

Samverkan Omsorgskontoret

2025-08-28 10:00 - 11:30

28 augusti kl. 10:00-10:45, digitalt via teams

Dagordningen skickas ut en vecka innan mötet.

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

Deltagarlista

Arbetsgivarens företrädare:

Lina Edlund, Socialchef

Ida Eklöf, biträdande Socialchef

Emma Peters, Verksamhetschef LSS/HSL

Lina Häggström, Verksamhetschef äldreomsorg

Matilda Permerius, HR-partner

Frida Jansson, Controller

Arbetslagarnas företrädare:

Hanna Nordén, Vision

Pia Liljefors, Fysioterapeuterna

David Wagner, Akademikerförbundet SSR

Jonas Cederberg, Akademikerförbundet SSR

Utses att justera: Pia Liljefors, Fysioterapeuterna

Frånvarande:

Arbetsgivarrepresentanter:

Rebecca Revin, HR-partner

Svjatlana Miletic, Verksamhetschef myndighet

Arbetslagarrepresentanter:

Eva-Lena Grannas, Vision

Ulf Andersson, Ledarna

Annika Green, Vårdförbundet

Akavia

Sekreterare: Tina Luther, Ledningskoordinator

Plats

Digital via teams

Deltagare

Tina Luther (Organisatör), Emma Peters, Ida Eklöf, Lina Edlund, Lina Häggström, Matilda Permerius, Rebecca Revin (Frånvarande), Svjetlana Miletic

1. Val av justerare av dagens protokoll

Pia Liljefors, Fysioterapeuterna väljs som justerare av protokollet.

Protokollet skickas till justerare under fredagen den 29 augusti och behöver vara färdigjusterat och skickats åter till sekreterare **senast den 4 september, förmiddag.**

2. Fastställande av föredragningslista

-Korrigerat punkt 3.2 och punkt 4.2 med förtydligande att det berör område väst.

Önskat förtydligande/korrigerig från Fysioterapeuterna gällande samma punkter är:

Formuleringen "de fördelar i dagsläget alla ärenden mellan SÄBO och ordinärt boende inom gruppen". Vi jobbar idag ortsvis, dvs de som är stationerade på en ort, t ex Alunda, har alla ärenden som hör till orten – SÄBO, hemtjänst, ordinärt boende utan hemtjänst. Alltså ingen fördelning inom gruppen. Fördelar ärenden gör vi på bl a sommaren när vi jobbar i hela området.

Den av oss som inte jobbar enbart på en ort är en arbetsterapeut som får fördela sitt arbete på 3 orter då vi saknar 2 arbetsterapeuter.

Föredragningslistan fastställs.

3. Informationsärende

Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19.

Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.

3.1. Ekonomi

Ekonomikontoret informerar om Omsorgskontorets ekonomi.

Ekonomi presenterar det ekonomiska läget för Omsorgskontoret som bland annat visar att man eventuellt har en bättre prognos på helår än vad man lagt tidigare. Detta kommer att bli tydligare efter augusti och september månad då lönerna för sommaren har gått ut.

Presentationen finns i sin helhet bifogad till protokollet.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Samverkan 2025-08-28 Omsorgskontoret juli 2025.pptx

3.2. Förändring i organisationen inom kommunal primärvård område rehabilitering område väst

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om den förändring man har för avsikt att genomföra:

På rehabenheten område väst arbetar idag 1st arbetsterapeut och 3 stycken fysioterapeuter samt 2 stycken rehab assistenter, de fördelar i dagsläget alla ärenden mellan SÄBO och ordinärt boende inom gruppen. Det finns även ett koordinatorteam som arbetar med utskrivningar och uppföljningar gentemot ordinärt boende. Utöver detta är det 1st arbetsterapeut som för närvarande är långtidssjukskriven.

Arbetsgivaren har nu tagit fram ett önskat läge till förändring vilket är följande:

1 stycken arbetsterapeut och 1 stycken fysioterapeut till SÄBO västra. I område väst finns det 3 stycken SÄBO som dessa personer kommer arbeta mot.

Man kommer sedan att ha 2 stycken arbetsterapeuter, 2 stycken fysioterapeuter och 1 stycken rehab assistent som arbetar mot ordinärt boende.

Utöver detta fortsätter arbetet för det koordinatorteam som finns, 1 stycken fysioterapeut/sjukgymnast och 1 stycken arbetsterapeut, med utskrivningar och uppföljningar gentemot ordinärt boende

Detta innebär att 1 stycken arbetsterapeut kommer att rekryteras som ett projekt under 1 ½ år med eventuell förlängning eller fast tjänst.

När en av de två rehab assistenterna fått sin legitimation som arbetsterapeut kommer denna tjänst som rehab assistent att försvinna och tjänsten omvandlas istället till en tjänst som arbetsterapeut.

RKA är genomförd tillsammans med skyddsombud.

Planen är att detta ska träda i kraft 15 september.

Utvärdering kommer ske efter ca 6 månader efter införande.

En korrigerig i informationen är att rehab idag arbetar ortsvis förutom vid frånvaro av personal eller sommarmånaderna då arbetsgruppen arbetar mer övergripande.

I den nya organisationen, område väst, kommer ärenden fördelas inom gruppen för det team som arbetar mot ordinärt boende.

Arbetsgivarens syfte med förändringen är att arbeta mer i team, kunna stötta upp mer på SÄBO samt att kunna strukturera och främja kvaliteten på arbetet. Förslaget arbetssätt även i linje med hur andra kommer arbeta samt att kunna höja den kommunala primärvården.

Risk- och konsekvensanalysen man har genomfört visar på vissa potentiella risker, där har åtgärder tagits fram.

Fysioterapeuterna önskar att man förtydligar information med att dels komplettera med Fysioterapeuter/Sjukgymnaster då viss personal fortfarande har den senare nämnda titeln. De önskar även förtydliga med att detta är en projekt och att man tydliggör att uppföljningen sker i februari 2026. De vill även att deluppföljningar sker innan februari 2026.

Arbetsgivaren har inget att invända till dessa förtydliganden och tillägger även att kontinuerliga uppföljningar kommer att ske löpande med ansvarig enhetschef.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.3. Central schemaläggning och planering äldreomsorg

Verksamhetschef äldreomsorg informerar enligt bifogat.

Som en del av de åtgärder man vidtar för att nå en budget i balans så har det bland annat minskats ner antal enhetschefer samt slagit ihop olika områden och funktioner. Nästa steg i processen är att se över hur man kan effektivisera schemaläggning och planering.

Arbetsgivaren ser bland annat att en centralisering av dessa kan skapa mer närhet och gemenskap för de berörda medarbetarna. Den tänkta placeringen på Östhammars vårdcentrum skapar både närhet till larmenheten, korttidsenheten och biståndshandläggare och fördel i att dialoger och samarbete mellan de olika verksamheterna för att säkerställa en god vård.

En projektledare är utsedd som tidigare har mycket erfarenhet från arbetet inom äldreomsorgen.

Akademikerförbundet SSR ställer frågan om arbetsgivaren har tänkt att de nuvarande planerarna kommer att bibehålla sina nuvarande områden eller om samtliga medarbetare kommer att arbeta övergripande i kommunen.

I samband med centraliseringen så kommer rollerna att få en ny kravprofil och samtliga tjänster kommer behöva sökas. Centraladministratörerna kommer sedan att ha sina områden och ett huvudansvar för det området.

Centraladministratörerna kommer även att delta på de arbetsplatsträffar som berör deras område samt delta på möten tillsammans med biståndshandläggare.

Förslaget innebär att det ska vara 6 stycken centraladministratörer, 1 stycken teamledare och 2 stycken driftledare.

Det innebär en minskning från 10,5 till 9 personer.

Enhetscheferna kommer fortsatt att ha en enhetsadministratör som främst kommer att fungera som ett administrativt stöd till enhetscheferna och hantera bl.a. fakturor, inköp och annat som enhetschef bedömer kunna delegera till administratören. Detta är även en del av att enhetscheferna ska ha ett närvarande ledarskap hos sin medarbetare. Bifogat ligger förslag till organisation samt bild kopplat till förslaget.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Central schemaläggning och planering.docx, Bild punkt 3.3.pptx

3.4. Återrapportering sommaren Omsorgskontoret

Socialchef och verksamhetschefer informerar.

Myndighet:

Tillförordnad verksamhetschef myndighet informerar att sommaren har varit ansträngd för vissa enheter kopplat till personalläget. Bland annat har både timvikarier och konsulter behövts för att säkerställa att arbetet kunde utföras rättssäkert.

Äldreomsorg:

Tack vare att utbildningstillfällena för delegeringar utökades skapades möjligheten att fler timvikarier kunde få möjligheten och på det viset ha mer vikarier med delegering än vad det vanligtvis varit tidigare somrar.

I juni var ledningsgruppen tvungen att aktivera extratillägget för ersättning till de arbetspassen som var vakanta och behövde tillsättas. Anledningen till detta var att flera inbokade timvikarier meddelat att de ej skulle arbeta och det fanns ingen att ersätta dessa personer med.

Övergripande ansträngt läge för personalen särskilt under överlappningsveckorna.

Inga större avvikelser som är kopplade till bemanningen.

Utvärdering kommer att ske i september, kommunal och skyddsombud kommer delta.

Fler fackliga är välkomna att delta.

LSS:

Bra rekrytering av vikarier till sommarperioderna, med undantag för Personlig assistans där man tappade några anställningar innan sommaren. Detta löstes med inbeordrad övertid.

HSL:

Totalt har HSL haft 5 stycken hyr sjuksköterskor som har arbetat deltid. Verksamheten har kunnat fortgå men även här ansträngt läge för personalen. Inga avvikelser är kopplat till bemanning.

Rehabenhetsens personalläge har varit väldigt ansträngt. Sommarplaneringen var god men av olika anledningar bl.a. sjukdom så hamnade man i en underbemanning som medförde prioriteringar i ärenden utifrån aktuellt läge.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.5. Direkttillsättning handläggare vuxenenheten

Tillförordnad Verksamhetschef myndighet informerar.

Försörjningshandläggare som sa upp sig och börjat på annat arbete, arbetsgivaren valde i samråd med fackliga att direkt tillsätta en vikarie som redan var anställd på enheten.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.6. Återkoppling och uppdatering kring fältverksamhet, individförhandling

Tillförordnad Verksamhetschef myndighet informerar.

