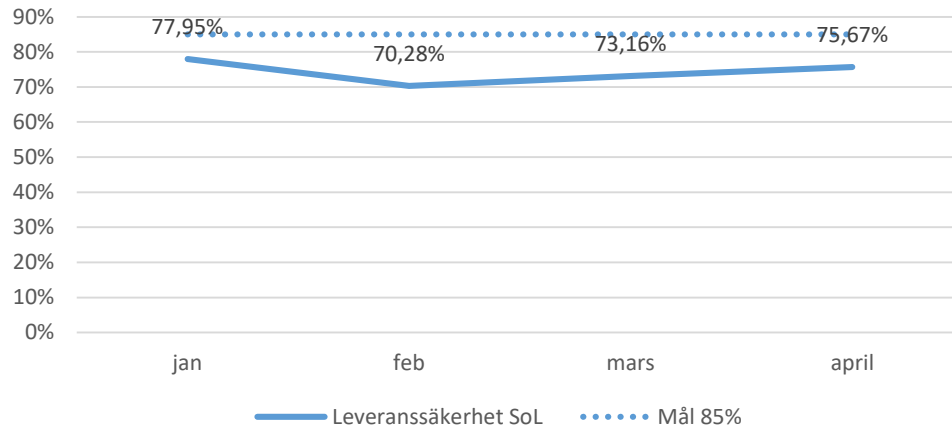
2025	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	15 000	14 400	14 782	14 262
Utförd tid SoL	11 693	10 120	10 814	10 792
Utförd tid HSL	2 955	2 676	3 053	2 944
Leveranssäkerhet SoL	78,0%	70,3%	73,2%	75,7%
Debiteringsgrad (SoL/HSL)	56,6%	57,4%	57,6%	59,3%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 85	- 143	- 122	- 112
Tot resultat (exkl övrig kost)	-1 244 542	-1 841 245	-1 645 200	-1 543 280

2025	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	15 000	14 400	14 782	14 262
Utförd tid SoL	11 693	10 120	11 310	11 253
Utförd tid HSL	2 955	2 676	3 053	2 944
Leveranssäkerhet SoL	78,0%	70,3%	76,5%	78,9%
Debiteringsgrad (SoL/HSL)	56,6%	57,4%	61,2%	61,3%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 85	- 143	- 84	- 92
Tot resultat (exkl övrig kost)	-1 244 542	-1 841 245	-1 204 240	-1 303 560

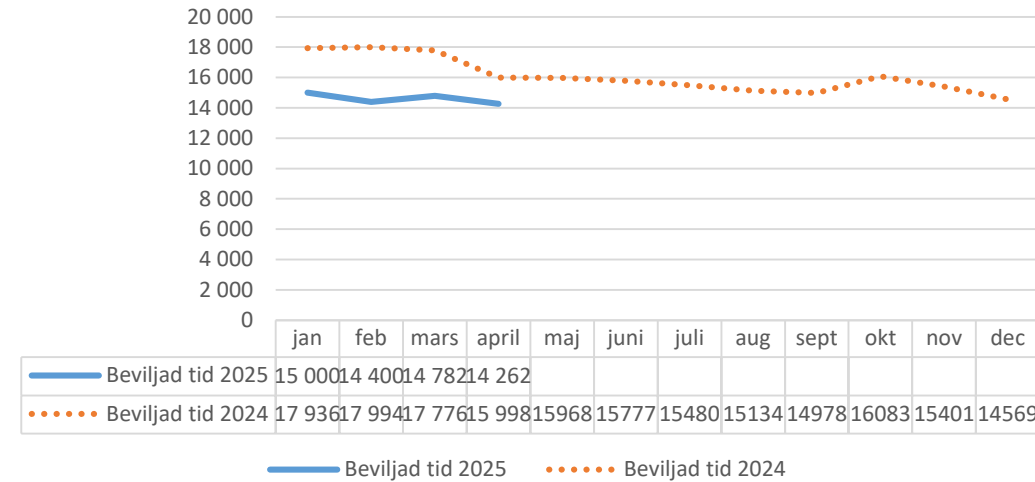


Fördjupad statistik Hela kommunen T1

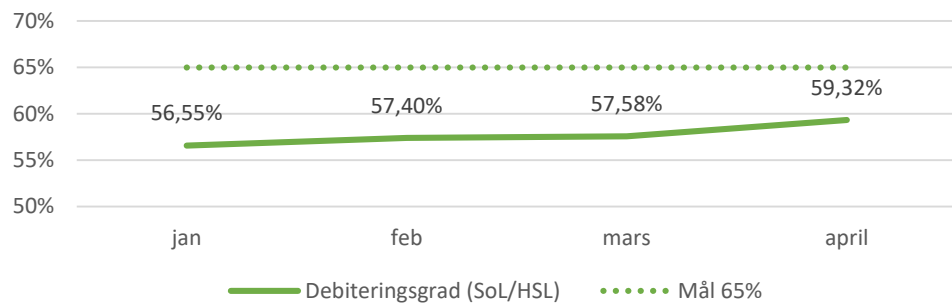
Leverans säkerhet 2025



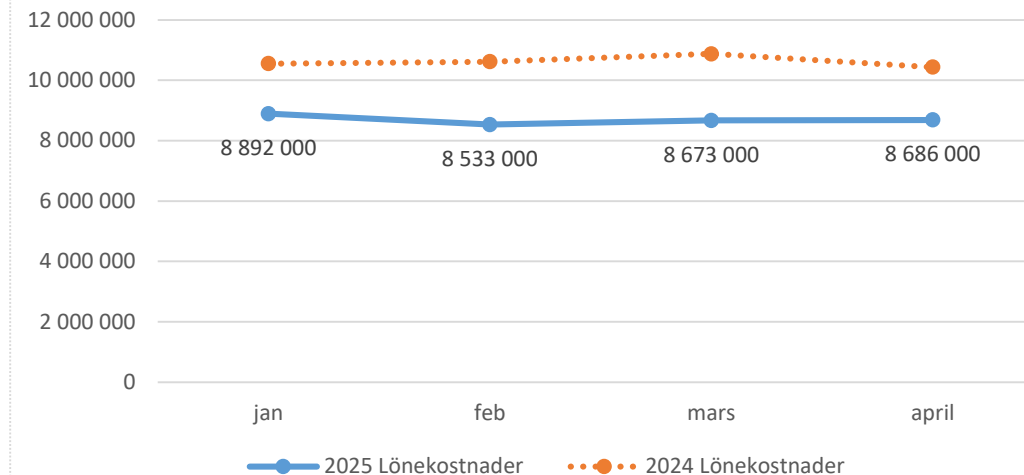
Beviljade timmar 2024 vs 2025



Debiteringsgrad 2025



Lönekostnader 2025



Hemtjänst egen regi – Prioriterade områden

Åtgärder:

- Uppföljning med verksamhetschef varje vecka.
- Alla hemtjänstgrupper ska se över sin grundplanering och eliminera glapp mellan besök
- Schema ska bygga på planeringen dvs brukarens behov
- Utförande av insatser ska följas av enhetschefer varje vecka
- Arbeta mellan orter för att snabbt kunna ställa om vid förändrat underlag av beviljade timmar.
- Enskilda insatser per enhet.

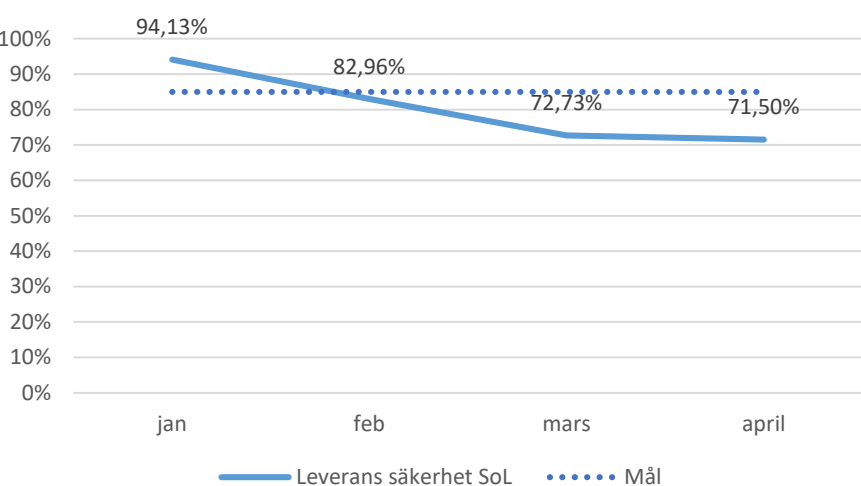
Alunda Hemtjänst

2025	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2045	1696	2028	2144
Utförd tid SoL	1925	1407	1475	1533
Utförd tid HSL	338	291	257	340
Leverans säkerhet SoL	94,1%	83,0%	72,7%	71,5%
Debiterings grad (SoL/HSL)	51,3%	47,6%	45,4%	49,0%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 211	- 287	- 191	- 174

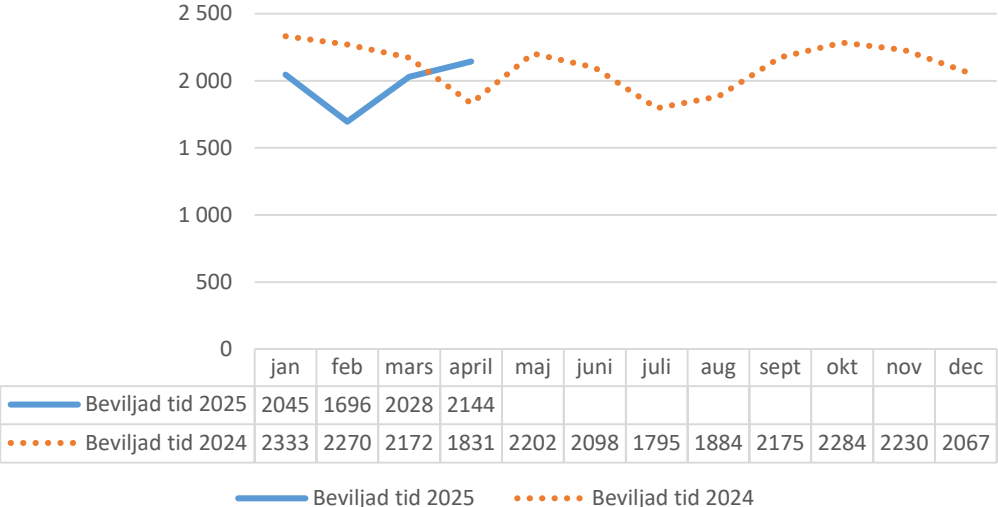
2025	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2045	1696	2028	2144
Utförd tid SoL	1925	1407	1521	1557
Utförd tid HSL	338	291	257	340
Leverans säkerhet SoL	94,1%	83,0%	75,0%	72,6%
Debiterings grad (SoL/HSL)	51,3%	47,6%	46,4%	49,6%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 211	- 287	- 176	- 165

