



2019-05-21

Tid 2019-05-21, kl 18:00

Plats **Hans Stahles väg 5, rum Vintergatan plan 0 OBS LOKAL**

Ärenden

Justering

- 1 Personliga ombudens verksamhet - muntlig information
- 2 Medborgarförslag. Inför ungdomsmottagning/arbetsförmedling istället för fritidsgårdar för ungdomar mellan 16-22 år i Botkyrka (SN 2019:157)
- 3 Delårsrapport 1 för socialnämnden (SN 2019:197)
- 4 Delårsuppföljning internkontroll (SN 2019:224)
- 5 Lokalresursplan 2019 med behov 2020-2027 Socialförvaltningen (SN 2019:225)
- 6 Revidering av handläggningsrutiner inklusive avgifter för psykiskt funktionsnedsatta (SN 2019:211)
- 7 Riktlinje - hantering av brukares privata medel (SN 2019:225)
- 8 Ställningstagande gällande SKL:s rekommendation om gemensam finansiering av system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter (SN 2019:202)
- 9 Yttrande om överenskommelse om omhändertagande av avlidna (SN 2019:182)

- 10 Socialnämndens yttrande över revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar (KS/2019:109) (SN 2019:227)
- 11 Utredning familjecentraler (SN 2019:152)
- 12 Rapportering enl. 16 kap § SoL. av ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § SoL, kvartal 1 2019 (SN 2019:23)
- 13 Förvaltningschefen informerar - muntlig information
- 14 Samordningsförbundet för Botkyrka, Huddinge och Salem (SN 2019:11)
- 15 Anmälan av delegationsbeslut (SN 2019:14)
- 16 Anmälningssärenden (SN 2019:12)

Majoritetspartierna träffas på Hans Stahles väg 5 , rum Vintergatan , kl. 17.00  
Oppositionspartierna (ej v) träffas på Hans Stahles väg 5, rum Saturnus plan 1 kl. 17.00  
Var vänlig och meddela Anneli Sjöberg om du inte kan närvara, tfn 0708-86 13 39 eller anneli.sjoberg@botkyrka.se.

NIKLAS GLADH  
ordförande

ANNELI SJÖBERG  
sekreterare



**1**

**Personliga ombudens verksamhet - muntlig information**

**Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

**Ärendet**

Personliga ombuden Marcela Leal, Jukka Peltoniemi och Anders Björk informerade sin verksamhet.

**2****Medborgarförslag. Inför ungdomsmottagning/arbetsförmedling istället för fritidsgårdar för ungdomar mellan 16-22 år i Botkyrka (SN 2019:157)****Förslag till beslut**

Medborgarförslaget är besvarat.

Ordföranden informerar förslagsställaren.

**Svar**

Vi delar förslagsställarens uppfattning om att en plats med en samlad service med olika kompetenser skulle fylla den funktion som framgår av medborgarförslaget. Vår samlade bedömning är att förslaget ryms inom de verksamheter som redan finns och går i linje med det som redan planeras inom kommunen.

**Ärendet**

Medborgarförslaget grundar sig i det faktum att mötesplatserna för ungdomar ska avvecklas. Förslagsställarens förslag är att skapa en samlingsplats för målgruppen 16 - 22 år, innehållande en sorts arbetsförmedling/ ungdomsmottagning, där till exempel socionomer, poliser, studie och yrkesvägledare skulle arbeta förebyggande med de som hamnat i kriminella vanor. Där skulle också stöd till föräldrar och ungdomar rymmas i form av till exempel föreläsningar om droger, kriminalitet och hedersförtryck.

I höstas fattade kommunfullmäktige beslut om att avveckla mötesplatserna för unga vuxna från och med mars 2019. En ny verksamhetsinriktning ska starta i höst - ett samarbete mellan Kultur- och fritidsförvaltningen, Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsförvaltningen, Socialförvaltningen och föreningslivet. Ett viktigt förtydligande är att åldrarna i de nya förslagen har specificerats till 16 – 19 år.