Tillförordnad verksamhetschef informerar om att de individförhandlingar kopplade till förändringen av fältverksamheten som tidigare informerats om på samverkan är färdiga. Vision och Kommunal har varit med i processen. Arbetsgivaren har gått vidare med beslutad förändring.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.7. Ny enhetschef vuxenenheten tillträtt

Tillförordnad Verksamhetschef myndighet informerar om att den nya enhetschefen för vuxenenheten nu är på plats sedan 4 augusti.

Sedan 4 augusti är nya enhetschefen Maria Didriksen på plats. Även introduktionen som hållits i av verksamhetschef myndighet och tidigare tillförordnad enhetschef avslutades den 15 augusti. Introduktionen innehöll 48 stycken punkter.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.8. Öppenvård, slutförd kartläggning

Tillförordnad Verksamhetschef myndighet informerar om kartläggningen av Öppenvården som slutfördes i juni.

Arbetsgivaren har gjort en översyn av Öppenvården med syftet att bedöma att man har en ändamålsenlig verksamhet. En kartläggning har genomförts av Omsorgskontorets förändringsledare, som har intervjuat medarbetarna och redovisat detta för arbetsgruppen.

De utvecklingsområden som framkom var bland annat ledarskap, struktur samt att kunna använda befintliga resurser och kunna fördela arbetsuppgifter inom gruppen.

Medarbetarna har varit involverade i hela kartläggningen.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

4. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på kontorsnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

4.1. Byta samverkan 2 oktober

Önskemål om att flytta samverkan den 2 oktober till den 29 september kl.10:00.

Fackliga organisationer har inget att invända mot arbetsgivarens förslag att byta dag för samverkan. Beslut tas att nästkommande samverkan sker den 29 september kl.10:00, digitalt via teams.

Ärendet är där med slutsamverkat.

4.2. Förändring i organisationen inom kommunal primärvård område rehabilitering område väst

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut enligt information på punkt 3.2, arbetsgivare önskar att förändringen träder i kraft 15 september 2025.

Med de förtydliganden och korrigeringar i punkt 3.2 så har fackliga organisationer inget att invända mot arbetsgivarens förslag till beslut att gå vidare med förändringen enligt delgiven information.

Ärendet är där med slutsamverkat.

5. Övrigt, Samverkan

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

6. Nästa samverkan

Preliminärt 29 september efter beslut i samverkan om flytta från 2 oktober, enbart samverkan. Sker digitalt via teams.

Enligt beslut i punkt 4.1 så är nästkommande samverkan den 29 september kl.10:00, digitalt via teams.

Uppdaterad outlook-bokning skickas ut.

7. Underskrifter

.

(Tina Luther, Ledningskoordinator)
Sekreterare

(Pia Liljefors, Fysioterapeuterna)
Justerare

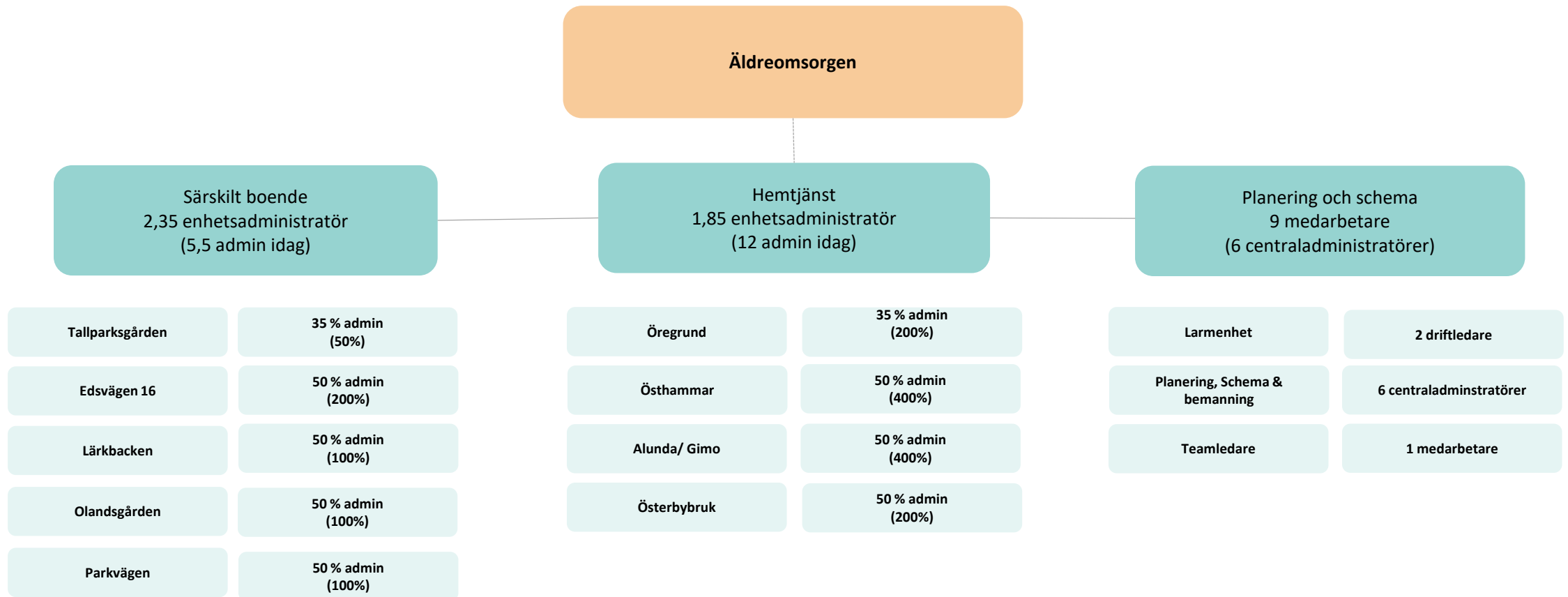
(Lina Edlund, Socialchef)
Ordförande

Organisationsschema

Bemanning & planering

Admin idag 17,5

Admin efter förändring 11,2



Central schemaläggning och planering

För att stärka äldreomsorgens effektivitet, kvalitet och ekonomi föreslås en centralisering av bemanning, schemaläggning och planering."

Sammanfattning

Inom äldreomsorgen har varje enhetschef i dag administrativt stöd för bemanning, schemaläggning och planering av insatser. Denna stödstruktur innebär samtidigt en kostnad för varje enhets överbyggnad, vilken måste finansieras genom verksamhetens intäkter – antingen i form av ersättning per utförd timme inom hemtjänsten eller per dygn och plats inom särskilt boende.

Hemtjänsten står för den största delen av verksamhetsområdets budgetavvikelse. Under 2024 uppgick underskottet till 30,5 miljoner kronor och prognosen för 2025 visar en fortsatt negativ utveckling om inga åtgärder vidtas. Förvaltningen har därför analyserat möjliga förändringar som kan bidra till en ekonomi i balans, utan att äventyra en god arbetsmiljö eller en trygg och säker omsorg för brukarna.

Som en del i arbetet mot en hållbar organisation har äldreomsorgen under 2023 och 2024 genomfört flera besparingsåtgärder. En av de mest omfattande var minskningen av antalet enhetschefer från 13 till 8, vilket har lett till större personalgrupper och bredare ansvarsområden per chef. Det finns därmed ett tydligt behov av att avlasta enhetscheferna för att säkerställa ett närvarande ledarskap och fortsatt hög kvalitet i verksamheten.

Östhammars kommun har tidigare genomfört olika försök att organisera schema- och planeringsfunktionen centralt inom äldreomsorgen. Dessa modeller har dock avvecklats eftersom de inte uppnådde sitt syfte. Med lärdomar från tidigare erfarenheter har förvaltningen möjlighet att analysera vad som tidigare inte genererat önskade resultat och justera arbetssätt och organisation för att åstadkomma hållbarhet och långsiktighet.

Som en del av detta arbete har en omvärldsbevakning genomförts, där kommuner som lyckats med liknande förändringsresor har studerats. I detta sammanhang har förvaltningen haft kontakt med både Älvkarleby och Heby kommun för att ta del av deras erfarenheter.

Tidigare former av centralisering i Östhammars kommun

Centralplanering

Planerare var centralt placerade och tog emot beställningar av insatser, som de sedan planerade ut till hemtjänstgrupperna. Modellen var kostnadseffektiv, men kommunikationen mellan planering och medarbetare brast, vilket påverkade både insatskvalitet och arbetsmiljö negativt.

Bemanningsenhet

En bemanningsenhet hanterade vakanser och sökte ersättare. Beställningar skickades bland annat via fax, vilket bidrog till långsam handläggning. Enheten saknade mandat att beordra

personal och kunde ofta återkomma med beskedet "kan ej ersättas", vilket medförde att enheterna själva fick lösa bemanningen med kort varsel.

Poolanställda

Kommunen hade medarbetare anställda i så kallade pooltjänster. De var schemalagda att arbeta men placerades ut av bemanningsenheten vid vakanser. Detta förbättrade personalkontinuiteten, men behovet av timvikarier kvarstod, då vakanser inte alltid sammanföll med poolpassens tider.

Resurspoolen

Resurspoolen bestod av 16 anställda som enbart arbetade inom hemtjänsten. De tillhörde specifika enheter, och om inga vakanser fanns placerades de på sin hemvist, vilket ibland skapade tillfällig övertalighet med ekonomiska konsekvenser. Flera medarbetare blev kvar på enheter med långvariga vakanser på grund av svårigheter att rekrytera personal med rätt utbildning och kompetens.

Nattorganisation och larm

Under en period centraliserades all nattpersonal, med undantag för demensinriktade särskilda boenden, och samordnades med larmenheten. Denna organisering skapade dock tydliga gränser mellan dag- och nattpersonal, vilket försvårade samarbetet. Larmtider blev längre och larmhanteringen förlorade sin koppling till dagverksamheten, vilket försämrade verkställandet av larmen.

Arbetsmiljöfaktorer för adminfunktion och larmenhet

De administratörer som i dag arbetar i gränssnittet mellan enhetschef och medarbetare har lyft flera arbetsmiljöutmaningar kopplade till sin roll. Funktionen är utsatt, då den ofta hanterar dagliga synpunkter, frustration och krav från olika håll inom organisationen. Många arbetar dessutom ensamma på sina respektive orter, vilket leder till en känsla av isolering och begränsade möjligheter till stöd, dialog och erfarenhetsutbyte med kollegor.

Under våren hölls ett arbetsmiljömöte med deltagande från fackliga företrädare, där dessa utmaningar diskuterades i syfte att identifiera förbättringsåtgärder.