Fördjupad statistik- Alunda T1

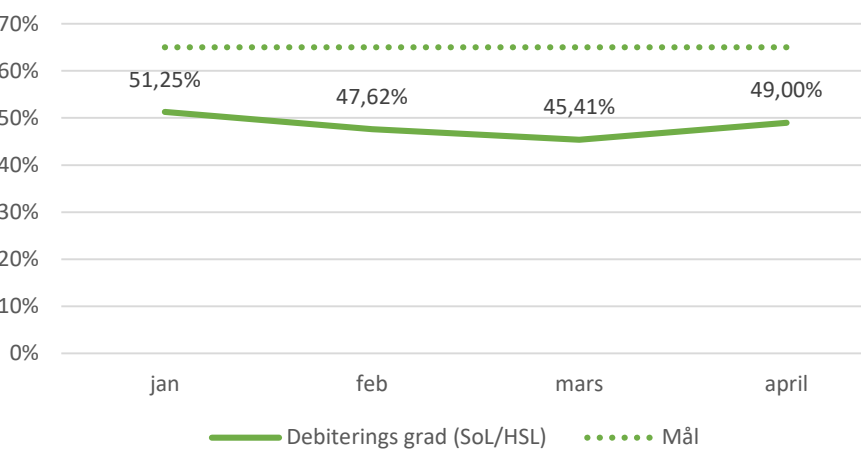
Leverans säkerhet 2025



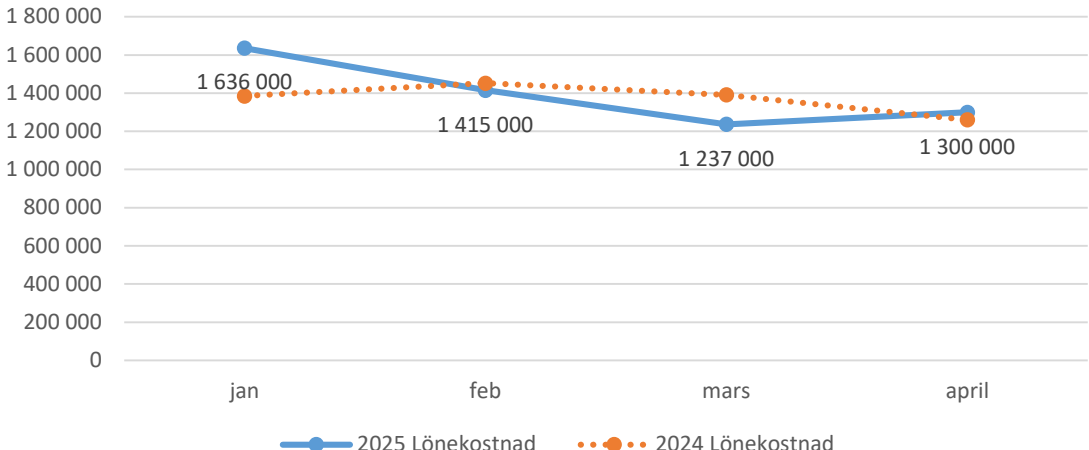
Beviljade timmar 2024 vs 2025



Debiteringsgrad2025



Lönekostnader 2025



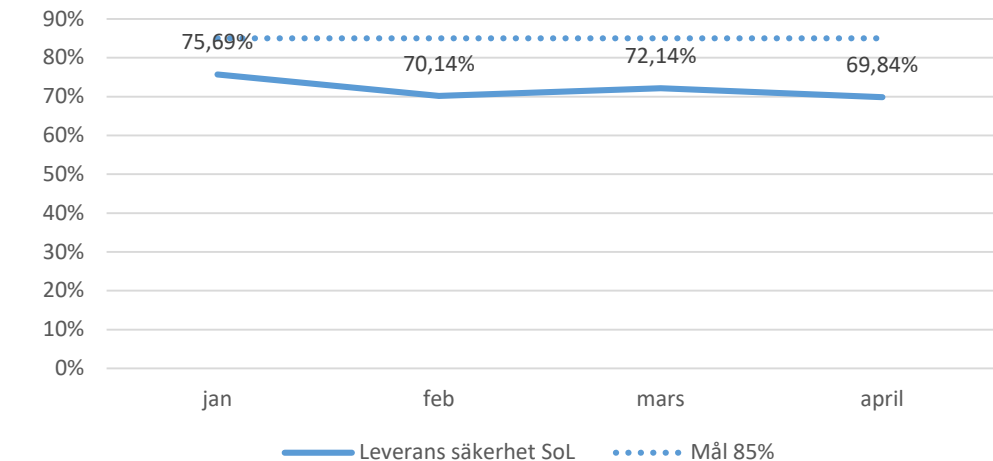
Gimo Hemtjänst

2025	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	1880	1989	1996	2069
Utförd tid SoL	1423	1395	1440	1445
Utförd tid HSL	238	253	465	444
Leverans säkerhet SoL	75,7%	70,1%	72,1%	69,8%
Debiterings grad (SoL/HSL)	52,9%	53,1%	58,9%	63,3%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 152	- 228	- 108	- 85

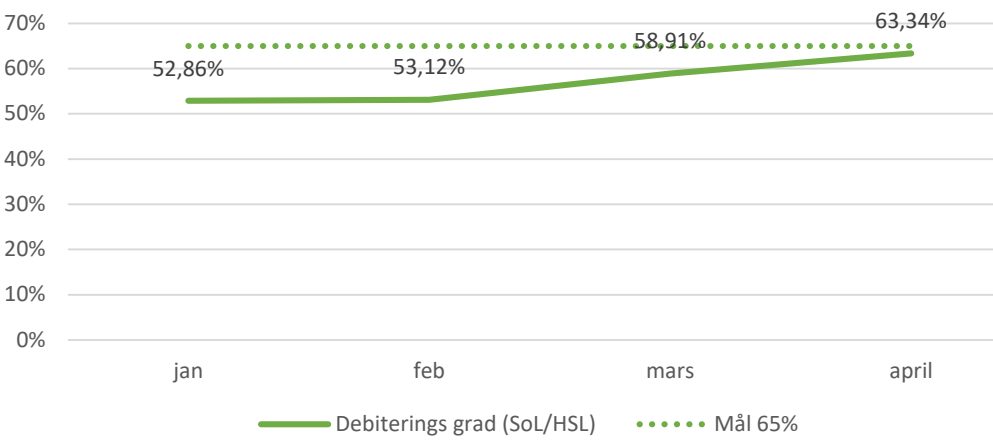
2025	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	1880	1989	1996	2069
Utförd tid SoL	1423	1395	1527	1527
Utförd tid HSL	238	253	465	444
Leverans säkerhet SoL	75,7%	70,1%	76,5%	73,8%
Debiterings grad (SoL/HSL)	52,9%	53,1%	63,2%	66,1%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 152	- 228	- 65	- 60

Fördjupad statistik- Gimo T1

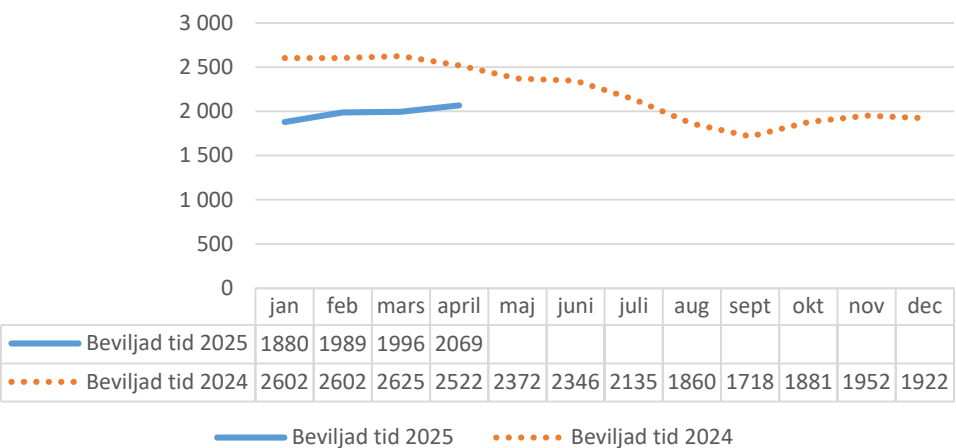
Leverans säkerhet 2025



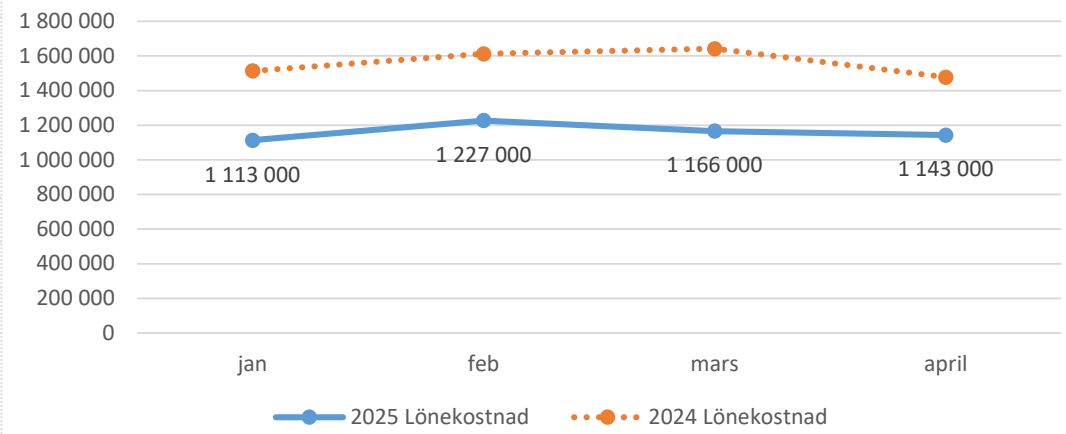
Debiteringsgrad 2025



Beviljade timmar 2024 vs 2025



Lönekostnader 2025



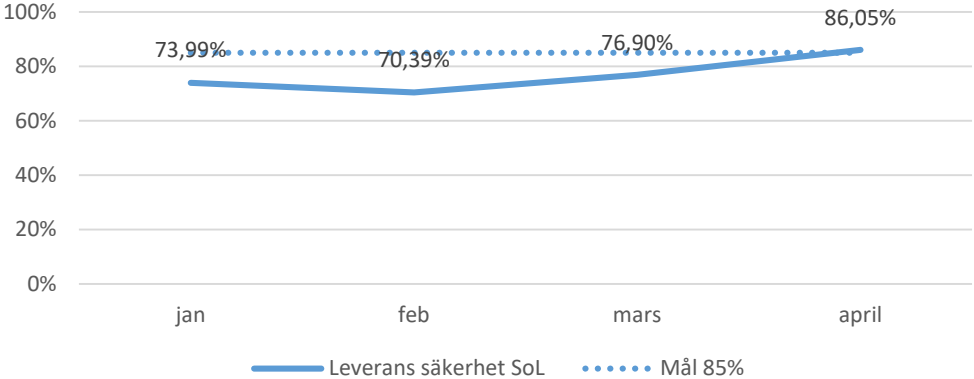
Österbybruk Hemtjänst

	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	3507	3316	3182	2982
Utförd tid SoL	2595	2334	2447	2566
Utförd tid HSL	619	576	726	629
Leverans säkerhet SoL	74,0%	70,4%	76,9%	86,0%
Debiterings grad (SoL/HSL)	62,6%	61,4%	59,2%	64,9%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 78	- 96	- 148	- 49