- Det kommunala aktivitetsansvaret utökas i kommunen gällande ungdomar 16 - 19 år som ej studerar, med ett starkare och mer intensivt uppsökande arbete så att alla ungdomar i kommunen nås av ungdomsgarantin i ett tidigt och förebyggande skede.
- Socialnämnden tillförs resurser för att mer effektivt kunna arbeta med unga kriminella inom ramen för det våldspreventiva arbetet. Det ska startas ett våldspreventivt centrum, som kommer att samordna kommunens arbete med gruppen unga som lever i, alternativt i riskzonen för ett, kriminellt liv. Planen är att det våldspreventiva centret ska bedrivas i nära samarbete med polisen. Det kommer också fungera som ett kunskapscenter,

2019-05-21

Dnr SN/2019:157

där det kommer att finnas kunskap om våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck. Inom ramen för centret ligger också det våldsförebyggande arbetet, som är ett gemensamt arbete av Socialtjänstens förebyggande arbete, skolorna, Polisen och Räddningstjänsten.

- Fritidsgårdsverksamheter tillförs resurser för att höja kvaliteten och fördjupa det främjande arbetet och också bidra till det förebyggande arbetet.
- I höst startas ett av två aktivitetshus på Albys hjärta som kommer att erbjuda delar av det som förslaget innebär. Det finns till exempel planer på att Socialtjänsten ska kunna ge visst stöd till unga på aktivitetshusen. Målet är att alla unga 16 - 19 år i kommunen ska få tillgång till schemalagda aktiviteter som bidrar till att stärka individen i sitt vuxenblivande, bidra till hälsofrämjande effekter, öka möjligheter till fysisk och kulturella aktiviteter, vägledning till studier och arbete samt bidra till informellt och icke-formellt lärande. Aktivitetshusen kommer att ha personal i verksamheten med uppdraget att arbeta uppsökande för att nå unga som står utanför studier, arbete och föreningslivet.



2019-04-29

Dnr SN/2019:157

Referens  
Emma Westergren

Mottagare  
Kommunstyrelse  
Socialnämnd

## **Medborgarförslag: Inför ungdomsmottagning/arbetsförmedling istället för fritidsgårdar för ungdomar mellan 16 - 22 år i Botkyrka**

### **Förslag till beslut**

Medborgarförslaget är besvarat.

Ordföranden informerar förslagsställaren.

### **Svar**

Vi delar förslagsställarens uppfattning om att en plats med en samlad service med olika kompetenser skulle fylla den funktion som framgår av medborgarförslaget. Vår samlade bedömning är att förslaget rymms inom de verksamheter som redan finns och går i linje med det som redan planeras inom kommunen.

### **Ärendet**

Medborgarförslaget grundar sig i det faktum att mötesplatserna för ungdomar ska avvecklas. Förslagsställarens förslag är att skapa en samlingsplats för målgruppen 16 - 22 år, innehållande en sorts arbetsförmedling/ ungdomsmottagning, där till exempel socionomer, poliser, studie och yrkesvägledare skulle arbeta förebyggande med de som hamnat i kriminella vanor. Där skulle också stöd till föräldrar och ungdomar rymmas i form av till exempel föreläsningar om droger, kriminalitet och hedersförtryck.

I höstas fattade kommunfullmäktige beslut om att avveckla mötesplatserna för unga vuxna från och med mars 2019. En ny verksamhetsinriktning ska starta i höst - ett samarbete mellan Kultur- och fritidsförvaltningen, Arbetsmarknad- och vuxenutbildningsförvaltningen, Socialförvaltningen och föreningslivet. Ett viktigt förtydligande är att åldrarna i de nya förslagen har specificerats till 16 – 19 år.

- Det kommunala aktivitetsansvaret utökas i kommunen gällande ungdomar 16 - 19 år som ej studerar, med ett starkare och mer intensivt uppsökande arbete så att alla ungdomar i kommunen nås av ungdomsgarantin i ett tidigt och förebyggande skede.
- Socialnämnden tillförs resurser för att mer effektivt kunna arbeta med unga kriminella inom ramen för det våldspreventiva arbetet. Det ska startas ett våldspreventivt centrum, som kommer att samordna kommunens arbete med gruppen unga som lever i, alternativt i riskzonen för ett, kriminellt liv. Planen är att det våldspreventiva

#### **Socialförvaltningen**

Post Botkyrka kommun, 147 85 TUMBA · Besök /Handläggare Adress/ · Kontaktcenter 08-530 610 00

Direkt 08.530 610 00 Sms-/Handläggare Mobil Telefon/ · E-post emma.westergren@botkyrka.se

Org.nr 212000-2882 · Bankgiro 624-1061 · Fax 08-530 616 66 · Webb www.botkyrka.se

2019-04-29

Dnr SN/2019:157

centret ska bedrivas i nära samarbete med polisen. Det kommer också fungera som ett kunskapscenter, där det kommer att finnas kunskap om våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck. Inom ramen för centret ligger också det våldsförebyggande arbetet, som är ett gemensamt arbete av Socialtjänstens förebyggande arbete, skolorna, Polisen och Räddningstjänsten.