Lärdomar att ta med inför en planerad centralisering

För att en centraliserad organisation ska bli hållbar, effektiv och bidra till både hög kvalitet och god arbetsmiljö är det viktigt att ta med sig tidigare erfarenheter och lärdomar. Följande principer har identifierats som centrala:

- Säkerställ fungerande kontaktytor mellan administrativ funktion och medarbetare, trots geografiskt avstånd
- Undvik att ha centralt anställda medarbetare på heltid med enbart resurstid
- Tillåt flexibilitet – resurstid ska inte vara knuten till endast en arbetsplats
- Arbeta aktivt för att erbjuda heltidstjänster till medarbetare
- Förankra larmenhetens arbete närmare den dagliga verksamheten

Identifierade behov av åtgärder utifrån nuläget

För att äldreomsorgen ska kunna utvecklas till en hållbar och stabil verksamhet med fokus på effektivitet, god arbetsmiljö och säkerställd kompetensförsörjning har följande behov identifierats:

- Effektivisera restider mellan brukare inom hemtjänsten
- Minska övertid för medarbetare
- Skapa förutsättningar för flexibel bemanning i en volymstyrd verksamhet där personalbehovet varierar dagligen
- Införa ett modernt verksamhetssystem för schema- och bemanningsplanering
- Sänka kostnader för överbyggnad
- Avlasta enhetschefer för att möjliggöra ett närvarande ledarskap
- Stärka arbetsmiljön för administrativ funktion genom ökat stöd och samverkan

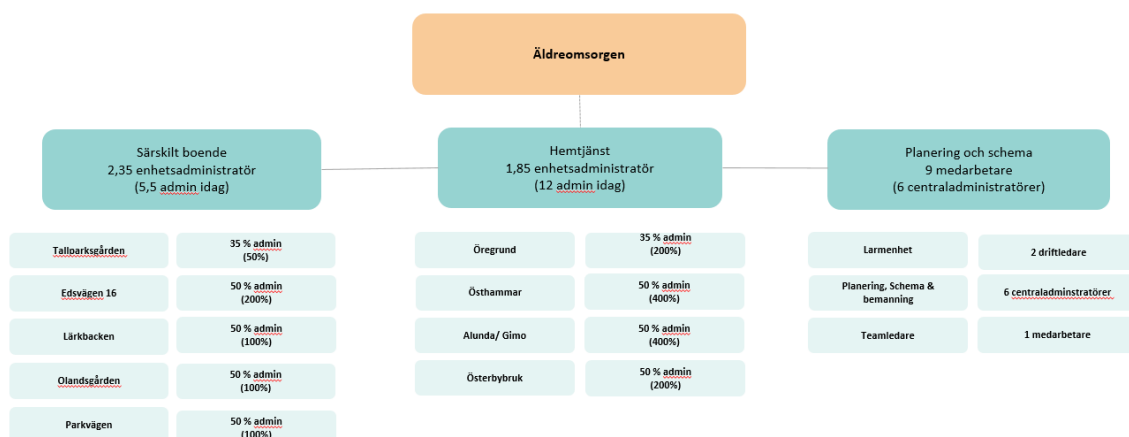
Dessa punkter ligger till grund för det föreslagna centraliseringsarbetet och har vägts mot lärdomar från tidigare lösningar.

Nuvarande organisation och förslag på centralisering

I den nuvarande organisationen är administrativa funktioner knutna till varje enhet, medan larmenheten ligger under biträdande socialchef.

Det föreslagna upplägget innebär att en central enhet etableras för bemanning, schemaläggning, planering och larmhantering. Denna enhet skulle bestå av en mindre arbetsgrupp av administratörer och samtidigt behålla en deltidsfunktion på enhetsnivå för att fortsatt fungera som direkt chefsstöd.

Den centrala arbetsgruppen föreslås organisatoriskt placeras under verksamhetschef, med stöd av en utsedd teamledare. Denna struktur möjliggör en samlad hantering av övergripande frågor som rör flera verksamheter – vilket också ligger i linje med verksamhetschefens ansvarsområde.



Bilden ovan visar den föreslagna organisationsstrukturen. Procentalen inom parentes anger hur stor administrativ resurs som finns per 25 juli 2024 för respektive enhetsområde.

Förväntade effekter av den nya organisationen

Den nya organisationen innebär en optimering av de administrativa resurserna och därmed en minskning av antalet funktioner. Det ger varje enhet bättre förutsättningar att bära sin del av kostnaderna för den administrativa överbyggnaden.

Äldreomsorgen får genom detta större flexibilitet att arbeta med resurstid och erbjuda högre tjänstgöringsgrader, samtidigt som bemanningsbehovet kan ses ur ett övergripande perspektiv. På så sätt stärks kompetensförsörjningen utifrån verksamheternas faktiska behov, vilket i förlängningen också ökar patientsäkerheten.

Bemanningen ska hanteras fullt ut av den centrala enheten. Om ett arbetspass inte kan bemannas, ansvarar centralenheten för att vidta åtgärder – till exempel omplanering av insatser inom hemtjänsten. Detta syftar till att minska övertid, samt förebygga brott mot dygns- och veckovila som annars kräver kompensation. Förbättrad planering förväntas också bidra till en bättre arbetsmiljö och på sikt sänka sjukfrånvaron, som i dag delvis kan kopplas till arbetsmiljörelaterad belastning.

En centraliserad översyn ger dessutom möjlighet att förebygga både tillfällig och långvarig övertalighet i personalresurserna.

Sommarbemanning och rekrytering

Centralenheten föreslås även få ansvar för rekrytering och planering av sommarbemanning, inklusive en gemensam introduktion för vikarier. Detta innebär att sommarvikarier endast behöver introduktion på den lokala enheten för brukarkännedom och specifika rutiner, inte för grundläggande uppgifter.

Syftet är att:

- Minska risken att störa beviljad semester för ordinarie personal
- Avlasta enhetschefer från tidskrävande rekryteringsprocesser
- Säkerställa god kvalitet och kontinuitet för brukarna

Effektivare planering och minskade restider

Beställningar från myndighet ska hanteras centralt och planeras ut till den enhet som har bäst geografiska förutsättningar. Detta förväntas leda till:

- Kortare restider inom hemtjänsten
- Snabbare inställetid vid larm
- Förbättrad service till brukare
- Ökad effektivitet och bättre arbetsmiljö för personal

Centraladministratörer kommer att kunna arbeta i team vid exempelvis utskrivningar från slutenvård eller korttidsenhet. De ska även delta vid APT-möten och biståndsuppföljningar, för att skapa en tätare koppling mellan administration och omsorgsverksamhet.

Vidare utvecklingsområden

Den centrala enheten får också ett utvecklingsuppdrag att:

- Delta i upphandling av nytt verksamhetssystem för schema- och bemanning
- Säkerställa att systemet inkluderar moderna funktioner, som AI och integrationer
- Införa möjligheten att läsa in grafer till schemaplanering utifrån brukarnas behov i hemtjänsten

En ytterligare uppgift blir att analysera förutsättningarna för att hantera arbetsledarjour i egen regi, istället för att som i dagsläget köpa in tjänsten externt.

Genomförande

För att säkerställa ett tryggt och genomtänkt genomförande, baserat på tidigare erfarenheter och identifierade behov, kommer äldreomsorgens ledning under hösten att utarbeta rutiner och arbetssätt för den föreslagna förändringen.

Ledningsgruppen kommer att tydliggöra rollfördelningar och ansvarsområden så att medarbetare, samarbetspartners (exempelvis myndighet och HSL) samt övriga berörda aktörer känner trygghet i förändringen.

Riskbedömning

Inför omställningen kommer en riskbedömning att genomföras, med fokus på både arbetsmiljö, organisation och brukarsäkerhet. Identifierade risker kommer att hanteras genom åtgärder i syfte att eliminera eller minimera dem.

Eftersom centraliseringen påverkar flera delar av verksamheten, inklusive organisationstrukturen, rutiner och verksamhetssystem, krävs noggrann planering och samverkan i genomförandet.

Projektledning och ansvarsfördelning

Förvaltningen har gett den nuvarande tillförordnade biträdande enhetschefen i Österbybruk i uppdrag att vara projektledare för förändringsarbetet. Projektledaren kommer att arbeta i nära samarbete med verksamhetschefen och driva processen enligt fastställd tidsplan.

Nya roller och rekrytering

De nuvarande administrativa rollerna, planerare och bemanningsadministratör, kommer att ersättas med nya funktioner:

- **Centraladministratör:** En ny roll med uppdaterad rollbeskrivning som ansvarar för bemanning, schema och planering inom centralenheten.
- **Enhetsadministratör:** En administrativ roll som kvarstår ute i verksamheten, med fokus på att avlasta enhetschefen och bidra till en fungerande daglig drift.

Båda rollerna kommer att annonseras med tydliga kravprofiler, och en rekryteringsprocess kommer att genomföras under hösten.

Utveckling av ombudsroller

Äldreomsorgen ser även behov av att utveckla och tydliggöra ombudsroller inom verksamheten, såsom exempelvis inkontinensombud eller silviasystrar. Under hösten kommer ledningsgruppen att:

- Identifiera vilka ombudsroller som behövs
- Ta fram gemensamma uppdragsbeskrivningar och arbetsplaner
- Säkerställa att rollerna är likvärdiga oavsett ort

Syftet är att höja kompetensen bland omsorgspersonal, stärka det kollegiala lärandet samt avlasta enhetschefer i frågor som kan delegeras. Detta arbete ses även som ett steg mot att bli en mer attraktiv arbetsgivare, där medarbetare ges möjlighet till utveckling, delaktighet och inflytande. Samtidigt frigörs mer tid för enhetschefer att ägna sig åt närvarande ledarskap i icke delegerbara frågor.

Lokalisering av centralenheten

Den centrala arbetsgruppen föreslås få sin placering i lokalerna på Vårdcentrum, som frigörs när Östhammar Norra flyttar till Edsvägen 16.

Placeringen är strategisk, med närhet till både myndighetsutövning (på Kyrkogatan 14) och korttidsenheten – två verksamheter som ofta kräver snabb, flexibel hantering och korta kontaktvägar. En gemensam placering stärker också arbetsmiljön genom möjlighet till stöd och erfarenhetsutbyte inom arbetsgruppen.

Tidsplan

Införandet av den nya centralenheten beräknas kunna verkställas under **första kvartalet 2026 (Q1 2026)**.

GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 7/7

Klara åtgärder: 0/7

Ansvarig: Helena Söderström

Datum: 2025-08-12 *Enhet:* Rehabiliteringen

Beskrivning: Säboteam bestående av en arbetsterapeut och en fysioterapeut 75-100%/tjänst som tillsammans ombesörjer rehabärenden på tre särskilda boenden i område västra.