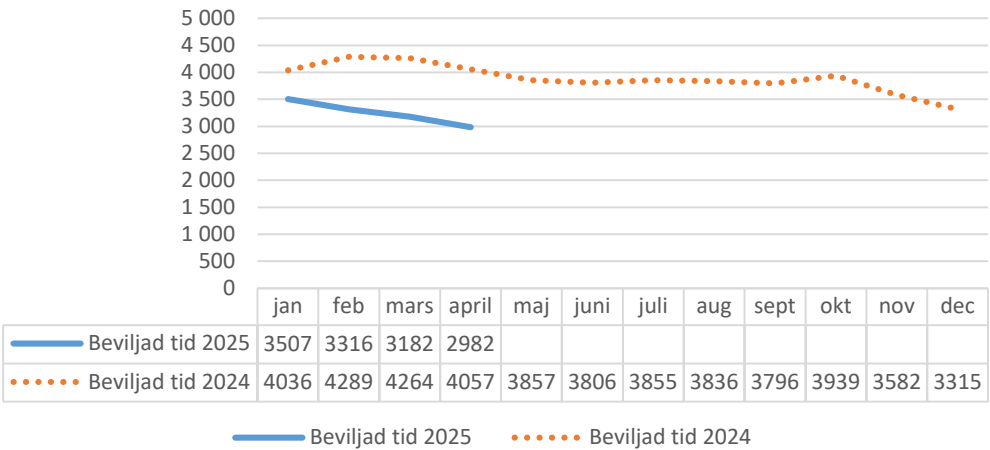
	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	3507	3316	3182	2982
Utförd tid SoL	2595	2334	2637	2781
Utförd tid HSL	619	576	726	629
Leverans säkerhet SoL	74,0%	70,4%	82,9%	93,3%
Debiterings grad (SoL/HSL)	62,6%	61,4%	70,3%	69,2%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 78	- 96	- 43	- 13

Fördjupad statistik- Österbybruk T1

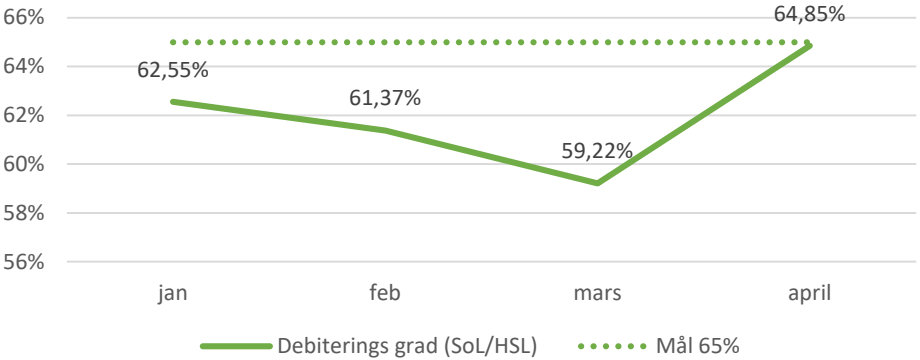
Leverans säkerhet 2025



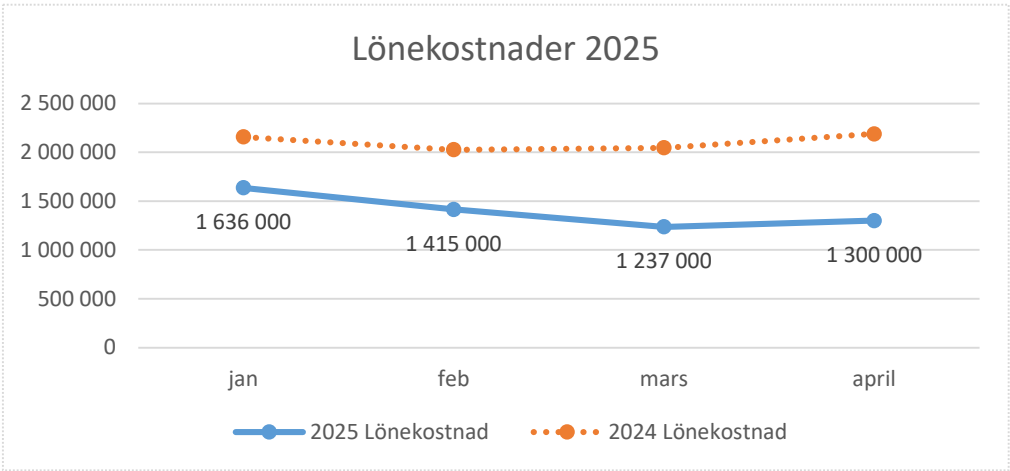
Beviljade timmar 2024 vs 2025



Debiteringsgrad2025



Lönekostnader 2025



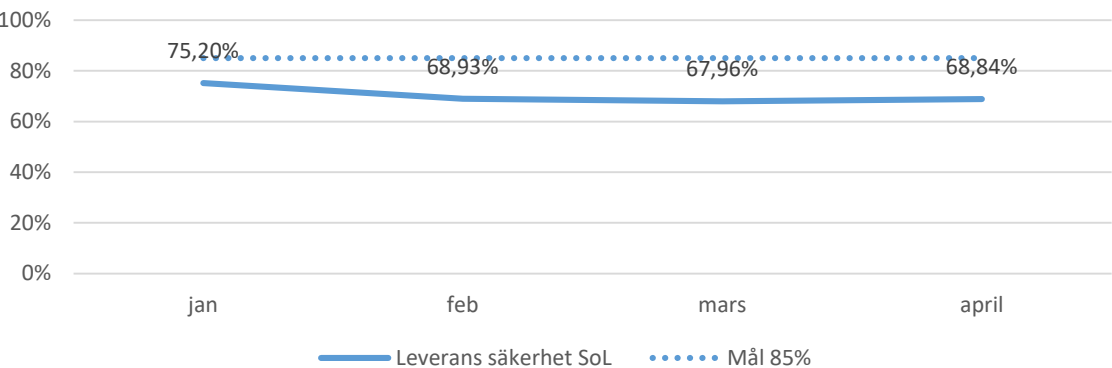
Öregrund Hemtjänst

	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2484	2469	2625	2628
Utförd tid SoL	1868	1702	1784	1809
Utförd tid HSL	685	623	558	624
Leverans säkerhet SoL	75,2%	68,9%	68,0%	68,8%
Debiterings grad (SoL/HSL)	58,4%	58,6%	61,3%	62,4%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 120	- 96	- 124	- 117

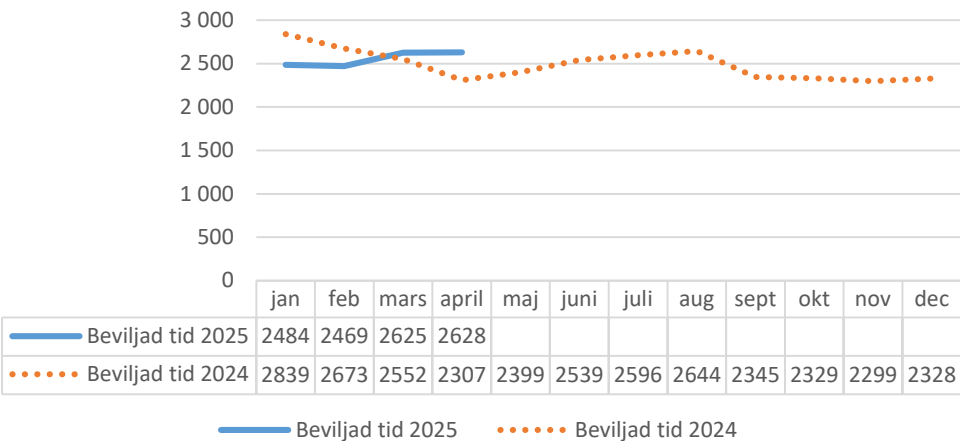
	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2484	2469	2625	2628
Utförd tid SoL	1868	1702	1868	1850
Utförd tid HSL	685	623	558	624
Leverans säkerhet SoL	75,2%	68,9%	71,2%	70,4%
Debiterings grad (SoL/HSL)	58,4%	58,6%	61,7%	63,5%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 120	- 96	- 121	- 107

