

Vård- och omsorgsnämnden

Plats och tid	Sammanträdesrum Gräsö, Stångörsgatan 10, Östhammar, kl.10.00-16.10
Beslutande	Enligt särskild närvarolista.
Övriga deltagande	Nämndsekreterare Josefin Larsson Socialchef Lina Edlund §§ 90-93. verksamhetschef Svyetlana Miletic § 90: tillförordnad enhetschef Therese Karlström, bitr. enhetschef Johanna Söderström, enhetschef Karolina Rankka, enhetschef Sandra Eriksson § 91: familjebehandlare Jenny Andersson, Jenny Manfredsson § 92: HR partner Anette Bergman, HR-partner Rebecca Revin §§ 92-93, 96-97, 102: verksamhetschef Emma Peters § 94: ekonomichef Mattias Nilsson § 95: kvalitetsutvecklare Fredrik Hübinette § 96: enhetschefer Lena Wallström, Gabriella Svanberg, Jenny, Melkerstrand, Mari Karlsson, Siw Kytömäki § 98-99 förändringsledare Niclas Sandin § 102: MAS Anita Rönnback § 107: utredare Lennart Jonasson
Justeringsdatum	Digital justering torsdagen den 11 september 2025
<b>E-signering</b>	Se protokollets sista sida. Paragrafer 88-107
Sekreterare	Josefin Larsson
Ordförande	Sabina Ståhl (KD)
Justerande	Roger Lamell (S)

---

### Anslagsbevis

Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens digitala anslagstavla.

Organ	Vård- och omsorgsnämnden
Sammanträdesdatum	2025-09-10
Datum för anslags uppsättande	2025-09-11
Anslags nedtagande	2025-10-03
Förvaringsplats för protokollet	Kommunkontoret, Stångörsgatan 10 i Östhammar.

Vård- och omsorgsnämnden

§ 88.	Val av justerare .....	3
§ 89.	Fastställande av föredragningslista .....	3
§ 90.	Ärendestatistik från myndighet .....	4
§ 91.	Utbildning för nämnden .....	5
§ 92.	Sjukstatistik för maj 2024 – juni 2025 .....	6
§ 93.	Redovisning av avvikelser och synpunkter för januari-juni 2025 .....	7
§ 94.	Budgetuppföljning för januari – juli 2025 .....	8
§ 95.	Internkontrollplan för vård- och omsorgsnämnden 2026.....	9
§ 96.	Verksamhetsuppföljning av särskilt boende .....	11
§ 97.	Debiteringsgrad hemtjänst .....	12
§ 98.	Översyn och revidering av förfrågningsunderlag – Lag om valfrihet (LOV) hemtjänst .....	13
§ 99.	Anskaffningsbeslut serviceinsatser inom hemtjänsten.....	15
§ 100.	Beslut om gruppboende enligt LSS.....	16
§ 101.	Redovisning av vård- och omsorgsnämndens pågående uppdrag.....	18
§ 102.	Information från förvaltningen.....	20
§ 103.	Rapporter från förtroendevalda .....	21
§ 104.	Redovisning av delegationsbeslut.....	22
§ 105.	Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt .....	23
§ 106.	Anmälningsärenden.....	24
§ 107.	Funktionshinderprogram .....	26

Vård- och omsorgsnämnden

## **§ 88. Val av justerare**

### **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden utser Roger Lamell (S) att justera dagens protokoll.

## **§ 89. Fastställande av föredragningslista**

### **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden fastställer föredragningslistan med följande ändringar:

p.20 (§107) Funktionshinderprogram, tas upp som tillkommande ärende.

Vård- och omsorgsnämnden

## Dnr VON-2025-58

### § 90. Ärendestatistik från myndighet

#### 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

#### Dagens sammanträde

##### Muntlig föredragning

Tillförordnad enhetschef Therese Karlström, biträdande enhetschef Johanna Söderström, enhetschef Karolina Rankka och enhetschef Sandra Eriksson föredrar ärendet.

#### Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Vård- och omsorgsnämnden

## Dnr VON-2025-62

### § 91. Utbildning för nämnden

#### 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.

#### Dagens sammanträde

##### Muntlig föredragning

Familjebehandlare Jenny Andersson och familjebehandlare Jenny Manfredsson informerar om öppenvårdens verksamhet.

#### Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

**Dnr VON-2025-49**

## **§ 92. Sjukstatistik för maj 2024 – juni 2025**

### **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.

### **Dagens sammanträde**

#### **Muntlig föredragning**

HR-partner Rebecca Revin, HR-partner Anette Bergman, verksamhetschef Emma Peters och verksamhetschef Svjetlana Miletic redovisar sjukstatistik för juni.

**Dnr VON-2025-117**

## **§ 93. Redovisning av avvikelser och synpunkter för januari-juni 2025**

### **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

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Sijetlana Miletic och verksamhetschef Emma Peters föredrar ärendet.

## Dnr VON-2024-31

### § 94. Budgetuppföljning för januari – juli 2025

#### 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.

#### Dagens sammanträde

##### Muntlig föredragning

Ekonomichef Mattias Nilsson föredrar ärendet.

#### Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Ekonom Frida Jansson

Ekonomichef Mattias Nilsson

Dnr VON-2025-119

## § 95. Internkontrollplan för vård- och omsorgsnämnden 2026

### 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

### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Kvalitetsutvecklare Fredrik Hübinette föredrar ärendet.

Vård- och omsorgsnämnden

**Beslutet skickas för åtgärd till**

Staben; Fredrik Hübinette, Andreas Järvenpää

**Beslutet skickas för kännedom till**

Socialchef Lina Edlund

Revisionen

Vård- och omsorgsnämnden

## Dnr VON-2025-29

### § 96. Verksamhetsuppföljning av särskilt boende

#### 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

#### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetscheferna Mari Karlsson, Siw Kytömäki, Lena Wallström, Gabriella Svanberg och Jenny Melkerstrand föredrar ärendet.

#### Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef Lina Häggström

Vård- och omsorgsnämnden

**Dnr VON-2025-116**

## **§ 97. Debiteringsgrad hemtjänst**

### **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. Måtalet 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.

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Emma Peters föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas för kännedom till**

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef Äldreomsorg Lina Häggström

Dnr VON-2024-157

## § 98. Översyn och revidering av förfrågningsunderlag – Lag om valfrihet (LOV) hemtjänst

### 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 (bilaga 1).

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.

## **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Förändringsledare Niclas Sandin föredrar ärendet.

## **Beslutet skickas för åtgärd till**

Stabschef Pauliina Lundgren

## **Beslutet skickas för kännedom till**

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef Aktivt Stöd Annika Årlind. [info@aktivtstod.se](mailto:info@aktivtstod.se)

**Dnr VON-2025-127**

## **§ 99. Anskaffningsbeslut serviceinsatser inom hemtjänsten**

### **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

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Förändringsledare Niclas Sandin föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas för åtgärd till**

Lina Edlund

### **Beslutet skickas för kännedom till**

Upphandlingsenheten

**Dnr VON-2025-128**

## **§ 100. Beslut om gruppbostad enligt LSS**

### **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.

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Ordförande Sabina Ståhl (KD) föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas för åtgärd till**

Kommunstyrelsen

Cecilia Willén Johansson

Vård- och omsorgsnämnden

**Beslutet skickas för kännedom till**

Lina Edlund

Emma Peters

Peter Nyberg

Upphandlingsenheten

Dnr VON-2025-123

Dnr VON-2024-100

## § 101. Redovisning av vård- och omsorgsnämndens pågående uppdrag

### 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

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas för kännedom till**

Socialchef Lina Edlund

Kvalitetsutvecklare Fredrik Hübinette

**Dnr VON-2025-1**

## **§ 102. Information från förvaltningen**

### **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 vuxenenheten, förlängning av bemanningskonsult, sommarbemanningen och personuppgiftsincident i kommunövergripande system.