- Fritidsgårdsverksamheter tillförs resurser för att höja kvaliteten och fördjupa det främjande arbetet och också bidra till det förebyggande arbetet.
- I höst startas ett av två aktivitetshus på Albys hjärta som kommer att erbjuda delar av det som förslaget innebär. Det finns till exempel planer på att Socialtjänsten ska kunna ge visst stöd till unga på aktivitetshusen. Målet är att alla unga 16 - 19 år i kommunen ska få tillgång till schemalagda aktiviteter som bidrar till att stärka individen i sitt vuxenblivande, bidra till hälsofrämjande effekter, öka möjligheter till fysisk och kulturella aktiviteter, vägledning till studier och arbete samt bidra till informellt och icke-formellt lärande. Aktivitetshusen kommer att ha personal i verksamheten med uppdraget att arbeta uppsökande för att nå unga som står utanför studier, arbete och föreningslivet.

Charlotte Lagerqvist  
T.f Socialdirektör

Greta Lund Jonsson  
Verksamhetschef

---

Expedieras till

KLF  
Medborgare



## Lämna medborgarförslag

Ärendenummer 181027-MBF-JJ36  
Inskickat 2018-10-27 03:49

### Dina uppgifter

Förnamn	Miriana
Efternamn	Jibrael
Adress	Bronsgjutar väg, 22
Postnummer	145 72
Ort	Norsborg
E-post	Mirri9r@hotmail.com
Telefon	0763238941

### Förslag

Presentera ditt förslag och förklara hur det kan genomföras

Jag har förslag om vad man kan ha istället för fritidsgårdar för ungdomar mellan 16-22. Som kommer att kunna hjälpa man kan öppna en sorts arbetsförmedling/ ungdomsmottagning där man kan ha utbildadpersonal som tex socionomer, socialpedagoger, poliser, studie och yrkesvägledare.

Motivera ditt förslag

Alla dessa yrkesroller ska finnas där som förebyggande faktorer och hjälpa dem som redan hamnat i kriminella vanor. Man ska dessutom ha föreläsningar till föräldrar som behöver hjälp och ungdomar om droger, kriminalitet, hedersförtryck osv. Jag har många bra förslag om hur man förändra till något bättre och att man ser framsteg också. Jag är uppväxt i norsborg och har varit en ungdom själv.

Om ditt förslag gäller en plats, beskriv gärna var (adress, område etc)

Detta gäller alla områden man ska stänga ungdoms mötes platser på som tex alby, Fittja och norsborg där det är mest utsatt.

### Statistik

Ålder	20 - 65 år
Vilket kön har du?	Kvinna
Vilken kommun del bor du i?	Hallunda/Norsborg/Eriksberg





2019-01-08

Dnr KS/2018:683

Referens  
Lena Bogne

Mottagare  
Socialnämnden

## Uppdrag att besvara medborgarförslag – Inför ungdomsmottagning/arbetsförmedling istället för fritidsgårdar för ungdomar mellan 16-22 år i Botkyrka

Kommunfullmäktige har beslutat att socialnämnden ska besvara medborgarförslaget slutligt.

Nämndens svar ska anmälas till kommunfullmäktige snarast efter nämndens sammanträde den 21 maj 2019.

### Handläggning av medborgarförslag

Förvaltningen/nämnden ska:

- utse en kontaktperson (tjänsteman eller politiker) som kontaktar förslagsställaren inom cirka två veckor från att förvaltningen/nämnden fått förslaget (Kontakten kan ske per telefon, e-post, post eller genom ett möte.)
- kontaktpersonens namn, tidpunkt för kontakten o.s.v. ska framgå i ärendet genom en handläggarnotering eller registrering av korrespondens
- informera förslagsställaren om beräknad svarstid
- bjuda in förslagsställaren till nämndens sammanträde
- expediera beslutet till förslagsställaren och fullmäktige.

Med vänliga hälsningar  
Lena Bogne

**3****Delårsrapport 1 för socialnämnden (SN/2019:197)****Beslut**

Socialnämnden godkänner delårsrapporten och överlämnar den till kommunstyrelsen för vidare beredning.