Fördjupad statistik- Öregrund T1

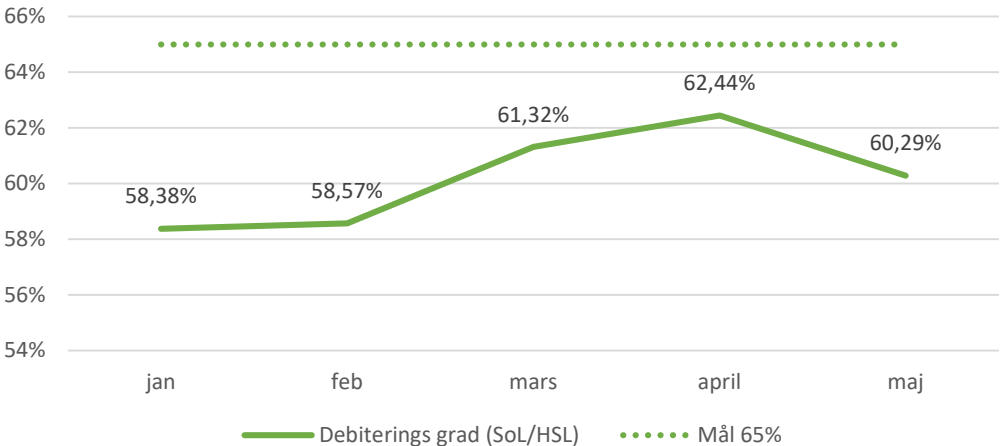
Leverans säkerhet 2025



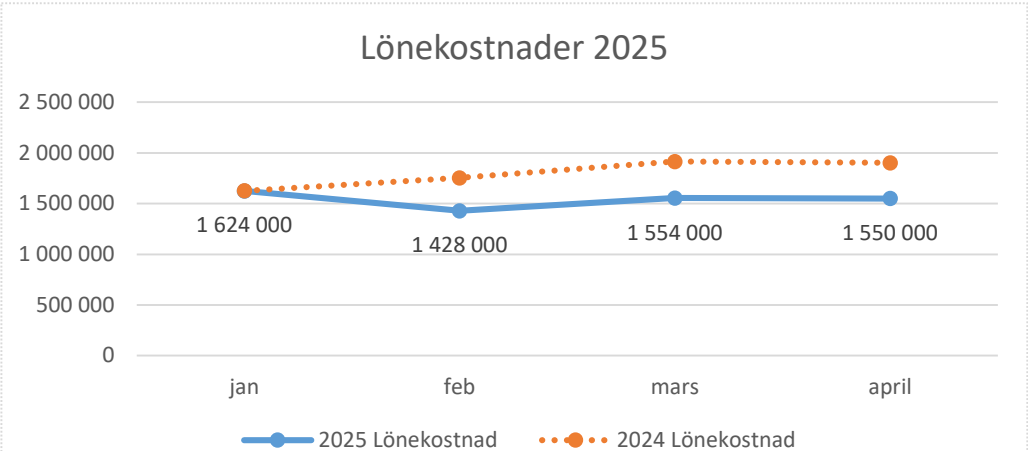
Beviljade timmar 2024 vs 2025



Debiteringsgrad 2025



Lönekostnader 2025



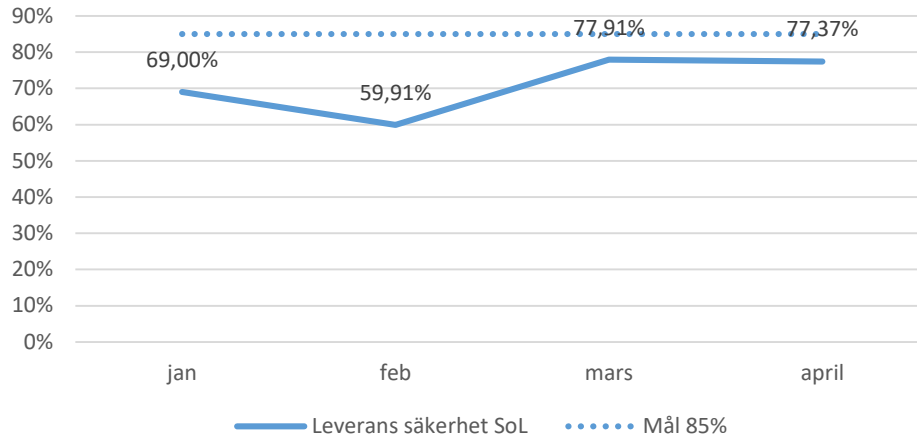
Östhammar Södra

	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2403	2235	2331	2165
Utförd tid SoL	1658	1339	1816	1675
Utförd tid HSL	486	386	415	337
Leverans säkerhet SoL	69,0%	59,9%	77,9%	77,4%
Debiterings grad (SoL/HSL)	58,4%	59,3%	61,1%	55,8%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 12	- 126	- 87	- 174

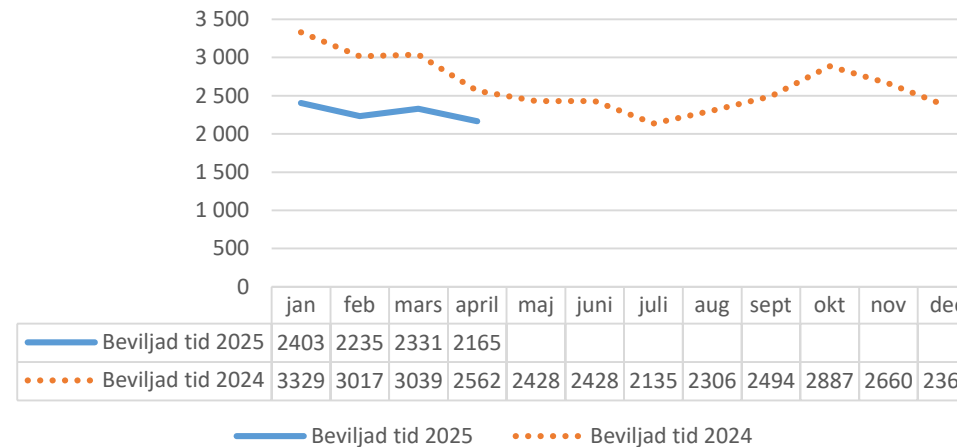
	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2403	2235	2331	2165
Utförd tid SoL	1658	1339	1862	1699
Utförd tid HSL	486	386	415	337
Leverans säkerhet SoL	69,0%	59,9%	79,9%	78,5%
Debiterings grad (SoL/HSL)	58,4%	59,3%	64,7%	56,5%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 12	- 126	- 54	- 166

Fördjupad statistik- Östhammar Södra T1

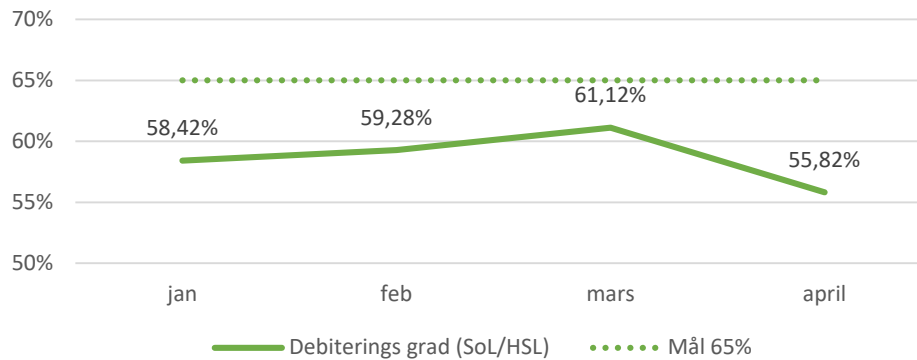
Leverans säkerhet 2025



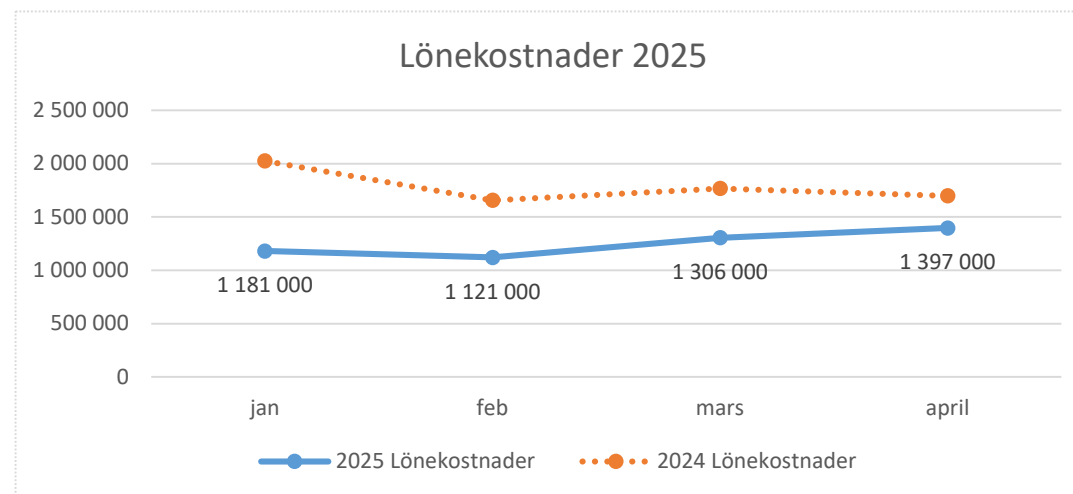
Beviljade timmar 2024 vs 2025



Debiteringsgrad 2025



Lönekostnader 2025



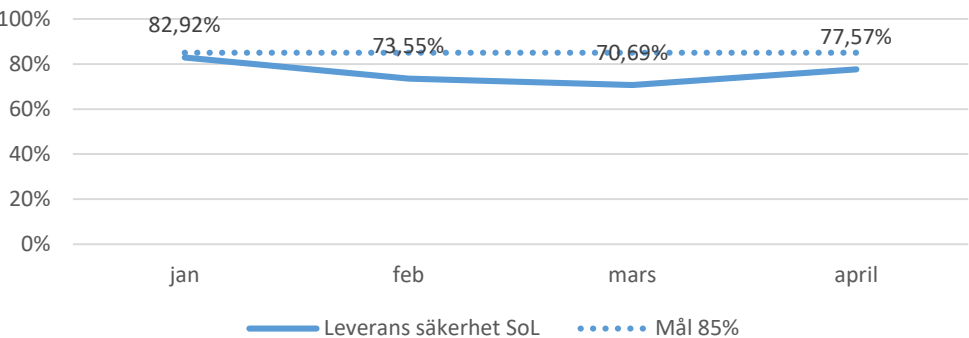
Östhammar Norra Hemtjänst

	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2682	2696	2620	2274
Utförd tid SoL	2224	1983	1852	1764
Utförd tid HSL	590	548	631	570
Leverans säkerhet SoL	82,9%	73,6%	70,7%	77,6%
Debiterings grad (SoL/HSL)	64,0%	61,2%	59,3%	59,5%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	23	- 97	- 82	- 112

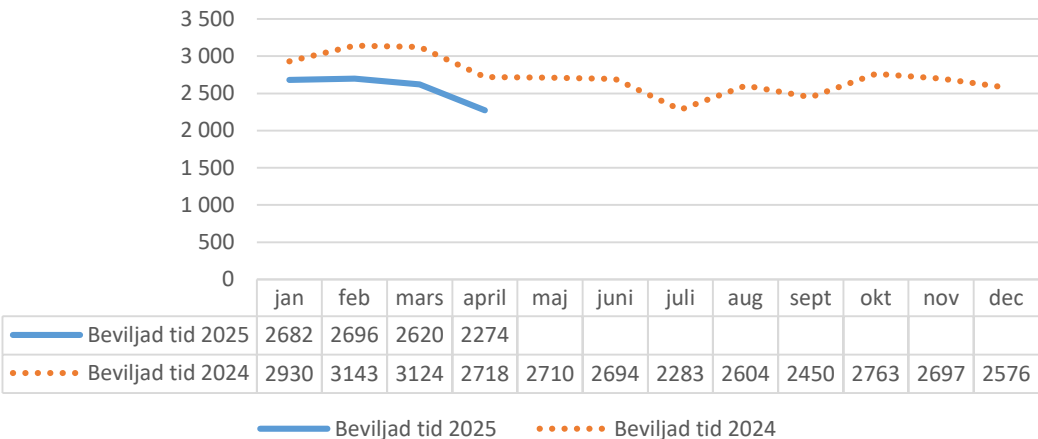
	jan	feb	mars	april
Beviljad tid 2025	2682	2696	2620	2274
Utförd tid SoL	2224	1983	1880	1793
Utförd tid HSL	590	548	631	570
Leverans säkerhet SoL	82,9%	73,6%	71,8%	78,8%
Debiterings grad (SoL/HSL)	64,0%	61,2%	59,0%	60,2%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	23	- 97	- 85	- 105