Deltagare: Helena Söderström

Övriga deltagare: Sanna Liljeholm, Pia Liljefors

DEFINITIONER FÖR RISKVÄRDERING

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskmatris:				
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5	10	15	20	25
2	Osannolik	2	Viss	4	8	12	16	20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3	6	9	12	15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2	4	6	8	10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1	2	3	4	5

ALLMÄN RISKBEDÖMNING (TEKNISKA/FYSISKA, ORGANISATORISKA, SOCIALA RISKER)

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Riskbedömning är att bedöma de risker som har identifierats i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte. Att bedöma risker är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att ingen ska bli sjuk, skadas eller dö av jobbet.

VAD ÄR EN RISK?

En risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och konsekvenserna av om det inträffar, i form av skada eller ohälsa. Det kan drabba individer eller grupper.

VAD ÄR EN RISKBEDÖMNING?

Riskbedömning är att bestämma hur allvarlig risken är. Du kan göra det genom att väga samman sannolikheten och konsekvenserna.

Skyddsombud (om sådant finns) har rätt att medverka i riskbedömningen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

EXEMPEL

- Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig.
- Tunga lyft och påfrestande arbetsställningar kan leda till skador och sjukdomar i muskler och skelett.
- Många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress.
- Kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Om konsekvenserna blir små och sannolikheten för ohälsa/skada är minimal, då behövs troligen ingen omedelbar åtgärd. Om konsekvenserna är stora och sannolikheten är hög för att risken ska inträffa så behövs omedelbara åtgärder.

Kom ihåg att följa upp de åtgärder som har gjorts för att se om de fått önskad effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att minska eller ta bort eventuella arbetsmiljörisker.

GÖR SÅ HÄR:

1. Undersök och identifiera vilka risker som finns på arbetsplatsen. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats.
2. Klicka på pilen i högerkanten av matrisen för att skapa nya rader under varje rubrik. En rad per risk.
3. Beskriv vilken typ av ohälsa, skada eller andra negativa konsekvenser som kan uppstå.
4. Bedöm hur allvarlig risken är utifrån hur SANNOLIKT det är att skada/ohälsa inträffar och vilka KONSEKVENSERNA blir om skada/ohälsa inträffar.
5. Bestäm och tidssätt åtgärder. Allvarliga och akuta risker har högst prioritet och åtgärdas direkt. Koppla åtgärder direkt till identifierade risker genom att klicka på skiftnyckeln längst ut till höger i respektive rad.

Tips!

- Använd rapportfunktionen i KIA för att se vilka vilka typer av tillbud, olyckor och risker ni har anmält den senaste tiden.
- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
1	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?		

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
	Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obekväma ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.					
1.1	Bära runt en massa tekniska prylar, hjälpmedel, dokumentation, arbetsskor mm.	Tungt att bära, ont i rygg, axlar och fötter.	4*2 8			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	Slippa släpandet	Ha kvar miniförråd på varje ort. Inrätta flexarbetsstationer.	Söderström, Helena	Eliminera faran	Planerad	2025-09-30 Klar <input type="checkbox"/>
1.2	Risk att det inte finns en fysisk arbetsplats när man ambulerar i tjänsten.			Risk för sekretessbrott, risk att glömma saker, risk att inte kunna prata ostört i telefon, risk att sitta dåligt och få ont i kroppen.		4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Minimera risk för att inte få arbeta vid en utrustad arbetsstation	Inrätta flexarbetsplatser	Söderström, Helena	Eliminera faran	Planerad	2025-09-30 Klar <input type="checkbox"/>
1.3	Brist på omklädningsrum			Risk att känna sig husvill, smittrisk.		4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	Omklädning	Kan göras på basarbetsplatsen innan resa till annan enhet (OBS rena arbetskläder)	Söderström, Helena	Eliminera faran	Planerad	2025-09-30 Klar <input type="checkbox"/>
2	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?					
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer					
2.1	Risk att känna sig utanför socialt sammanhang, ensamarbete.			Utanförskap kan ha negativa hälsoeffekter och öka risken för vantrivsel på arbetet.		3*2 6
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Placering av flexarbetsplatser	HSL-kontor gemensamt alternativt med omedelbar närhet till ssk-kollegor	Söderström, Helena	Eliminera faran	Planerad	2025-09-30 Klar <input type="checkbox"/>
2.2	Risk med att jobba mot tre boenden			Kommer aldrig riktigt in i arbetsgrupperna på boendena då enskild rehabmedarbetare inte kommer att vara på plats i tillräcklig omfattning. Rehab kommer fortsatt ha konsultroll då den planerade bemanningen för säboteam inte ger utrymme för ökad fysisk närvaro på säbo-enheterna.		4*3 12

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
----	---------------------	---	--------------

Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Organisation	<p>Angelägenheten i att rehabpersonal deltar i ärendeträffar, ronder och inskrivningssamtal och blir en viktig del i gemensamma bedömningar HSL-team. Skapa separata ärendelistor för säbo som underlättar smidig hantering av inkommande ärenden från enheterna. Vara tydlig med att ärenden även fortsättningsvis ska inkomma via våra officiella kanaler (ärendeträffar, Viva, Artvise). Trycka på betydelsen av att bygga upp en struktur med rehabombud som blir rehabpersonalens "förlängda arm". Inspirera personal på boende gällande aktivitet för de boende (ej vara utförare).</p>	Söderström, Helena	Eliminera faran	Planerad	2025-09-30 Klar <input type="checkbox"/>

3 ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?

Organisatoriska faktorer berör arbetsplatsens organisering. Exempel. långvarig och ohälsosam arbetsbelastning, för lite tid för återhämtning, bristande kommunikation, bristande ledning och styrning, otidighet i roller och ansvar, bristande kunskaper, bristande introduktion

3.1	Olika arbetsområden inom rehabenheten kan öka risken för att ärenden "faller mellan stolarna"	Missar i patienters vårdplanering kan skapa stress för medarbetare (+ patientsäkerhetsrisk).	4*4 16
-----	---	--	------------------

Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
6	Kommunikation mellan kommunens enheter	<p>Tydliggöra och vid behov se över och uppdatera befintliga rutiner för samarbete mellan enheter inom kommunen. Verka för ett smidigt samarbete runt dessa rutiner vilket bör minska risken för att det blir missar i vårdplaneringen.</p>	Söderström, Helena Emma Peters	Eliminera faran	Planerad	2025-09-30 Klar <input type="checkbox"/>

3.2	Risk för mindre flexibilitet vid frånvaro/ensamarbete.	Risk för överbelastning av den som får arbeta ensam.	3*3 9
-----	--	--	-----------------

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
7	Planering hantering frånvaro	Skapa arbetsbeskrivningar av rehabenhetens olika uppdrag och team där det tydligt beskrivs hur enheten samverkar vid kortare och längre frånvaro i de olika teamen. Fortsatt verka för att rehab som organisation är en enhet där alla har samma grundkompetens och hjälps åt över teamområdena när behov finns och tydligt kommuniceras av kollegor och chef.	Söderström, Helena	Eliminera faran	Planerad	2025-09-30 Klar <input type="checkbox"/>

UPPFÖLJNING

Klara rader: 7/7

Klara åtgärder: 0/7

Uppföljningsansvarig

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

Ekonomi Omsorgskontoret

Samverkan Omsorgskontoret

2025-08-28



Övergripande

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

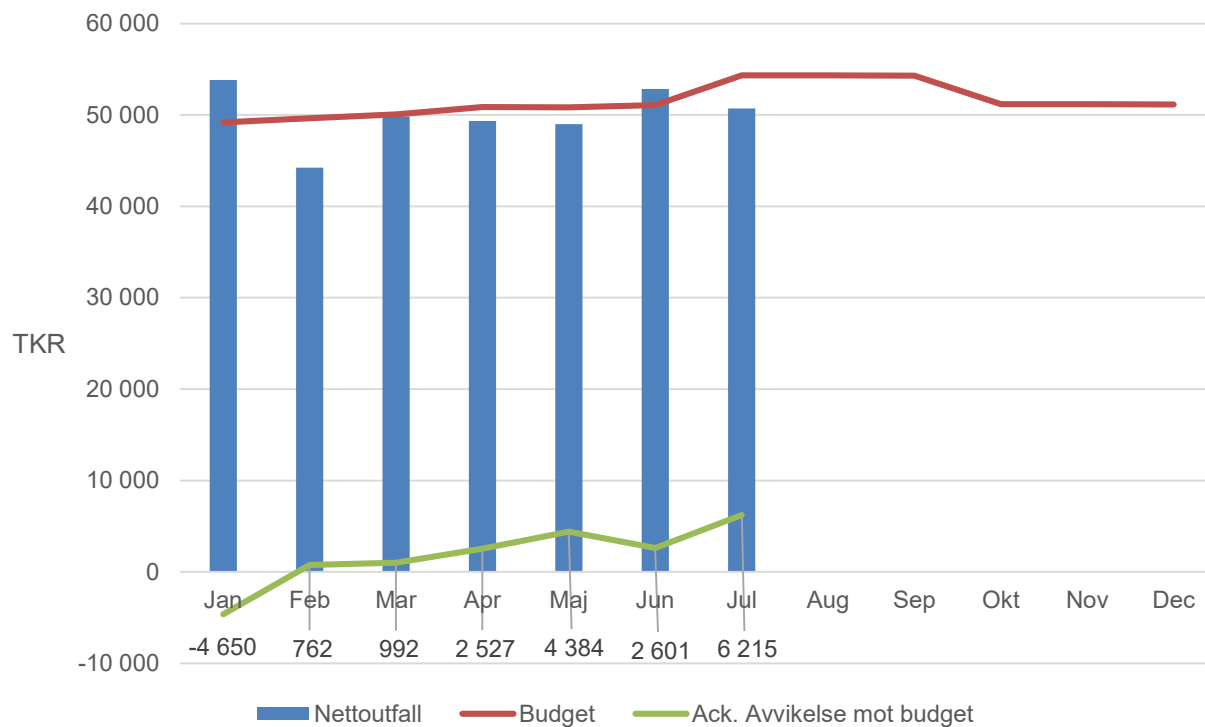
Avvikelse för perioden: +1,75 % (Produktion: - 15,50 %, Myndighet: + 7,14 %)