### **Dagens sammanträde**

#### **Muntlig föredragning**

Socialchef Lina Edlund, verksamhetschef Emma Peters och medicinskt ansvarig sjuksköterska Anita Rönnback föredrar ärendet och informerar om:

- Chefsförändringar på Lärkbacken, gruppboheter, öppenvården och vuxenenheten,
- Förlängning av bemanningskonsulten inom äldreomsorgen.
- Artiklar i media avseende nämndens verksamheter.
- Information om sommarbemanningen. Inom äldreomsorg var det tre semesterperioder och det kommer att utvärderas inför nästa sommar. Inom hälso- och sjukvården har det varit ansträngt läge vilket har påverkat personalgruppen. Verksamhetschefen och medicinskt ansvarig sjuksköterska fick under sommaren arbeta som sjuksköterskor.
- Införande av en central enhet för schemaläggning och planering inom äldreomsorgen samt larmhantering. Idag är administrativa funktioner knutna till varje enhet och larmenheten är knuten till biträdande socialchef. Den nya enheten föreslås att organisatoriskt placeras under verksamhetschef med stöd av en teamledare. Införandet av den nya enheten beräknas kunna verkställas under första kvartalet 2026.
- Lex Maria utredning som avser trycksår. Händelsen inträffade på Edsvägen 16.

Vård- och omsorgsnämnden

## Dnr VON-2025-8

### § 103.      **Rapporter från förtroendevalda**

#### **Beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av rapporterna.

#### **Ärendebeskrivning**

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

#### **Dagens sammanträde**

Inga rapporter lämnas på dagens sammanträde.

**Dnr VON-2025-1**

## **§ 104. Redovisning av delegationsbeslut**

### **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.

**Dnr VON-2025-9**

**§ 105. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt**

**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

## Dnr VON-2025-1

### § 106. Anmälningssärenden

#### 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.

**Dnr VON-2024-184**

## § 107. Funktionshinderprogram

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att sända ut förslag till Funktionshinderprogram Östhammars kommun, 2026-2029 på remiss.

### Ärendebeskrivning

Remissperioden är 12 september- 7 november.

Förvaltningen har uppdragits att ta fram ett kommunövergripande Funktionshinderprogram för Östhammars kommun. Funktionshinderprogrammet sätter den strategiska inriktningen för personer med funktionshinders rätt att få vara en del av samhället på lika villkor. Under programtiden ska kommunen:

1. Stärka rätten till individuellt stöd och att få tillgång till ny teknik
2. Säkerställa fysisk tillgänglighet i både inne- och utemiljöer.
3. Skapa möjligheter till likvärdig fritid och god hälsa.

Genomförande och uppföljning av Funktionshinderprogrammet sker i enlighet med kommunens riktlinje för styrande dokument. Programmet gäller för perioden 2026-01-01-2029-12-31.

Förslaget till Funktionshinderprogram skickas till följande instanser på remiss:

- Barn- och utbildningsnämnden
- Bygg- och miljönämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Anhörigföreningen
- Kommunala rådet för pensionärer och funktionsnedsatta

### Beslutsunderlag

Funktionshinderprogram, Östhammars kommun 2026-2029 (Bilaga 1)

Remissmissiv (Bilaga 2)

Delrapport (Bilaga 3)

Tidsplan (Bilaga 4)

### Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden beslutade 2023-11-08 § 159 att ge förvaltningen i uppdrag att ta fram en funktionshinderplan/ plan för det funktionshinderpolitiska arbetet, under andra halvåret 2024.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden övertog ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ och- familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Utredare Lennart Jonasson föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas för åtgärd till**

Lina Edlund

### **Beslutet skickas för kännedom till**

Ida Eklöf

Oscar Molarin

Christina Stenhammar

Ulf Andersson

Peter Nyberg

Lennart Jonasson

Pauliina Lundberg



## **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](mailto: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](mailto: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 Upplysningscentralen (UC) eller motsvarande register eller på annat sätt om verksamheten är nystartad. Ansökan kan lämnas av aktiebolag under bildande, bolaget ska vara bildat senast i samband med 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/misstänkeregistret 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 stödotsatser. Den enskildes vilja, förmåga och integritet respekteras genom ett flexibelt arbets sätt
- Världighet: 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.

Ansvaret 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. Måtalet 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 Avvikelse, 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.

### *Fakturering*

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

### *Brukarens avgift*

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

### *Tillfällig avbeställning av hjälpinsats och oplanerad frånvaro*

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

## **6 Kontraktsvillkor**

### **Avtal om utförande av hemtjänstinsatser enligt LOV**

#### **1 UPPDRAG OCH OMFATTNING**

Mellan Östhammars kommun, 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 valfrihetssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag ska kontraktet upphöra. Avtalet upphör att gälla tidigast 18 månader efter att beslut om upphörande av valfrihetssystem fattats. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för kontrakt som avslutas.