Fördjupad statistik- Östhammar Norra T1

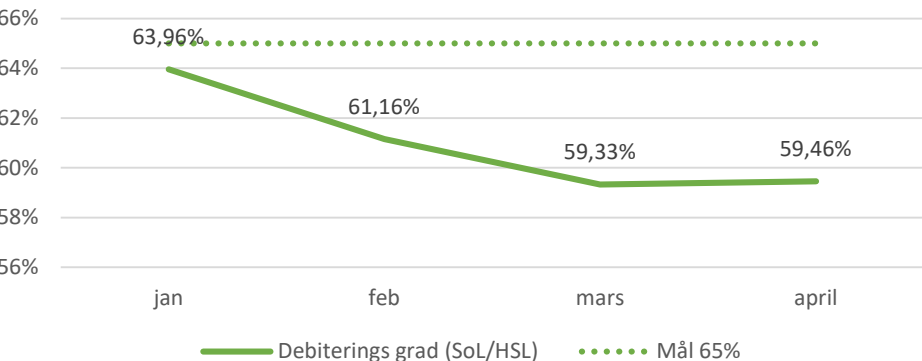
Leverans säkerhet 2025



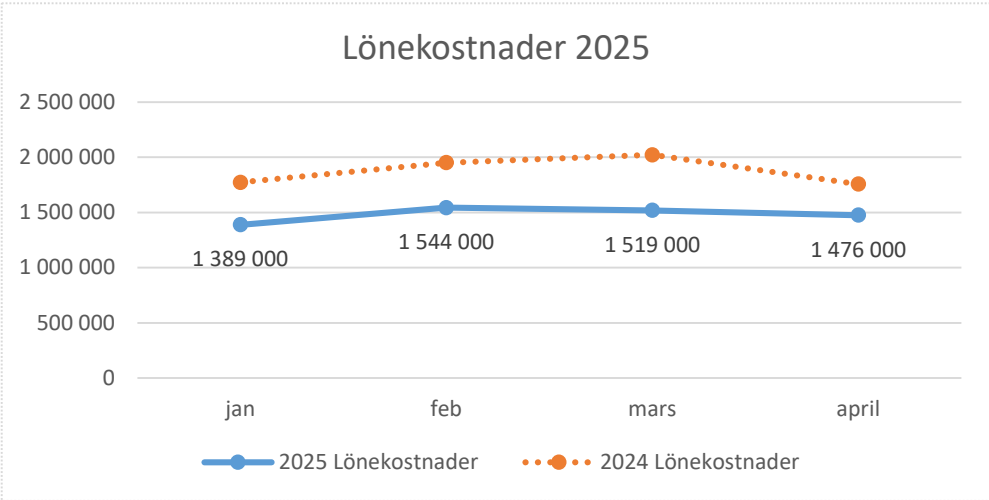
Beviljade timmar 2024 vs 2025



Debiteringsgrad 2025



Lönekostnader 2025





Resultat per fakturerad timme

Hög avvikelse på resultat per timme indikerar

Låg debiteringsgrad

Ineffektiv planerad debiteringsgrad

Stor andel övertidskostnad

Höga kostnader för olika frånvaro med lön

Hög kostnad för överbyggnad i relation till utförd tid

Bra värde per timme indikerar

Hög debiteringsgrad

Bra planerad debiteringsgrad

Lägre värde på ovanstående (övertid, frånvaro, överbyggnad)

Mindre restid inom orten (färre bilar)

Större volym som kan bära kostnad för överbyggnad

Hög densitet per brukare dvs högt genomsnittsbehov (biståndsbedömd)

Möjliga åtgärder för att sänka kostnaden/förbättra resultat per timme

schema översyn, p-tid mot brukar tid

genomgång av dagliguppföljning, effektivitets höjning

Sänka sjuktalen

Förbättrad planering, sänka kostnaden för överbyggnad

Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars Kommun

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 Lagen om valfrihetssystem (LOV) och ansökan kan därmed lämnas löpande. Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i Vård- och Omsorgsnämnden (VON). Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd.

1.3 Upphandlande myndighet

Östhammars kommun

Box 66

742 21 Östhammar

Organisationsnummer: 212000-0290.

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 (2025:400 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 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.

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

Utförare får inte inom godkänt geografiskt område och kapacitetstak tacka nej till nya uppdrag.

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. Tilläggstjänsterna 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 ursprunglige utföraren samt skickar en beställning till den nye utföraren. Den ursprunglige 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 att patientsäkerhet 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 osthammardirekt@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

Omsorgskontoret

Stångörsgatan 10 Box 36, 742 21 Östhammar

Eller via e-post till: osthammardirekt@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 VON sökande till samtal och genomgång av ansökan innan beslut fattas. Utföraren kommer att meddelas skriftligt om kommunen kommer att teckna avtal eller inte. Om sökande godkänns ska tillhörande kontrakt tecknas mellan sökande och kommunen inom en månad. Godkännandet blir civilrättsligt bindande när avtalet är undertecknat av respektive parts 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§) 6

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 Upplýsningscentralen (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 kontraktsskrivande. Kommunen har med Skatteverket avtalat om ett förebyggande samarbete, som benämns prevision. Prevision 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 verksamhetssystem 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 nyanställda
- Rutin för utdrag från belastningsregister/misstankeregistret på nyanställda på motsvarande sätt som kommunen.

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

I enlighet med tidigare socialnämnds beslut från 2012 gäller följande värdegrund:

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 VONs 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. Att en brukares andra hemtjänstinsatser avslutats utgör inte giltigt skäl för utföraren att säga upp pågående insats om trygghetslarm.

Hälso- och sjukvård

Utförarens personal ska utföra delegerad/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.

Ansaret omfattar den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering som ges av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast samt förskrivning av tekniska hjälpmedel ur gällande sortiment. Regionen 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 Kontinuitet för brukaren

Östhammars kommun har mål om personalkontinuitet inom hemtjänsten. Måltalet är 14 personer under en 14-dagarsperiod.

Detta mäts genom medelvärdet av antalet olika medarbetare som en hemtjänsttagare möter under en 14-dagarsperiod. Gäller de personer, 65 år eller äldre, som har två eller fler besök av hemtjänsten varje dag (måndag-söndag). Trygghetslarm och matleveranser räknas ej. Mätningen avser tiden 07.00-22.00.

Hemsjukvårdspersonal redovisas inte. Brukare som inte bott i det egna hemmet under hela eller delar av mätperioden exkluderas ur mätningen.

4.6 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. Rutin för hantering av beställningar och genomförande av uppdrag ska finnas i utförarens ledningssystem som är samordnade med kommunens myndighetsfunktion.

Utföraren ska påbörja nya beställningar senast 24 timmar efter det att utföraren mottagit uppdraget/beställningen från biståndshandläggarna eller hemsjukvården. Utföraren ska dokumentera och informera biståndshandläggare om vilket datum insatsen faktiskt verkställs.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 Genomförandeplan

Utföraren ska, tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en undertecknad 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.

4.10 Rapporteringsskyldighet Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 27 kap. 2 § 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. Utförare ska även redovisa varje Lex Sarah muntligt på Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott (VON AU). Om utförarens personal anmäler missförhållanden till VON förbinder utföraren sig att ej utforska vem i personalen som har gjort anmälan, eller att utge repressalier.

4.11 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.

4.12 Samverkan

Utföraren ska ha de rutiner som behövs för att samarbete kring brukare ska fungera. Rutinerna kan gälla samarbete med brukarens närstående, VON, 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.

4.13 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.

4.14 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.

4.15 Hygienrutiner

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

4.16 Mat och måltider

Utföraren ska i sin kosthantering följa gällande livsmedelslagar och livsmedelsförordningar samt gällande riktlinjer i nämndens 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.

4.17 Extraordinära händelser och höjd beredskap eller annan allvarlig händelse

Den i detta avtal reglerade tjänsten utgör samhällsviktig verksamhet. Kommunen har ett lagstadgat ansvar för de insatser som omfattas av avtalet enligt socialtjänstlagen (2025:400) och hälso- och sjukvårdslagen (2017:30). Detta ansvar innebär en skyldighet att tillhandahålla insatser med god kvalitet i alla samhällslägen, inklusive vid kris, pandemi, kärnteknisk olycka eller andra extraordinära händelser.

I enlighet med lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, lagen (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap, samt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, är kommunen skyldig att vidta de beredskapsförberedelser som krävs för att verksamheten ska kunna upprätthållas även under höjd beredskap. Inom ramen för detta ansvar ska kommunen samverka med andra aktörer för att säkerställa kontinuitet i samhällsviktiga funktioner.

Utföraren ansvarar för att den avtalade tjänsten utförs och att verksamheten upprätthålls även vid extraordinära händelser och höjd beredskap. Detta ansvar gäller oberoende av omständigheter som i andra sammanhang typiskt sett utgör force majeure. Sådana förhållanden får inte ensidigt åberopas som befrielsegrund i den mån de påverkar uppdragets samhällsviktiga delar.

Utföraren ska upprätta och vid behov revidera kontinuitets- och beredskapsplaner för sin verksamhet, i enlighet med kommunens riktlinjer. Planerna ska kunna uppvisas på begäran av kommunen. Kommunen har rätt att följa upp och utvärdera utförarens beredskap.

Vid extraordinära händelser eller höjd beredskap kan kommunen påkalla ett utökat samarbete mellan parterna. Kommunen har rätt att besluta om att tillgängliga resurser hos utföraren ska användas på annat sätt än vad som annars följer av avtalet, i syfte att upprätthålla samhällsviktig verksamhet. Kommunen kan även besluta att utförare, oavsett regiform, ska samverka med varandra och med kommunens förvaltningar för att gemensamt säkra bemanning, skyddsutrustning och andra kritiska resurser.

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 3.8 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 VON 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 Regioner (SKR) och Statistiska Centralbyrån (SCB). Utföraren ska vidare lämna uppgifter som nämnden 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 vid behov 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.

Utförare rapporterar synpunkter och avvikelser till VON.

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

VON 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.

Fakturerering

Utföraren ska följa kommunens tillämpningsanvisningar för tidsregistrering, ersättning och fakturerering (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, Omsorgskontoret, Box 66, 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 löper under tre år. Om utföraren önskar fortsätta ska man inkomma med ny ansökan senast sex månader innan avtalstidens utgång.

Utförare äger rätt att säga upp avtalet med en uppsägningstid om tre (3) månader.

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 valfrietssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag ska kontraktet upphöra. Avtalet upphör att gälla tidigast 18 månader efter att beslut om upphörande av valfrietssystem 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 samt delegerad HSL. 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.

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 försummelse av personal anställd hos utföraren.