Förvaltningen redovisar en extra månadsrapportering vid Socialnämndens nästa sammanträde.

**Ärendet**

Förvaltningen lämnar en mycket osäker prognos för det ekonomiska utfallet 2019 baserad på utfallet till och med april. Prognosen visar på en budget i balans under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå. Prognosarbetet i nya organisationen har försvårats av de stora bristerna i införandet av förändrat Beslutsstöd samt att internhyresmodellen inte är genomförd som planerat, vilket gör att prognosen är mycket osäker.

Utifrån den stora osäkerheten som råder i verksamhetsuppföljningen kopplad till både målområden och ekonomisk prognos planeras en extra uppföljning med samtliga verksamhets- och budgetansvariga chefer under maj, med en extra månadsuppföljning till socialnämnd.



2019-05-07

Dnr SN/2019:197

Referens

Ulrika Hage  
Sako Bandick

Mottagare

Socialnämnden

## Delårsrapport 1 2019

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner delårsrapporten och överlämnar den till kommunstyrelsen för vidare beredning.

Förvaltningen redovisar en extra månadsrapportering vid Socialnämndenens nästa sammanträde.

### Ärendet

Förvaltningen lämnar en mycket osäker prognos för det ekonomiska utfallet 2019 baserad på utfallet till och med april. Prognosen visar på en budget i balans under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå. Prognosarbetet i nya organisationen har försvårats av de stora bristerna i införandet av förändrat Beslutstöd samt att internhyresmodellen inte är genomförd som planerat, vilket gör att prognosen är mycket osäker.

Utifrån den stora osäkerheten som råder i verksamhetsuppföljningen kopplad till både målområden och ekonomisk prognos planeras en extra uppföljning med samtliga verksamhets- och budgetansvariga chefer under maj, med en extra månadsuppföljning till socialnämnd.

Marie Lundqvist  
SocialdirektörMalin Malm Bengtsson  
Ekonomichef

# DET HÄR ÄR BOTKYRKA

## 2019 Delårsrapport 1

Socialnämnden SN/2019:197



## **Innehållsförteckning**

<b>1 Sammanfattning.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Avvikelseberättelse av måluppfyllelse.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Ekonomisk uppföljning och analys .....</b>	<b>6</b>
3.1 Driftredovisning .....	6
3.2 Investeringsredovisning .....	9
<b>4 Uppdrag .....</b>	<b>11</b>

## 1 Sammanfattning

Verksamhet (mkr)	Bokslut 2018	Utfall period 2019	Budget 2019	Prognos helår 2019	Avvikelse 2019
Intäkter (+)	114	26	79	79	0
Kostnader (-)	-761	-239	-709	-709	0
Netto (+/-)	-647	-213	-630	-630	0
Nettoinvesteringar (+/-)	---	-4	-7	-7	0

### Sammanfattande kommentar

Förvaltningen lämnar en mycket osäker prognos för det ekonomiska utfallet 2019 baserad på utfallet till och med april. Prognosen visar på en budget i balans under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå. Prognosarbetet i nya organisationen har försvårats av de stora bristerna i införandet av förändrat Beslutsstöd samt att internhyresmodellen inte är genomförd som planerat, vilket gör att prognosen är mycket osäker.

### Stora brister i införande av förändrat Beslutsstöd

Kommunen inför förändringar i IT-stödet för budget och prognos inom ramen för Beslutsstöd (Qlick, BoP och Stratsys). Dessa förändringar har inneburit stora driftstörningar för samtliga chefer och Ekonomienhetens medarbetare. Bland annat har flertalet utbildningstillfällen och genomgångar ställts in vid sittande bord, för att systemen inte fungerat.

Förändringen innebär många manuella rutiner för respektive förvaltning och vid flera tillfällen har problem och felaktigheter upptäckts, både i logiken samt i den ekonomiska informationen.

Detta har sammantaget lett till att vitala budgetgenomgångar ställts in, där uppföljning med prognosbedömningar inte kunnat genomföras som planerat av verksamhets- och budgetansvariga chefer. Dessutom råder stor osäkerhet kring kvalitetssäkring av den ekonomiska informationen i Beslutsstödet, vilket försvårar prognosarbetet.