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

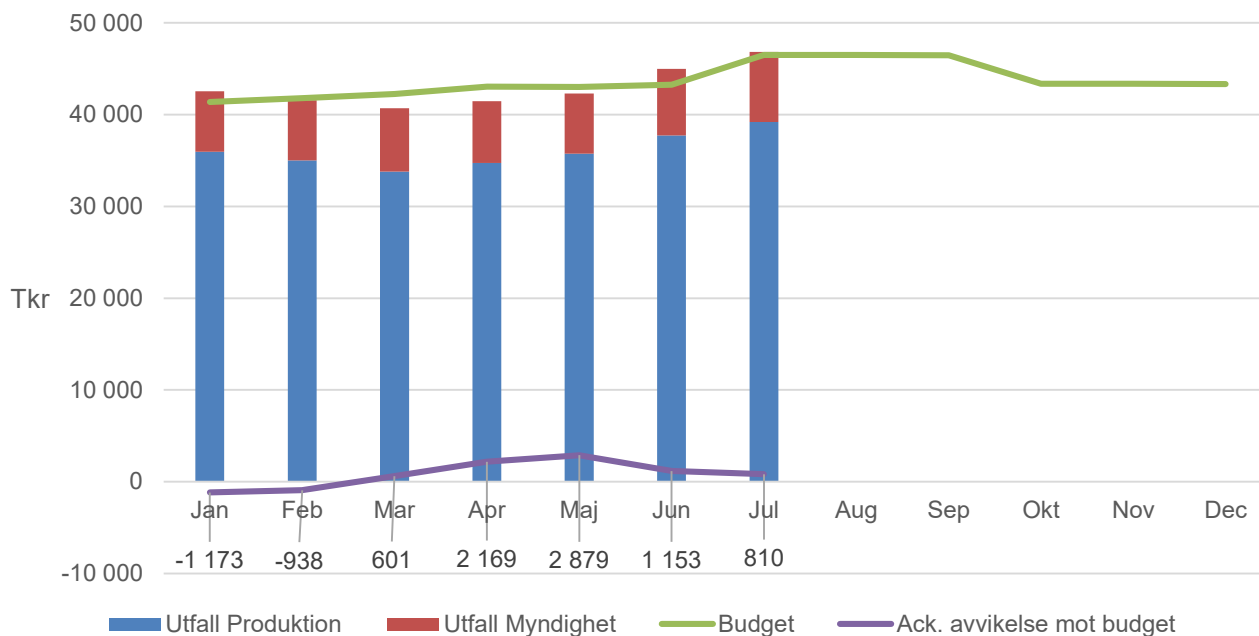
Omsorgskontoret

Utfall 2025



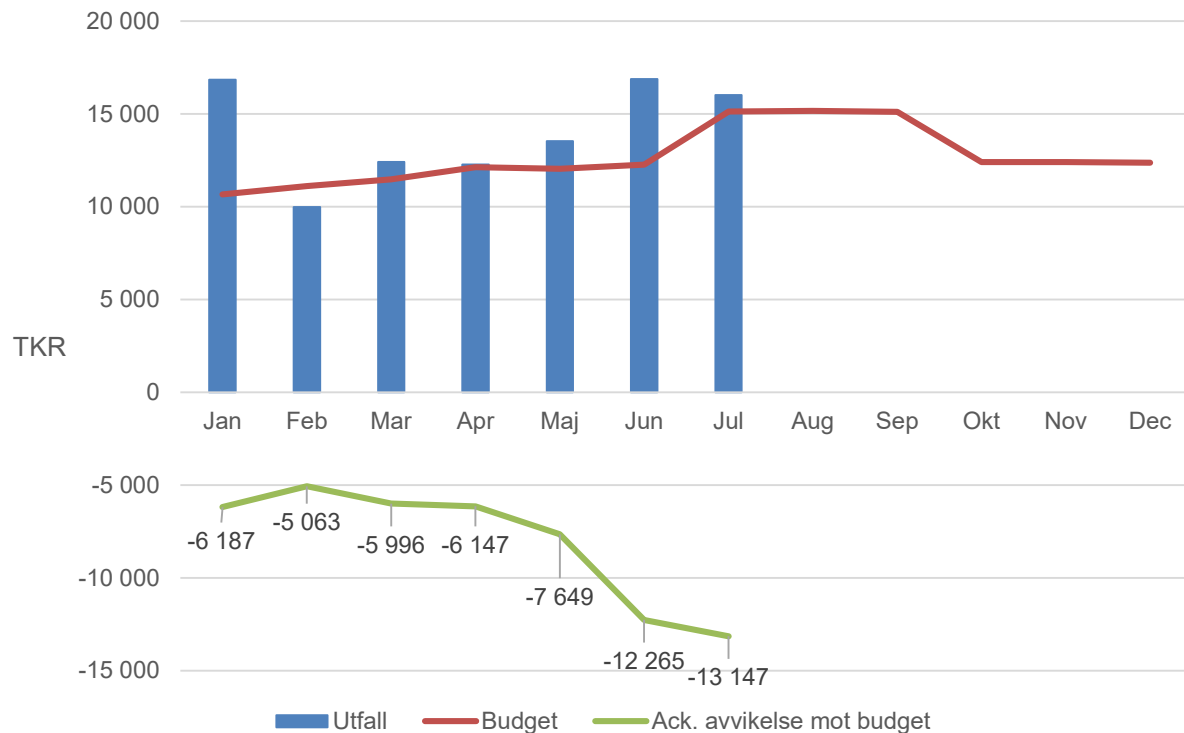
Omsorgskontoret

Personalkostnader 2025 Inhyrd och anställd personal

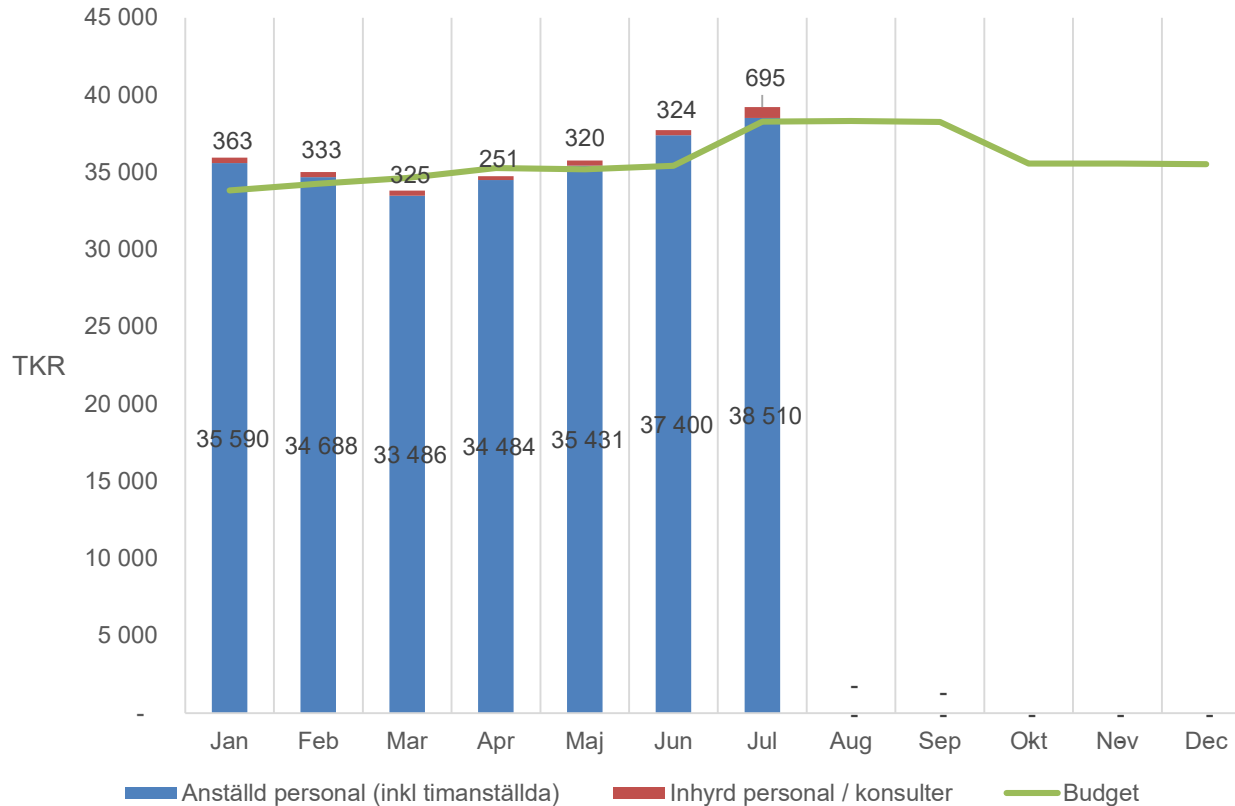


Produktion

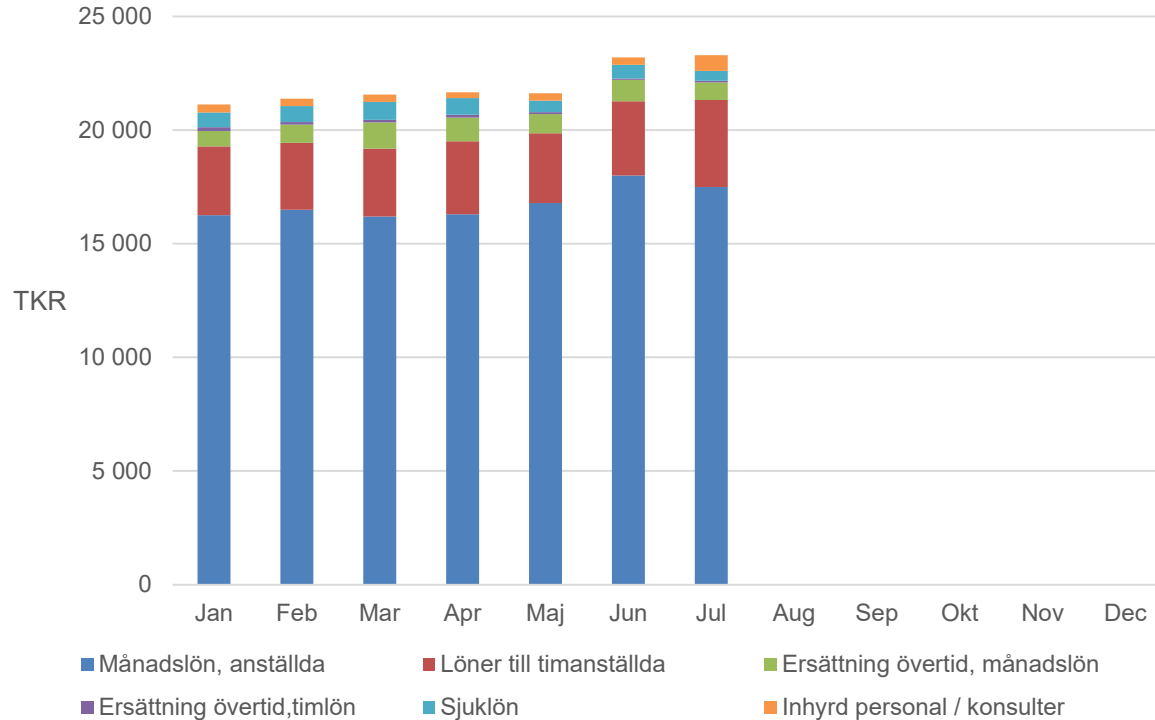
Produktion Utfall 2025



Produktion – totala personalkostnader 2025



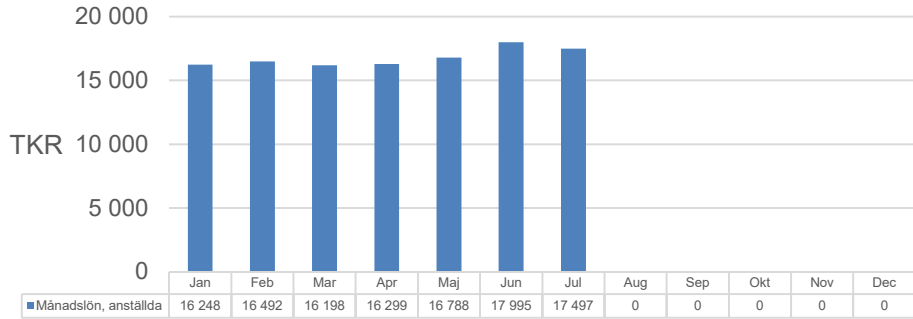
Produktion – personalkostnader 2025



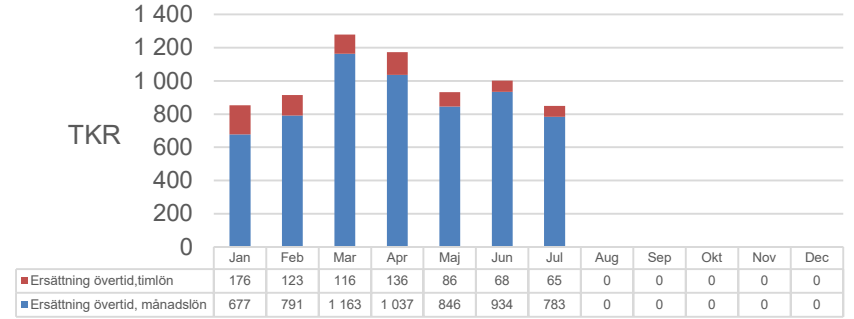
För mer detaljerade uppgifter per verksamhet, se bilagor.