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 åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

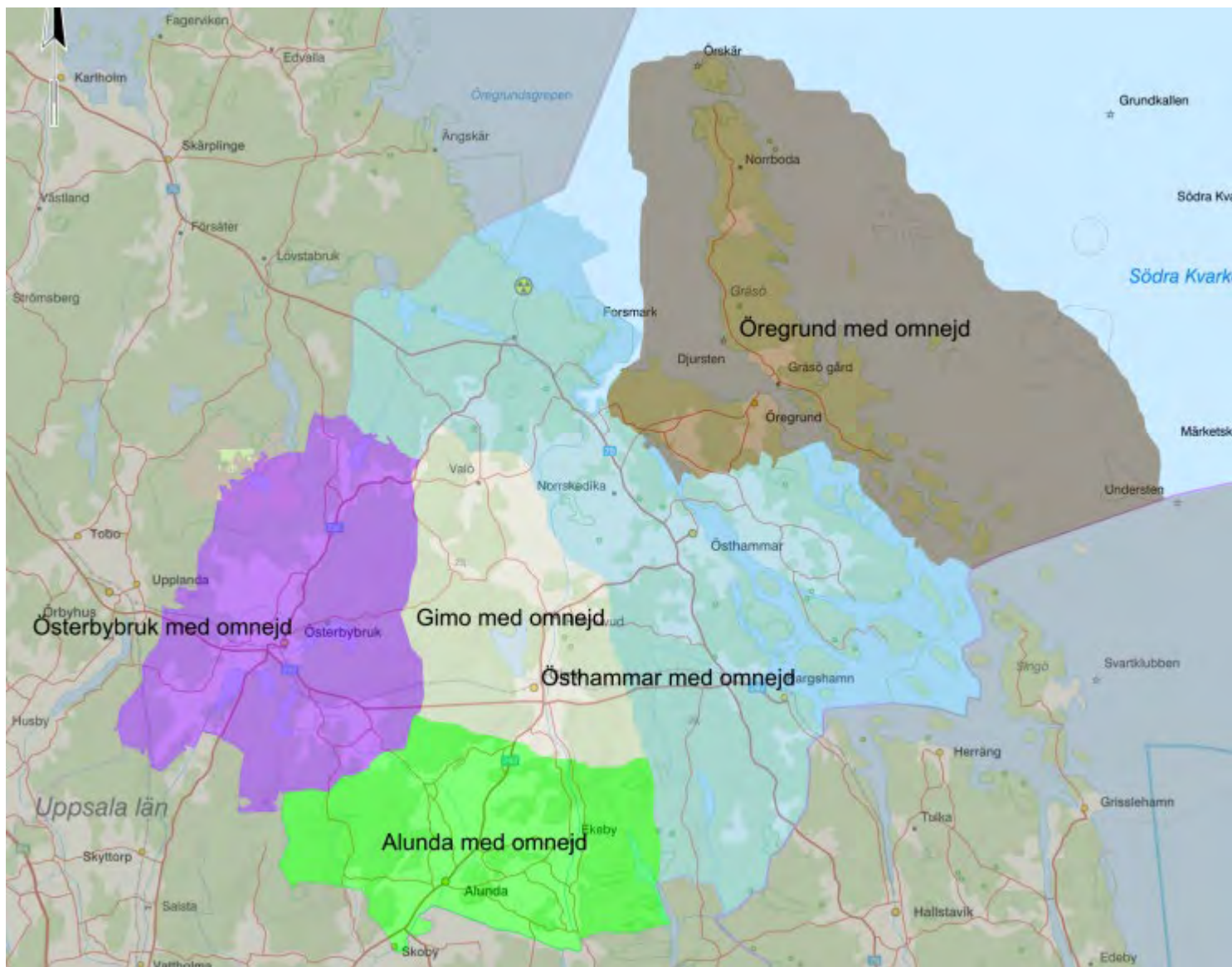
AVTALSEXEMPLAR Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit varsitt.

Östhammar den (datum)
För Östhammars kommun

(Ort) den (datum)
För (företagets namn)

(Namn)

(Namn)



Bilaga 1
Geografiska områden.
Förfrågningsunderlag enligt
LOV för hemtjänst.

Tillämpningsanvisningar för tidsregistrering och ersättningar till utförare av hemtjänst enligt LOV i Östhammars kommun (bilaga till förfrågningsunderlag).

1. Allmänna förutsättningar

Aktuell ersättning gäller för samtliga insatser som ingår i förfrågningsunderlaget

2. Ersättningsnivåer

För tydliggörande av vad som ingår i ersättningen se till avtalet bundet förfrågningsunderlag. Vård- och omsorgsnämnden i Östhammar fastställer årligen ersättningen till utförarna i samband med beslut om Mål och budget. Ersättningen är differentierad och betalas ut enligt nedanstående tabell. Den externa ersättningen inkluderar tillägg för administrativa kostnader.

Ersättning för tätort utgår för brukare i Östhammar, Öregrund, Österbybruk, Alunda och Gimo tätorter. För övriga områden utgår ersättning för glesbygd.

Ersättning kr/brukartimme 2024:

	Egen regi	Extern regi med momskompensation
Tätort	510	560
Glesbygd	548	602

Utförare har betalningsansvar för inkontinenshjälpmedel. Ersättning för detta utgår med 5 kr / utförd SoL-timme.

3. Process för utbetalning av ersättning

Registrering av insats

Faktisk tid som det tar att utföra insatsen hos brukaren ska, för såväl hemtjänst som delegerad/ordinerad hemsjukvård, registreras i kommunens system för tidsregistrering av den personal som utfört insatsen. Chef attesterar rapport från kommunens system för tidsregistrering en gång per månad, alla insatser ska vara attesterade i systemet senast tredje arbetsdagen efter månads bryt. Registrering i efterhand får inte ske. Registrering av insats hemma hos brukare ska avse insattid från utförarens inträde till utförarens utträde ur brukarens hem.

Rapportering

Utföraren erhåller en sammanställning av all utförd tid fjärde arbetsdagen efter månads bryt av kommunen.

Avstämning

Avstämning sker varje månad mot biståndsbeslut och utförda insatser samt stickprovsmässigt gentemot ordination/instruktion i HSL-journal och journalanteckningar avseende oplanerad frånvaro. Underlaget för avstämningen är samma lista som för rapporteringen. Eventuella felaktigheter i fakturan ska regleras näst kommande månad. På fakturan ska det framgå vilka brukares tider som är justerade.

Fakturerering

Utförare fakturerar kommunen månadsvis. Vid eventuella felaktigheter reklameras fakturan för åtgärd. Order-, expeditions- och faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter accepteras inte.

Av faktura med underlag ska antal beställda och utförda timmar, om timmar utförs enligt SoL eller HSL, i tätort eller glesbygd samt oplanerad frånvaro.

Fakturan skickas elektroniskt

Östhammars kommun är anslutet till PEPPOL-nätverket via accesspunkt CGI. Peppol Bis Billing 3 är den standard som används i PEPPOL-nätverket. Östhammars kommuns PEPPOL-ID: 0007:2120000290

Eller enligt alternativ som InExchange, annan VAN-tjänst eller enligt in Exchanges fakturaportal. www.inexchange.se

Ange referensnummer ZZ7400

För mer information om elektronisk faktura kontakta ekonomi@osthammar.se

Utbetalning av ersättning

Utföraren ersätts i efterskott, 15 dagar från fakturadatum, för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

4. Grund för utbetalning av ersättning

Ersättningen baseras på att insatserna registrerats i kommunens system för tidsregistrering enligt angivna rubriker. Ersättning utges för utförd tid i enlighet med brukarens biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (SoL) eller delegerade insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Med utförd tid avses den tid som utförs hos brukaren (brukartimme). Ersättning utgår för registrerad och faktiskt utförd tid. Överstiger utförda timmar beviljad tid ska detta godkännas av biståndshandläggaren.

Ersättning utgår inte för avböjda besök, avböjda enskilda insatser eller sk bomtid.

Ersättning för delegerad HSL utgår till maximalt 100% av de utförda SoL timmarna per månad. Utföraren erhåller ersättning för faktiskt utförd delegerad HSL upp till detta tak.

För regler kring tillfällig avbeställning av hjälpinsats se till avtalet bundet förfrågningsunderlag. Orsak till att brukaren avbeställer besök ska alltid dokumenteras i journalanteckning för att rätt till ersättning ska föreligga. I ersättningen ingår utförarens samtliga kostnader för att utföra uppdraget enligt de krav som anges i förfrågningsunderlaget.

För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem senast fjorton dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Om genomförandeplanen uteblir utgår ingen ersättning för tiden från och med dag 15 fram till dess att biståndsenheten erhållit aktuell genomförandeplan (ex: genomförandeplan som upprättas efter 21 dagar ger utebliven intäkt under 7 dagar). Vid beställning av ny insats gäller att ny genomförandeplan ska upprättas inom 14 dagar.

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 besök, 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.) hämtat från FFU

5. Ändring i tillämpningsanvisningar

Vid ändringar i gällande tillämpningsanvisningar kommer ny version att skickas till godkända utförare.

Bakgrund till förändringar i förfrågningsunderlaget

Bakgrund

Östhammars kommun erbjuder brukare att välja utförare av hemtjänst utifrån LOV (Lagen om valfrihet) och utförare av hemtjänst har möjlighet att ansöka om att bli utförare i Östhammars Kommuns valfrihetssystem för hemtjänst. I dagsläget finns en utförare registrerad, utöver hemtjänst i egen regi.

Förfrågningsunderlaget, där förutsättningarna, kraven och villkoren beskrivs, har utöver mindre justeringar varit detsamma sedan LOV-systemet infördes i kommunen. Antalet externa aktörer har aldrig varit fler än två samtidigt. För att uppnå önskad effekt av ett valfrihetssystem bör målsättningen vara att fler ansluter sig till systemet.

Kommunen står också inför ekonomiska och demografiska utmaningar, där anpassningar behöver genomföras utifrån rådande och prognosticerade förhållanden.

Bland de områden som identifierats vara aktuella för översyn och vid behov revidering i förfrågningsunderlaget finns

- tidsbegränsade avtalstider
- omfattning och ansvarsfördelning (t.ex. hälso- och sjukvårdsansvar)
- ersättningsprinciper (t.ex. avböjda besök och delegerad HSL).

Förslag till nytt innehåll

I arbetet med att revidera förfrågningsunderlaget har det gjorts en omvärldsbevakning av länets kommuners förfrågningsunderlag. Möten har genomförts med Östhammars kommuns utförare av hemtjänst för att samla in deras erfarenheter och synpunkter av dagens förfrågningsunderlag och som kan bidra till en uppdatering av ett nytt förfrågningsunderlag. En central punkt i översynen har varit att se vilka förutsättningar som ges till utförarna för att kommunerna ska klara sin verksamhet utifrån ekonomiska och demografiska utmaningar. En del i översynen har resulterat i ett förslag som innebär större kostnadskontroll för myndighetsfunktionen. Här har Uppsala kommuns förutsättningar varit vägledande.

Vårdföretagarna för fram att väl fungerande valfrihetssystem bygger på att det finns öppenhet och bra dialog mellan kommunen och utförarna, där villkor och förutsättningar är tydliga.

Exempel på förutsättningar:

- hållbara ersättningsmodeller
- uppräkningsindex enligt OPI omsorgsprisindex
- möjlighet till flexibilitet vid utförd tid
- transparens avseende biståndsbeslutad tid
- utfallsbaserad ersättning

Vårdföretagarna har tagit fram en vägledning där man lyfter fram sina tankar om vad som främjar ett valfrihetssystem inom hemtjänsten.

Treårsavtal

I dagen förfrågningsunderlag finns det ingen tidsbegränsning när det gäller avtalstiden. Blir man godkänd som utförare så gäller avtalet tillsvidare. Det finns regler för hur avtalet upphör från båda parter. Förvaltningen föreslår att man inför en avtalstid på tre år. Vill utföraren vara kvar ytterligare tre år inom LOV hemtjänst så ska man inkomma med en ny ansökan senast sex månader innan avtalstidens utgång. Fördelen med förslaget är att båda parter får chans till regelbundet utvärdering av sina åtagande utöver den löpande uppföljningen.