### Internhyresmodellen är inte genomförd till tertialrapporten per sista april

Under 2018 tog kommunen fram en ny internhyresmodell där kommunens verksamhetslokaler ska hanteras av fastighetsavdelningen inom Tekniska nämnden. Internhyresmodellen beräknades vara klar till tertialrapport per sista april, men är försenad. Det innebär att utfallet för april inte innehåller alla interna kostnader för verksamhetslokaler och boende. Avtal och underlag för kostnader per objekt saknas fortfarande för ett antal av Socialförvaltningens verksamhetslokaler och boenden som ingår i internhyresmodellen.

### **Extra månadsuppföljning maj**

Utifrån den stora osäkerheten som råder i verksamhetsuppföljningen kopplad till både målområden och ekonomisk prognos planeras en extra uppföljning med samtliga verksamhets- och budgetansvariga chefer under maj, med en extra månadsuppföljning till socialnämnd.

## **2 Avvikelserapportering av måluppfyllelse**

### **Sammanfattande kommentar**

2019 redovisar Socialnämnden de målsatta måtten på helår. I kombination med att socialförvaltningens omorganisation trädde i kraft den 1 mars och att Beslutsstödet hade tekniska problem, har verksamheterna inför delår 1 en stor utmaning i att sammanfatta eventuella avvikelser där det faktiska utfallet bedöms avvika kraftigt mot uppsatta mål. Redan nu har en del tendenser och avvikelser noterats främst inom målområde 4 - Botkyrkabornas stöd för att leva ett självständigt liv. Som exempel kan nämnas att belastningen på boendestöd/vård- och stödsamordning är fortsatt stor, väntetiden för verkställighet är i vissa fall längre än de lagstadgade 3 månaderna. Fler icke-verkställda beslut riskeras.

### **Fortsatt analys och avvikelserapportering**

Inför månadsuppföljningen i maj bedöms verksamhetsområdena inom socialförvaltningen kunna planera för en mer gedigen analys av eventuella avvikelser. En av visionerna för den nya organisationen är en kulturförändring som utgår mer från gemensam nytta vilket också bör genomsyra målarbetet. Analysen av målen på nämndnivå - och avvikelser av utfallet - behöver göras gemensamt för att ge en sammanhållen och så tydlig bild av helheten som möjligt. Att omorganisationen genomfördes i mars föranleder också ett behov av gemensamma analyser, då det som hänt i verksamheterna i januari och februari också behöver tas med i den övergripande analysen av nämndmålen.



### 3 Ekonomisk uppföljning och analys

#### 3.1 Driftredovisning

Verksamhet (tkr)	UTFALL Jan 19 - April 19	UTFALL Jan 18 - April 18	UTFALL 2018 helår	BUDGET 2019	PROGNOS 2019	AVVIKELSE BUDGET - PROGNOS
<b>NÄMND</b>						
Intäkter	0	- 273	- 918	- 1 425	- 1 425	0
Kostnader	- 456	- 273	- 918	- 1 425	- 1 425	0
Netto	- 456	- 273	- 918	- 1 425	- 1 425	0
<b>GEMENSAM VERKSAMHET</b>						
Intäkter	3 100	3 215	9 776	6 606	6 606	0
Kostnader	- 21 903	- 17 792	- 59 668	- 68 189	- 68 189	0
Netto	- 18 803	- 14 577	- 49 893	- 61 583	- 61 583	0
<b>PERSONLIGT OMBUD</b>						
Intäkter	0	0	1 005	612	612	0
Kostnader	- 570	- 375	- 1 454	- 1 265	- 1 265	0
Netto	- 570	- 375	- 449	- 653	- 653	0
<b>FLYKTINGÅTGÄRDER</b>						
Intäkter	10 616	16 206	44 811	32 967	32 967	0
Kostnader	- 18 213	- 30 029	- 86 317	- 47 910	- 47 910	0
Netto	- 7 597	- 13 822	- 41 505	- 14 943	- 14 943	0
<b>ÖPPEN FÖRSKOLA</b>						
Intäkter	0	0	0	0	0	0
Kostnader	- 2 132	- 2 286	- 6 291	- 6 450	- 6 450	0
Netto	- 2 132	- 2 286	- 6 291	- 6 450	- 6 450	0
<b>BARN OCH UNGA</b>						
Intäkter	2 447	3 189	20 813	7 535	7 535	0
Kostnader	- 81 414	- 81 258	- 246 099	- 236 095	- 236 095	0
Netto	- 78 967	- 78 068	- 225 287	- 228 560	- 228 560	0