Produktion – personalkostnader 2025

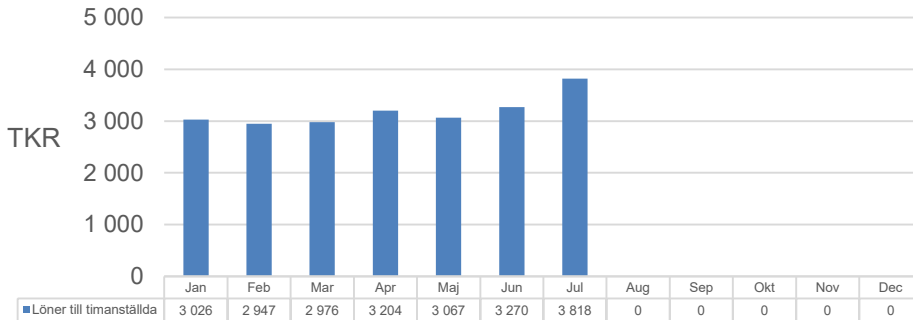
Månadslön, anställda



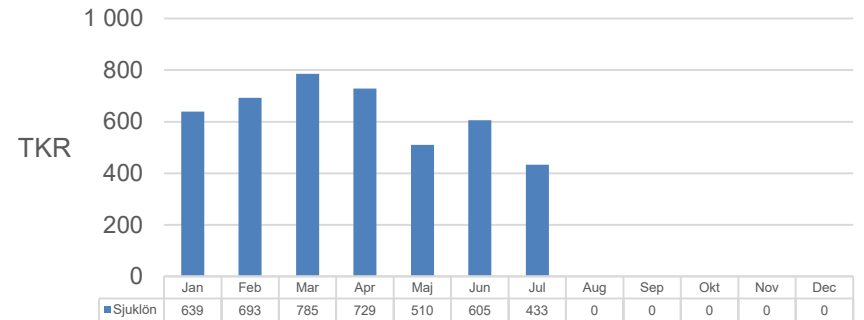
Övertid



Löner till timanställda

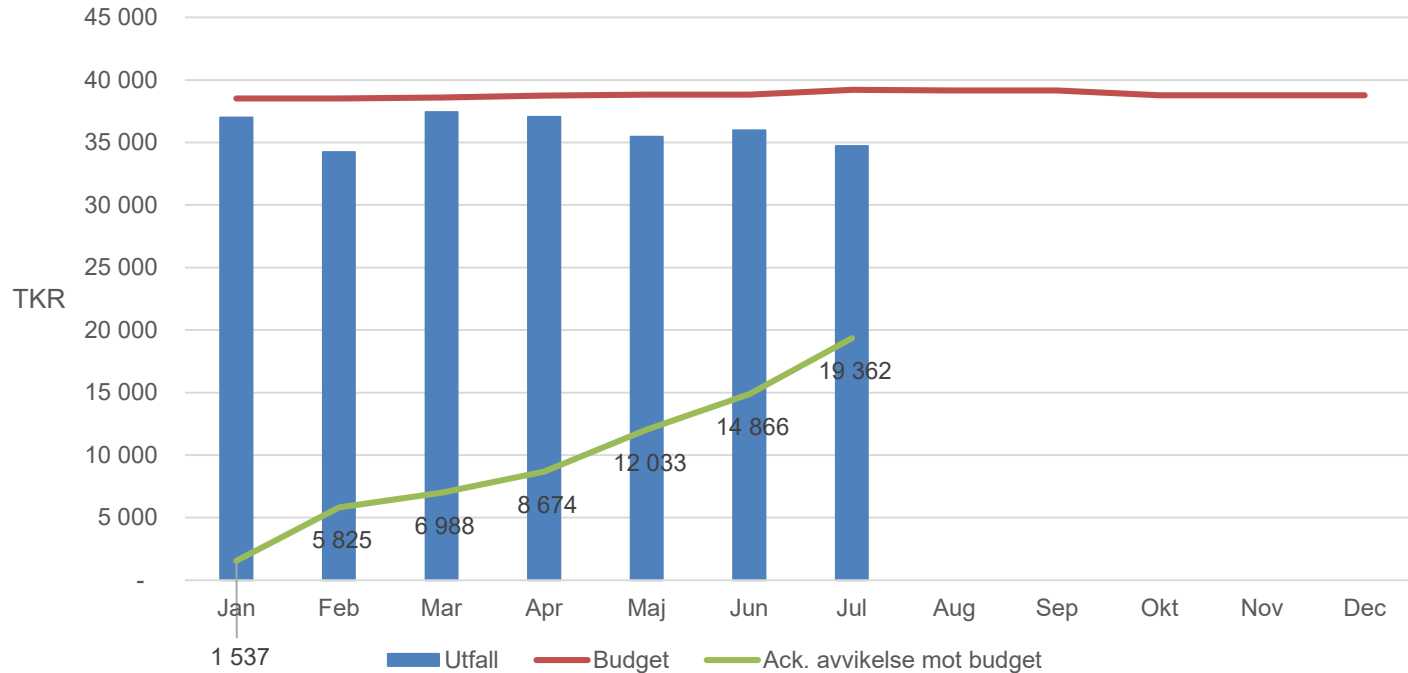


Sjuklön



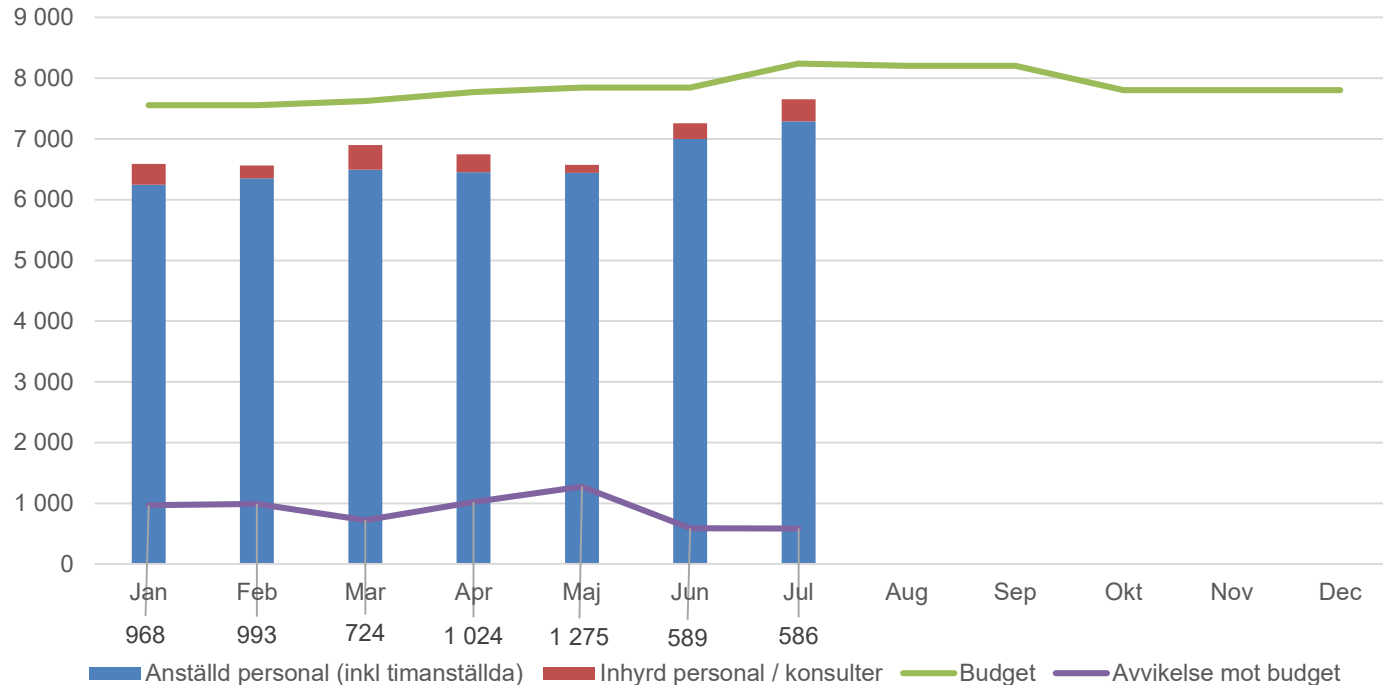
Myndighet

Myndighet Utfall 2025



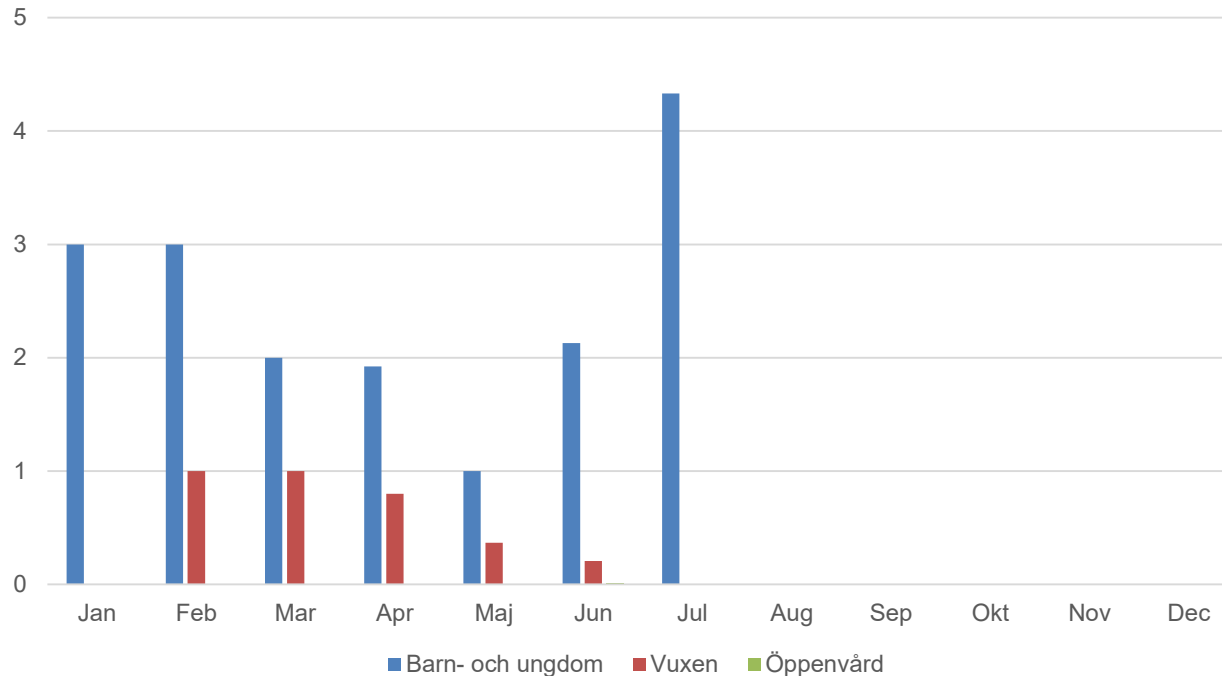
Myndighet – personalkostnader 2025

Utfall personalkostnader Myndighet 2025