Maxtak för ersättning för delegerad hälso- och sjukvård

Ersättningen har ökat för delegerade HSL under det senaste året, vilket lett till minskad kostnadskontroll för myndigheten. För att öka kostnadskontrollen föreslår förvaltningen att införa ett maxtak för ersättning för delegerad HSL som är kopplat till utförda SoL timmar. Utföraren erhåller ersättning för faktiskt utförd delegerad HSL upp till taket.

Att implementera ett tak kommer att kräva en god förankring inom verksamheterna. Under 2026 föreslås taket därför sättas till 100% av utförd SoL-tid. När HSL-tiden är redo att anpassas kan taket sedan sänkas.

Med det förslaget ges det möjlighet till:

- Minskad administration vid månatlig fakturering.
- Stabilitet för myndighet och utförare att förutse intäkterna för delegerad HSL.
- Att göra årliga justering av schablonen utifrån registrerad tid, justering görs av nämnden årligen när ny ersättning fastställs för kommande år.

Risker med införande av schablonersättning för delegerad HSL:

- Schablonen blir över- eller underdimensionerad.
- Små incitament för legitimerad personal att delegera kostnadseffektivt.

Ersättning för avböjda besök och insatser samt bomtider

Ersättningen för avböjda besök/bomtider har ökat under det senaste året, vilket lett till minskad kostnadskontroll för myndigheten. Håbo och Uppsala är två kommuner som inte har någon ersättning avböjda besök, insatser och bomtid för att få en bättre kostnadskontroll och tydligare avtalsrelationer med sina utförare. Förvaltningen föreslår att ta bort ersättningen för avböjda besök/bomtider. Med det förslaget ges det möjlighet till att:

- Utföraren kan jobba mer preventivt att undvika avböjda besök tillsammans med brukaren.
- Myndigheten återfår kostnadskontroll över de utförda SoL timmarna, vilket leder till bättre budgetföljsamhet.
- Skapa ett ekonomiskt utrymme inom befintlig budget att eventuellt höja timmerersättningen generellt och ersättning för landsbygden. Beslut tas i samband med det årliga ersättningsbeslutet gällande LOV avtalen på september nämnden
- Ersättning vid dödsfall, snabb in flytt till särskilt boende och oplanerad sjukhusvistelse kommer ersättas, ersättning utgår enligt timtaxa för inplanerade insatser (enligt genomförandeplanen) i fyra dagar från det att frånvaron påbörjats trots att insatserna inte utförts.

- Möjligheten för att få ersättning för avböjda besök/bomtider ska finna för särskilda fall.

Risker med avskaffande av ersättning för avböjda besök/bomtider:

- Kortsiktig ekonomisk risk för utförarna innan man ställt om sin planering/organisering och arbetet med det preventiva för att undvika avböjda besök.

Möjlighet till kapacitetsbegränsningar tas bort

I dag finns det möjlighet för utförarna att ange ett geografiskt och kapacitetsbegränsningar för sin verksamhet. Förvaltningen föreslår att ta bort begränsningsmöjligheten för kapacitet för att uppnå:

- Större konkurrens som kan höja kvalitén på hemtjänsten.
- Möjligheter för utförarna att växa och bättre planera sin verksamhet.
- Mindre administration för kommunen att hantera kapacitetsbegränsningar.

Risker med att ta bort kapacitetsbegränsningen kan vara:

- Svårare att upprätthålla kontinuitet och beredskap vid snabb tillväxt i ett område där utföraren har få brukare.

Förfrågningsunderlaget har en tydligare skrivning om att utförare har skyldighet att ta emot uppdrag.

Utförarna får betalningsansvar för inkontinenshjälpmedel

Betalningsansvaret för inkontinenshjälpmedel ligger idag på kommunen. Förskrivningen av inkontinenshjälpmedel görs av hemsjukvårdens sjuksköterskor till den enskilde brukaren. Förvaltningen föreslår att överföra betalningsansvaret till utförarna inom LOV hemtjänst för deras brukare för att uppnå:

- Bättre kontroll och uppföljning av användningen av inkontinenshjälpmedel.

Risk med förslaget är:

- En ökad administration runt fakturering.
- Ersättningen som utförarna erhåller för att betala inkontinenshjälpmedel inte överensstämmer med kostnaden pga. ersättningen baseras på utförd SoL tid som inte har ett direkt samband med behovet av inkontinenshjälpmedel.

Momskompensation för privata utförare avvecklas

Momskompensationen till privata utförare i Östhammar ligger högt jämfört med andra kommuner. Idag är momskompensation 6%. Förvaltningen föreslår att sänka den 0%.

Förändring av geografiska områden

Områdena Norrskedika, Hargshamn och Skoby klassas idag inte som glesbygd, vilket påverkar ersättningsnivåerna för utförd hemtjänst i dessa områden. I det nya förfrågningsunderlaget anses dessa områden vara glesbygd och ersättning utgår därmed på samma sätt som för närliggande områden.

Områdena har justerats till huvudorterna (Alunda, Gimo, Öregrund, Östhammar, Österbybruk) med respektive omnejd.

Extraordinära händelser

Kraven på tjänsten under extraordinära händelser och höjd beredskap eller annan allvarlig händelse. Detta i linje med de rekommendationer som ges av MSB.

Miljökrav

Då inga miljökrav har ställts vid kommunens senaste inköp av bilar till hemtjänst i egen regi tas dessa krav bort i förfrågningsunderlag. Inga miljökrav har heller hittats vid kommunens senaste upphandlingar av externa städtjänster, varför även dessa krav tas bort.



Ramavtal
2021-11-16

Avtalsnamn Serviceinsatser inom
hemtjänsten

Ref. nr. KS-2021-573

Startdatum 2022-01-01

Slutdatum 2025-12-31

Förlängning Ingen förlängning

Avtalsparter

Köpare
Östhammars kommun
2120000290

Säljare
Samhall Aktiebolag
5564481397

Adress
BOX 66
74221
ÖSTHAMMAR
Sverige

Adress
Box 27705
11591
Stockholm

Kontaktperson
Upphandlingsenheten Östhammar
017386000 (tel)
upphandling@osthammar.se

Kontaktperson
Christina Ridderström
+46 (0)40248311 (tel)
- (mob)
saljstod.linkoping@samhall.se

1. Ramavtal

1.1 Avtalsparter

Denna dag har följande avtal träffats mellan följande parter;

Östhammars kommun, organisationsnummer 2120000290 ("Beställaren")

och

Samhall Aktiebolag, organisationsnummer 5564481397 ("Leverantören").

Beställaren och Leverantören är såväl före som efter avtalets ingående självständiga parter.

1.2 Kontaktpersoner

För Beställaren i avtalsfrågor:

Isabelle Adevik, Upphandlare

Telefon: 0173-861 74

E-post: isabelle.adevik@osthammar.se

För Beställaren i sakfrågor:

Sektor Omsorg

Lina Häggström, Tf enhetschef, Biståndsenheten

Telefon: 0173-86 000

e-post: Lina.haggstrom@osthammar.se

För Leverantören:

Christina Ridderström

Telefon: +46 (0)40248311

e-post: saljstod.linkoping@samhall.se

1.3 Avtalstid

Ramavtalet gäller under fyra (4) år med start 1 januari 2022.

När ramavtalet löpt i 18 månader kan Beställaren vid behov säga upp ramavtalet med sex månaders uppsägningstid. Beställarens målsättning är att ramavtalet ska löpa hela avtalsperioden och eventuella förändringar kommuniceras i så god tid som möjligt.

Takvolym: En ny upphandling ska göras för respektive insats som, under avtalstiden, överstiger avtalets takvolym. Uppnås takvolymen för samtliga insatser upphör avtalet helt att gälla.

- Tvätt - 25 488 st
- Inköp - 13 752 st
- Matdistribution - 43 848 st

1.4 Avtalshandlingar

Avtalet baseras på innehållet i Upphandlingsdokumentet och antaget anbud. Avtalshandlingarna kompletterar varandra. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning.

1. Skriftliga ändringar till detta avtal (kan tillkomma efter avtalets undertecknande)
2. Detta avtal inklusive bilagor
3. Upphandlingsdokumentet och eventuella kompletteringar/förtydligande.
4. Leverantörens anbud

1.5 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska för sin giltighet vara skriftliga och undertecknade av behöriga företrädare för bägge parter samt tydligt anges såsom ändring eller tillägg till detta avtal.

Dialog om ändringar och tillägg förs genom Verksamhet upphandling på Östhammars kommun.

1.6 Omfattning

Enligt kravspecifikationen i upphandlingsdokumentet.

1.6.1 Omförhandling

Beställaren eller Leverantören får påkalla omförhandling under avtalstiden om någon genomgripande förändring av förutsättningarna sker.

Anmälan om omförhandling ska ske så snart som det återopade förhållandet blivit känt för den part som återopar omförhandlingsrätten. Detta befriar inte part från skyldighet att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess eventuell överenskommelse om ändring träffats.

1.7 Avbokningar

En insats ska avbokas senast kl 12.00 dagen innan utförandet. Om avbokningen ej genomförs har Leverantören rätt att fakturera för utförd tjänst oavsett om den utförs eller ej, alt. för bomkörning om tjänsten ej kunnat utföras.

1.8 Avrop

Avropas ska ske genom beställningar av insatser för varje enskild individ från beställarens verksamhetssystem.

1.8.1 Statistik

Leverantören ska kostnadsfritt redovisa statistik på begäran. Statistiken ska omfatta

- antalet beställda insatser, per ort och insats.
- antalet utförda insatser, per ort och insats.
- antalet bomkörningar och orsak, per ort och insats.

Statistiken ska gå att avläsa per månad och år.

1.9 Avtalsuppföljning

För att säkerställa att samarbetet genomförs i enlighet med avtalet och i enlighet med parternas förväntningar och önskemål, kan Beställaren kalla Leverantören till uppföljningsmöte en gång per termin eller oftare vid behov.

Ersättning utgår inte för medverkan i dessa möten.
Det ska finnas möjlighet för Beställaren att få insyn i verksamheten om Beställaren så önskar.

1.10 Pris

Fastställda priser framgår av anbudet och inkluderar samtliga tjänsters förenade kostnader. Inga kostnader får tillkomma.

Pris anges i SEK exklusive mervärdesskatt.

1.11 Prisjustering

Priserna ska vara fasta till och med 2023-12-31. Därefter kan ersättningen justeras årligen med maximalt 90% av indexförändringen enligt Arbetskostnadsindex för arbetare, privat sektor (AKI), SNI 2007 tabell Q, preliminär data. Basår är oktober 2021 och uppräkningsår augusti 2023 och augusti 2024.

Begäran om prisjustering enligt index ska aviseras minst 30 dagar innan den är avsedd att träda i kraft och innehålla gammalt index, gammalt pris, nytt index och nytt pris.

Begärda prisjusteringar kan endast tas ut efter godkännande av Upphandlingsenheten och gäller efter godkännandet ett (1) år framåt. Retroaktiva prisjusteringar godkänns ej.