Verksamhet (tkr)	UTFALL Jan 19 - April 19	UTFALL Jan 18 - April 18	UTFALL 2018 helår	BUDGET 2019	PROGNOS 2019	AVVIKELSE BUDGET - PROGNOS
<b>VUXNA UTAN BEROENDEPROBLEM</b>						
Intäkter	8 442	8 792	25 888	24 475	24 475	0
Kostnader	- 46 254	- 51 350	- 147 820	- 137 829	- 137 829	0
Netto	- 37 812	- 42 558	- 121 932	- 113 354	- 113 354	0
<b>VUXNA MED BEROENDEPROBLEM</b>						
Intäkter	887	940	2 693	2 603	2 603	0
Kostnader	- 15 941	- 18 363	- 52 723	- 47 725	- 47 725	0
Netto	- 15 054	- 17 423	- 50 031	- 45 123	- 45 123	0
<b>FÖRSÖRJNINGSSTÖD</b>						
Intäkter	1 138	1 058	5 930	4 195	4 195	0
Kostnader	- 52 356	- 51 478	- 157 252	- 162 344	- 162 344	0
Netto	- 51 217	- 50 420	- 151 322	- 158 149	- 158 149	0
<b>ÖVR VERKSAMHETER</b>						
Intäkter	0	108	214	0	0	0
Kostnader	- 127	- 497	- 2 027	0	0	0
Netto	- 127	- 389	- 1 813	0	0	0
<b>TOTALT</b>						
Intäkter	26 630	33 508	111 129	78 992	78 992	0
Kostnader	- 239 364	- 253 699	- 760 570	- 709 232	- 709 232	0
Netto	- 212 734	- 220 192	- 649 441	- 630 240	- 630 240	0

## Uppföljning och analys

Förvaltningen lämnar en mycket osäker prognos för det ekonomiska utfallet 2019 baserad på utfallet till och med april. Prognosen visar på en budget i balans under förutsättning att Socialnämnden tilldelas tilläggsbudget om 20,7 mkr, eventuell budgetjustering för kostnadsneutral internhyresmodell och Unga vuxna uppdraget samt nyttjande av statsbidrag för bibehållen nivå.

### Prognosen för Socialnämnden förutsätter följande:

- att Kommunstyrelsen bifaller tilläggsbudget till Socialnämnden om 17 mkr för ensamkommande barn och unga i enlighet med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022. Här är förvaltningens bedömning att det kan bli aktuellt med en lägre tilläggsbudget, än 17 mkr. För att bedöma hur mycket lägre

behövs ett kvalitetssäkrat Beslutsstöd och genomgång med verksamhetsansvariga chefer.

- att Kommunstyrelsen bifaller tilläggsbudget till Socialnämnden om 2,8 mkr för modulbostäderna i enlighet med §243 modulbostäder i Brantbrink (KS/2017:630) samt den praxis från 2018 omfattande modulbostäder i Kantorn.

- att Kommunstyrelsen bifaller tilläggsbudget till Socialnämnden om 0,9 mkr från digitaliseringsfonden för taligenkänning (0,36 mkr), automatisering Ekonomiskt Bistånd (0,15 mkr) och digitalisering i beroendevården (0,35 mkr).

- att Kommunstyrelsen säkerställer att internhyresmodellen, i enlighet med Mål och budget 2019 med flerårsplan 2020-2022, ska vara kostnadsneutral genom eventuell budgetjustering för Socialnämnden.

- att Socialnämnden erhållit tilläggsbudget för §28 "Utveckling av kommunens arbete för Unga Vuxna" (KS/2018:633) om 2,5 mkr. Här har styrgruppen för Unga vuxna kommit fram till förslag på aktiviteter för målgruppen under perioden 1 april till 30 september. Det som görs från socialförvaltningen för målgruppen Unga Vuxna mellan april och september är att ha en ökad beredskap för målgruppen och att vid behov hjälpa till att stötta och lotsa ungdomarna. Detta inom ordinarie verksamhet, t.ex. anpassas fältarbetet till målgruppen genom att vara uppsökande och befinna sig där det genomförs aktiviteter för denna målgrupp. Resterande aktiviteter utförs framförallt av andra förvaltningar under den här perioden vilket gör att Socialförvaltningen har lägre behov under 2019 av tilläggsbudget än de 2,5 mkr. Bedömningen är att perioden april - september hanteras inom ramen för ordinarie budgetram och perioden oktober - december beräknas kostnaden till 0,8 mkr.