Myndighet – Inhyrd personal 2025

Antal personer 2025

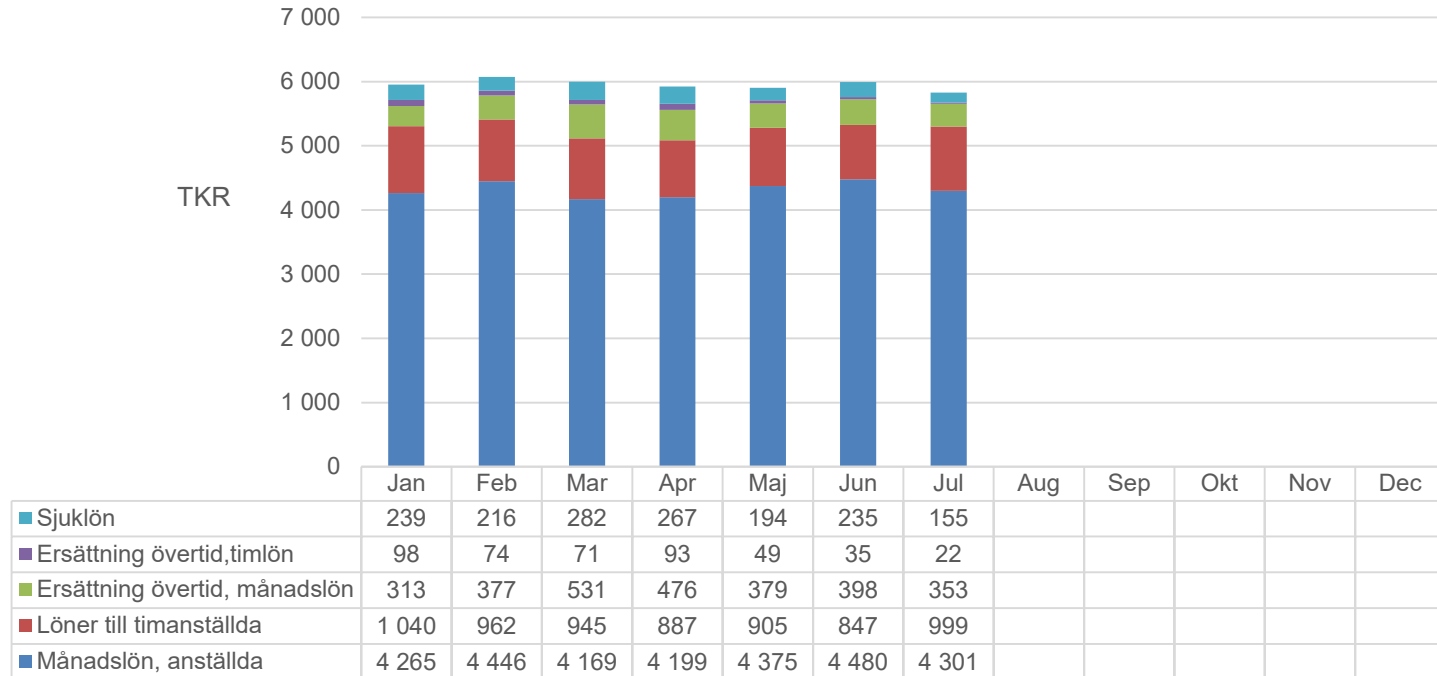


Bilagor

Omsorgskontoret

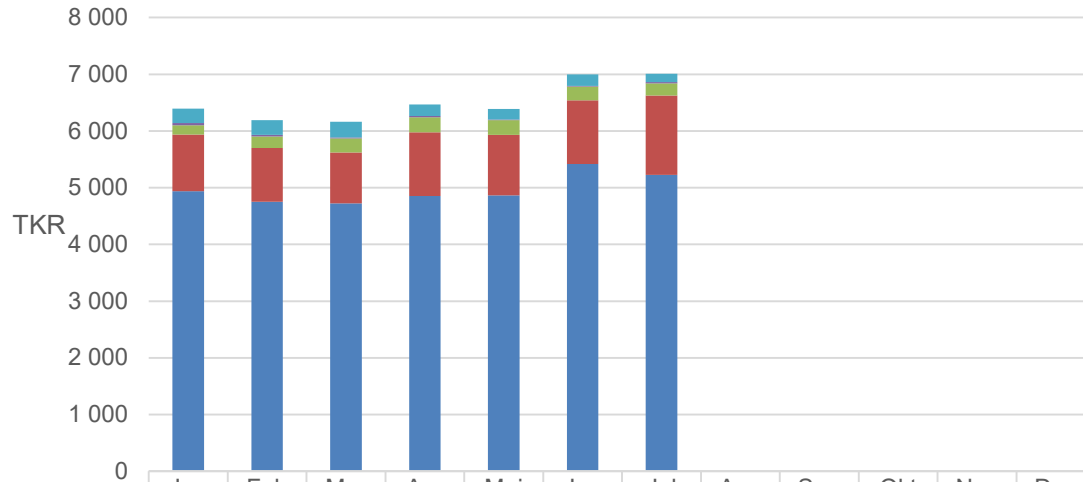
Bilaga 1 - Hemtjänst

Hemtjänst dag och natt 2025



Bilaga 2 – Särskilt boende

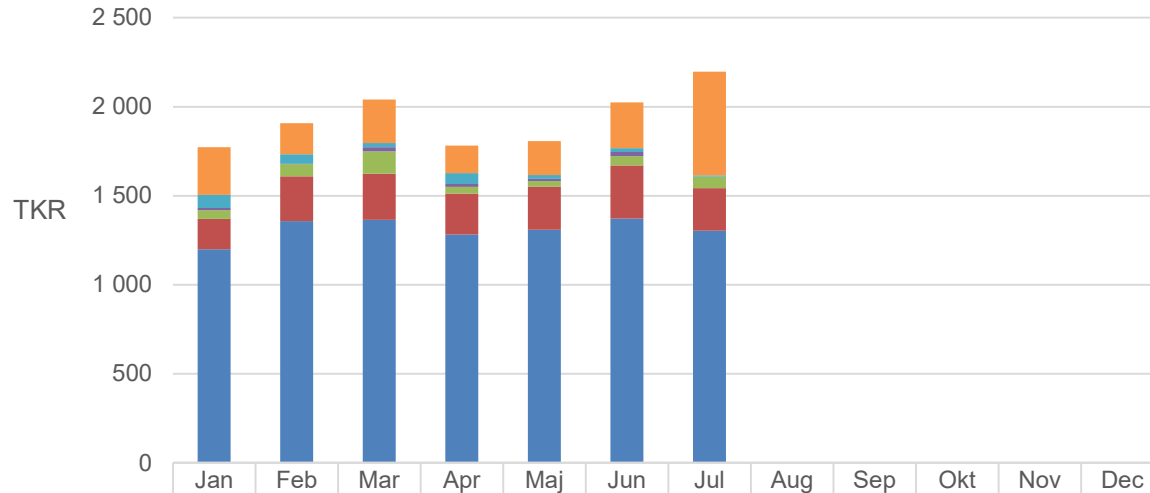
Särskilt boende dag och natt 2025



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
■ 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