1.12 Ersättning

Utgångspunkten för ersättningen är utförandet av insatser enligt brukarens biståndsbeslut. Ersättning utbetalas enligt de nivåer som fastställs i avtal med Leverantören, under förutsättning att utförandet av insatserna rapporteras enligt kommunens anvisningar.

Betalning sker 30 dagar efter godkänd leverans och faktura.

1.13 Fakturering

Fakturan ska innehålla:

1. Märkning med referensnummer ZZ**** (i fältet på fakturan avsett för "ert referensnummer").
2. Specifikation av fakturerade varor/tjänster - antal beställda och utförda insatser, specificerat per insatstyp, och vilket område det gäller - enligt överenskommelse vid avtalsstart.
3. Fakturor ska innehålla samtliga uppgifter som krävs enligt mervärdesskattelagen (1994:200).
4. En faktura per uppdrag, vi accepterar inte samlingsfakturor.
5. Beställarens beställningsorder.

- Fakturerings, expeditions, eller motsvarande kostnader godkänns inte.
- Leveranser utförda under december månad faktureras senast 10 januari nästkommande år.
- Eventuell dröjsmålsränta debiteras enligt bestämmelserna i Räntelagen (SFS 1975:635)
- Påminnelser skickas med post till:
Östhammars kommun
Box 66
742 21 Östhammar

1.14 E-faktura

Östhammars kommun tar enbart emot fakturor i elektroniskt format, enligt lagen (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling.

Kommunen är ansluten till PEPPOL-nätverket. Kommunen tar även emot e-fakturor via operatör InExchange. Se nedan beskrivning av de olika alternativen:

Anslutning via PEPPOL-nätverket:

Kommunen tar emot fakturor i enligt standard för PEPPOL bis billing 3. Östhammars kommuns adress i PEPPOL-nätverket är **0007:2120000290**

Anslutning via operatör InExchange:

Kommunen finns i InExchange register. I InExchangeportalen kan ni söka fram Östhammars kommun under Rubriken "Utöka ditt nätverk" i startmenyn, för att skapa kopplingen mellan ert företag och Östhammars kommun. Alternativt kan det vara så att kopplingen görs direkt via ert faktureringsystem.

E-Fakturaportal:

Om ni i dagsläget inte har någon lösning för elektronisk fakturering erbjuder Östhammars kommun er kostnadsfri tillgång till InExchange fakturaportal för att skicka upp till 100 fakturor om året till oss. För att skapa ett konto registrerar ni er på www.inexchange.se

För mer information kontakta ekonomi@osthammar.se så skickar vi er en lathund.

PDF-fil i mail är inte en elektronisk faktura:

E-post till Östhammars kommun med fakturabild i pdf- eller annat format i bifogad fil returneras och vi hänvisar er till att använda något av alternativen ovan.

1.15 Förbud mot överlåtelse av fordran

Leverantören äger ej rätt att sälja sin fordran mot Beställaren vidare till tredje man, såsom faktureringsbolag, inkassoföretag etc. Fakturor utställda för varor/ tjänster enligt detta avtal men som är avsända av tredje man kommer inte att betalas och bestridas i enlighet med detta avtal.

1.16 Överlåtelse av avtal

Detta avtal får endast överlåtas till annan om den nya leverantören helt eller delvis inträder i den ursprungliga Leverantörens ställe till följd av företagsomstruktureringar, inklusive uppköp, sammanslagningar, förvärv eller insolvens, och det förhållandet att en ny leverantör helt eller delvis inträder i den ursprungliga Leverantörens ställe inte medför andra väsentliga ändringar av kontraktet eller avtalet.

Den nya leverantören ska uppfylla samtliga krav ställda i den ursprungliga upphandlingen samt

samtliga villkor i 13 kapitlet LOU. Beställaren ska godkänna överlåtelsen skriftligt för att den ska vara giltig.

1.17 Skadestånd och ansvar för skada

Beställaren har rätt till ersättning för skada som de lidit på grund av att Leverantören åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen.

Beställaren har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av Leverantören eller dennes personal.

1.18 Försäkring

Leverantören ska hålla Beställaren skadeslös för all den skada som kan åsamkas Beställaren på grund av Leverantören. Detta innefattar även Beställarens anställda, uppdragstagare och tredje man. Leverantören är skyldig att under avtalstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring som täcker person- och sakskada.

Leverantören ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma på grund av Leverantörens uppdrag. Leverantören förbinder sig att teckna och under hela avtalsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sitt åtagande.

Leverantören ska, på Beställarens begäran, utan fördröjning uppvisa försäkringsbesked.

1.19 Hävande av avtal

Om Leverantören under avtalsperioden inte uppfyller de åtaganden som avtalet omfattar ska skriftligt påpekande ske av Beställaren. Om Leverantören efter två (2) skriftliga påpekanden fortfarande inte uppfyller sina åtaganden kan uppsägning ske med tre (3) månaders uppsägningstid. Under denna uppsägningstid fortsätter avtalets villkor och priser att gälla.

Förutom vad som anges ovan äger Beställaren alltid rätt att omedelbart säga upp avtalet och/eller beställning enligt avtalet om:

1. då Leverantören är i dröjsmål med lagenliga skyldigheter att inbetala skatter och avgifter
2. då Leverantören uppsåtligt underlåter att fullfölja sina förpliktelser eller uppsåtligt bryter mot detta avtal
3. då Leverantören utan Beställarens godkännande överlåter kontraktet på annan eller låter annan fullgöra skyldigheterna
4. då Leverantören försätts i konkurs eller är på sådant obestånd att han inte kan förväntas fullgöra sina åligganden
5. då företrädare för Leverantören är dömd för brott avseende yrkesutövningen
6. då Leverantören eller företrädare för Leverantören har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen

1.20 Force majeure

Part är befriad från sina åtaganden enligt detta avtal om det föreligger hinder utanför dennes kontroll, som inte har orsakats av parten eller skäligen kunnat förutses och vars följd inte skäligen kunnat undvikas. Arbetsrättsliga stridsåtgärder som beror på att parten inte följer på marknaden gängse tillämpade regler kan inte åberopas som befrielsegrund.

Part som avser åberopa ovan beskriven omständighet ska omgående underrätta motparten skriftligen. Det åligger den part som menar att befrielsegrund föreligger att visa att så är fallet. Föreligger befrielsegrund ska fullgörandet återupptas så snart den åberopade omständigheten upphör. Part är inte berättigad till ersättning för den tid befrielsegrund föreligger.

1.21 Tvist

Twist med anledning av avtalet mellan beställare och leverantör, ska om parterna inte kan lösa tvisten med förhandling, avgöras av svensk domstol vid Beställarens hemort med tillämpning av svensk rätt.



Dokumentet är signerat med Visma Addos tjänst för digital signering.
Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Undertecknarens identitet är registrerad och listad här nedan.

Med min signatur bekräftar jag innehållet i ovanstående dokument.



Serienummer: Y2z97D1X7JFvoBAun89aBg

Gurli Christina Ridderström

2021-11-23 14:47



Serienummer: 42KGVB+aKkYKZSRcGOePyQ

TOBIAS RUDOLPHSON
tf Chef Verksamhet Upphandling

2021-11-23 15:51

Detta dokument är signerat med Visma Addos tjänst för digital signering.
Certifikat i detta dokument är säkra och validerade med hjälp av de matematiska hashfunktionerna i originaldokumentet.

Dokumentet är låst för ändringar och har en tidsstämpel med ett certifikat från en pålitlig tredje part. Alla kryptografiska signeringscertifikat är inbäddade i PDF-filen och kan användas för godkännande i framtiden.

Hur man verifierar att dokumentet är i original

Detta dokument är skyddat med ett Adobe CDS-certifikat. När du öppnar dokumentet i Adobe Reader ser du att det är certifierat i Visma Addos signeringstjänst. Detta garanterar att innehållet i dokumentet är oförändrat.

Du kan verifiera de kryptografiska signeringscertifikaten i dokumentet med Visma Addos validator på denna webbsida
<https://vismaaddo.net/WebAdmin/#/NemIdValidation>



Utöver detta dokument kan ett eller flera dokument och bilagor höra till försändelsen.
Alla dokument i försändelsen är listade nedan. I händelseloggen
står alla åtgärder som relaterar till signeringen av dokumentet.

Dokument i försändelsen

Detta dokument

Ramavtal.pdf

Övriga dokument i försändelsen

Anbud.pdf

Bilaga 2 Dokumentation och förvaring av handlingar.pdf

Pris, matdistribution, Österbybruk.pdf

Ovanstående dokument och bilagor som lämnats in i signerad form har skickats till alla parter via e-post eller en nedladdningslänk. Undertecknaden är ansvarig för nedladdning och säker lagring av dokument och bilagor.

Ladda ner dokument

Om du som undertecknare har fått en länk där du kan ladda ner dokumenten kommer den att vara giltig i upp till 10 dagar efter mottagande. Därefter kommer dokumenten att raderas från Visma Addo.

Händelselogg för dokument

Händelselogg för dokumentet

2021-11-16 09:19 Underskriftsprocessen har startat
2021-11-16 09:19 En avisering har skickats till Christina Ridderström
2021-11-16 09:19 Possible problem with delivering e-mail to Christina.Ridderstrom@samhall.se. Please verify the e-mail address is correct and resend the notification.
2021-11-16 10:05 Mottagarens adress har ändrats saljstod.linkoping@samhall.se
2021-11-16 10:19 Signeringsprocessen har aktiverats på nytt
2021-11-16 10:19 En avisering har skickats till Christina Ridderström
2021-11-16 11:13 Dokumentet öppnades via länken som skickades till Christina Ridderström
2021-11-16 11:17 Bilagan öppnades av Christina Ridderström
2021-11-16 11:18 Bilagan öppnades av Christina Ridderström
2021-11-16 11:19 Bilagan öppnades av Christina Ridderström
2021-11-23 08:56 Ett meddelande sändes till Christina Ridderström
2021-11-23 14:47 Gurli Christina Ridderström har signerat dokumentet Ramavtal.pdf via BankID Sverige (Unikt ID: Y2z97D1X7JFvoBAun89aBg)
2021-11-23 14:47 Alla dokument har undertecknats av Christina Ridderström
2021-11-23 14:47 Underskriftsprocessen har startat
2021-11-23 14:47 En avisering har skickats till Tobias Rudolphson
2021-11-23 15:06 Bilagan öppnades av Tobias Rudolphson
2021-11-23 15:07 Bilagan öppnades av Tobias Rudolphson
2021-11-23 15:08 Bilagan öppnades av Tobias Rudolphson
2021-11-23 15:09 Dokumentet öppnades via länken som skickades till Tobias Rudolphson
2021-11-23 15:51 TOBIAS RUDOLPHSON har signerat dokumentet Ramavtal.pdf via BankID Sverige (Unikt ID: 42KGVb+aKkYKZSRcGOePyQ)
2021-11-23 15:51 Alla dokument har undertecknats av Tobias Rudolphson

Visma Addo

Visma Consulting • Gærtorvet 1-5 • 1799 Copenhagen V • Denmark
addo@visma.com • www.visma.dk/addo