#### **6 ERSÄTTNING**

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den tid som anges i brukarens biståndsbeslut 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 erlaggs 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.

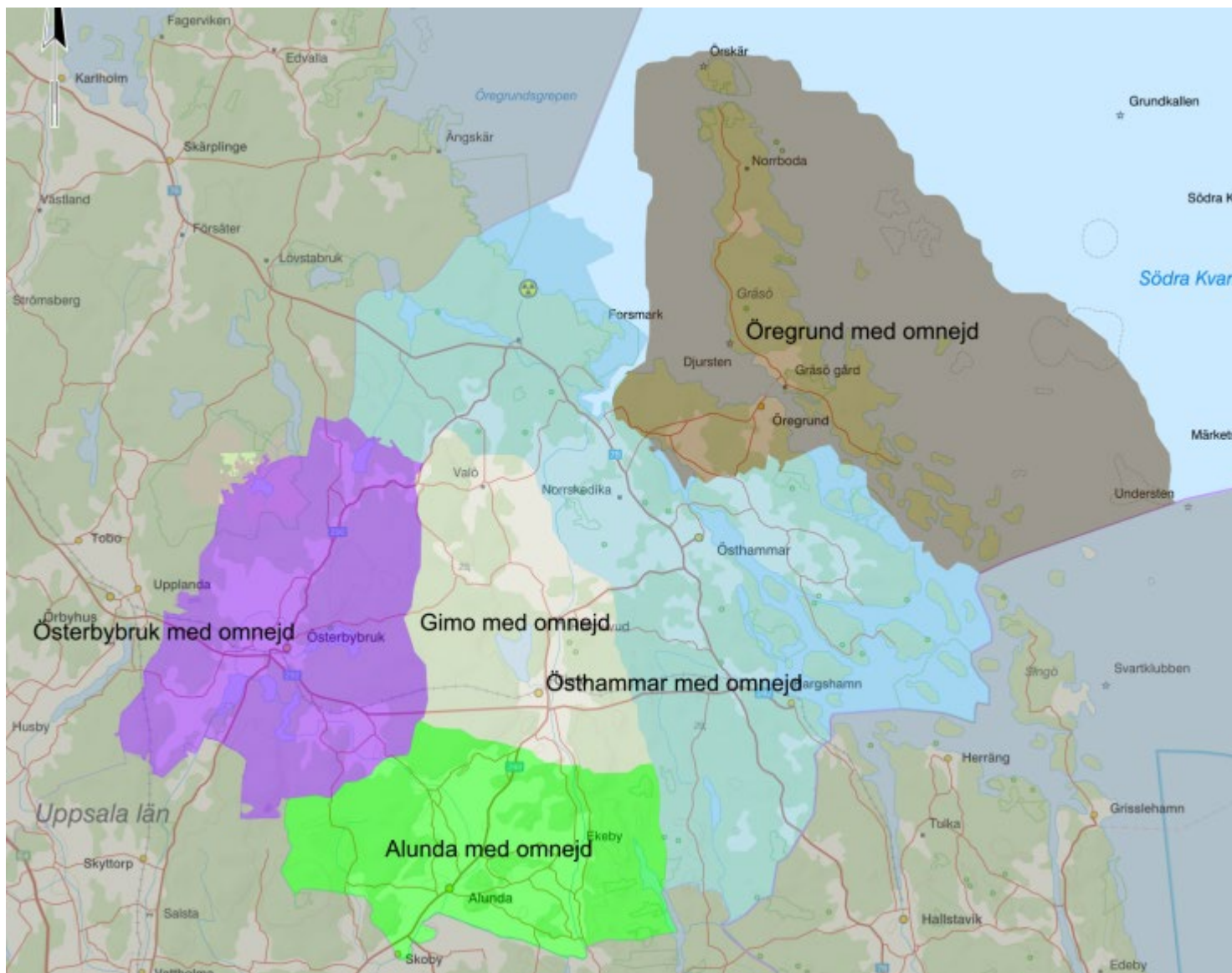
AVTALSEXEMPLAR Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit varsitt.

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 insatstid 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.

#### *Fakturering*

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](http://www.inexchange.se)

Ange referensnummer ZZ7400

För mer information om elektronisk faktura kontakta [ekonomi@osthammar.se](mailto: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.