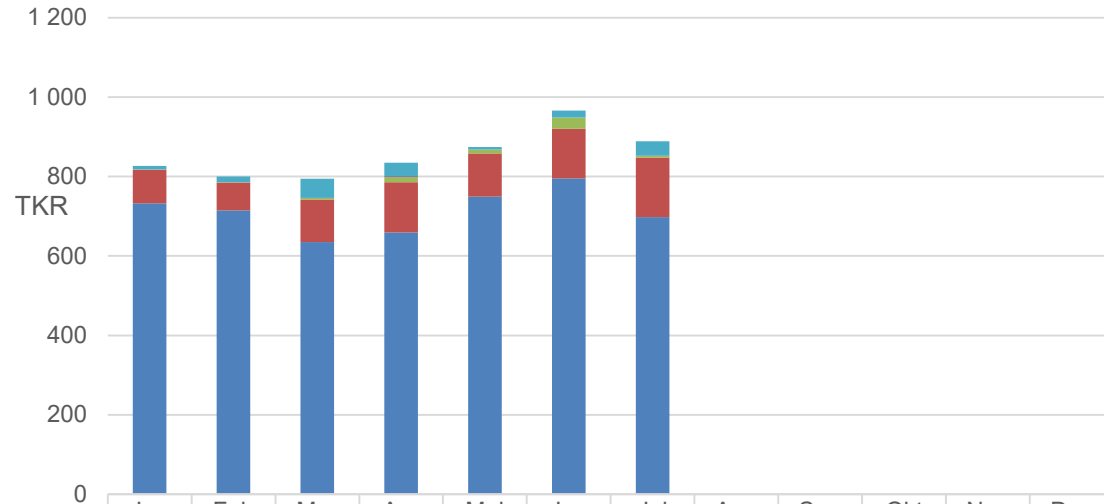
HSL 2025



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Inhyrd personal	269	175	243	154	192	257	583					
Sjuklön	73	54	24	61	22	22	6					
Ersättning övertid, timlön	13	2	24	16	11	23	0					
Ersättning övertid, månadslön	49	67	125	38	32	51	66					
Löner till timanställda	170	253	259	230	242	300	239					
Månadslön, anställda	1 200	1 357	1 365	1 282	1 310	1 371	1 303					

Bilaga 4 – Daglig verksamhet

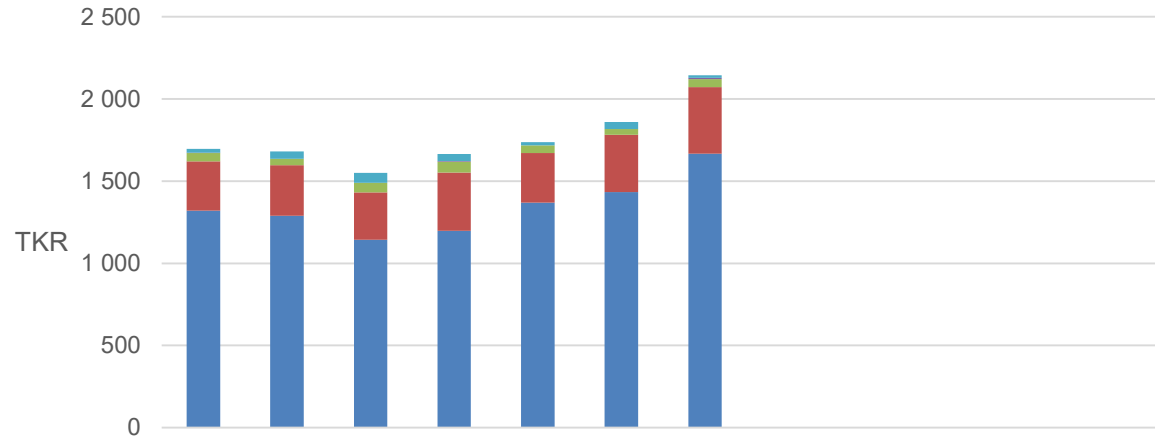
Daglig verksamhet 2025



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
■ Sjuklön	9	14	49	34	6	18	36					
■ Ersättning övertid, timlön	0	0		2	0	0	1					
■ Ersättning övertid, månadslön	1	1	4	13	10	28	4					
■ Löner till timanställda	84	70	107	127	109	125	150					
■ Månadslön, anställda	733	715	635	659	749	796	698					

Bilaga 5 – Gruppbestäder

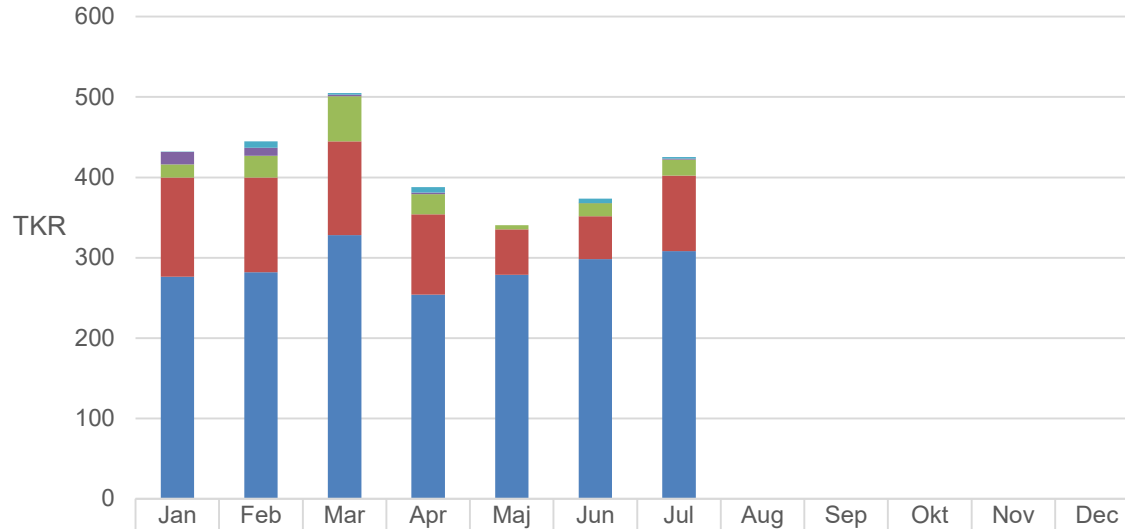
Gruppbestäder 2025



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	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

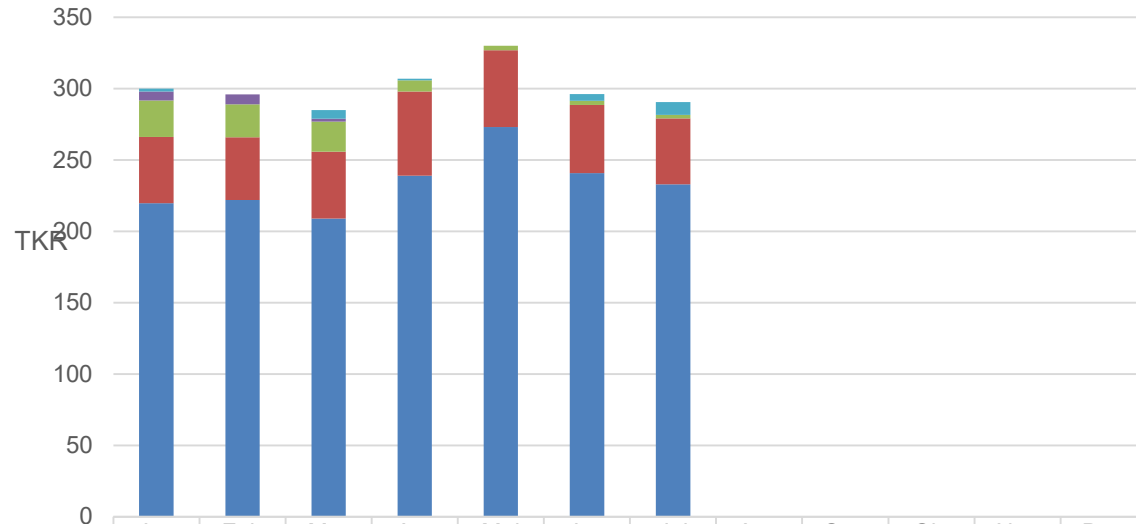
Servicebostäder 2025



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
■ Sjklön	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

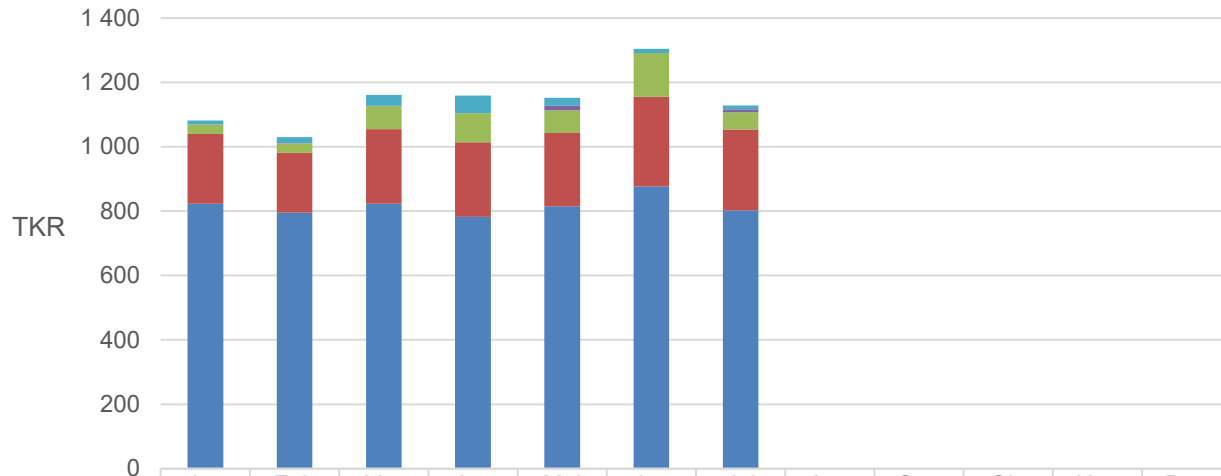
Bojen 2025



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
■ Sjuklön	2	0	6	1	0	5	9					
■ Ersättning övertid, timlön	6	7	2	0	0	0	0					
■ Ersättning övertid, månadslön	26	23	21	8	3	3	3					
■ Löner till timanställda	46	44	47	59	54	48	46					
■ Månadslön, anställda	220	222	209	239	273	241	233					

Bilaga 8 – Personlig assistans m.fl.

Personlig assistans, Avlösar- och ledsagarservice 2025



	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
■ Sjuklön	12	19	34	55	25	13	11					
■ Ersättning övertid, timlön	1	1	1	0	13	1	9					
■ Ersättning övertid, månadslön	29	29	71	90	71	136	54					
■ Löner till timanställda	217	186	232	232	227	278	251					
■ Månadslön, anställda	823	795	823	782	815	877	802					