- att statsbidraget "Stärkt Bemanning barn och ungdomsvård" (SN/2019:114) möjliggör bibehållen nivå.

- att statsbidraget "Kvalitetsutveckla arbetet mot våld i nära relationer och stöd till våldsutsatta kvinnor och barn" (SN/2019:115) möjliggör bibehållen nivå.

- att statsbidraget "Stärka insatser för barn och unga med psykisk ohälsa" (SN/2019:116) möjliggör bibehållen nivå.

- att statsbidraget "Motverka hemlöshet" (SN/2019:162) möjliggör bibehållen nivå.

- att statsbidraget "Personligt Ombud 2019" (SN/2019:32) möjliggör bibehållen nivå.

### **Budgetförändringar:**

- att Socialnämnden erhållit tilläggsbudget för kompetensförsörjningsinsatser (KS/2018:311) om 2 mkr

- att Socialnämnden erhållit tilläggsbudget för §28 "Utveckling av kommunens

arbete för Unga Vuxna" (KS/2018:633) om 2,5 mkr.

- att Socialnämnden erhållit tilläggsbudget för särskilda lönesatsningar 2019 om 1,3 mkr

#### **Följande statsbidrag har rekvirerats:**

- att statsbidraget "Stärkt Bemanning barn och ungdomsvård" (SN/2019:114) möjliggör bibehållen nivå, 2,3 mkr

- att statsbidraget "Stärka insatser för barn och unga med psykisk ohälsa" (SN/2019:116) möjliggör bibehållen nivå, 0,7 mkr

#### **Åtgärder med anledning av budgetutfallet**

Utifrån den stora osäkerheten som råder i prognosen krävs en uppföljning med prognosbedömningar av verksamhets- och budgetansvariga chefer under maj, med en extra månadsuppföljning till socialnämnd. Varje chef har i uppdrag att redogöra för hur de kan minska kostnader och/eller öka intäkter samt beskriva konsekvenserna för respektive verksamhet.

### **3.2 Investeringsredovisning**

#### **Uppföljning och analys fleråriga investeringsprojekt**

Socialnämnden har inga fleråriga investeringsprojekt.

#### **Uppföljning och analys årliga investeringsprojekt**

Sammantaget uppgår socialnämndens investeringsprojekt i investeringsplanen 2019 – 2022 till 19,0 miljoner kronor för investeringar i inventarier och utrustning.

Investeringsprojekt med budget 2019 som avser bygginvestering:

<b>Bygginvesteringar - Årliga Objekt</b>	<b>Budget 2019</b>	<b>Prognos 2019</b>	<b>Ack utfall 2019:04</b>	<b>Kvar att upparbeta</b>
3629 Hälsan	-450	0	0	-450
<b>Totalt:</b>	<b>-450</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-450</b>

Projekt 3629 Hälsan: Projektet slutfördes 2018.

Investeringsprojekt med budget 2019 som avser inventarier och utrustning:

<b>Övriga investeringar - Årliga</b>	<b>Objekt</b>	<b>Budget 2019</b>	<b>Prognos 2019</b>	<b>Ack utfall 2019:04</b>	<b>Kvar att upparbeta</b>
3696 Boenden inventarier		-2 500	-2 500	0	-2 500
3698		-4 000	-4 000	-3 583	-417

Övriga investeringar - Årliga	Objekt	Budget 2019	Prognos 2019	Ack utfall 2019:04	Kvar att upparbeta
Verksamhetslokaler inventarier					
	61520 Hallunda Torg (Soc)	0	0	-123	
	62415 Hans Stahles Väg 5	0	0	-1 968	
	62417 Hans Stahles Väg 15	0	0	-1 435	
	73404 Röda Huset	0	0	-57	
<b>Totalt:</b>		<b>-6 500</b>	<b>-6 500</b>	<b>-3 583</b>	<b>-2 917</b>

Boenden inventarier: Utökad budget under 2019 med 0,5 mkr då Ersättning Idavall färdigställts under 2019.

Verksamhetslokaler inventarier: Utökad budget under 2019 med 2 mkr då större inköp av möbler och andra inventarier med anledning av Socialförvaltningens omorganisation.

## 4 Uppdrag

### Uppföljning av nämndens uppdrag

#### *Våldsförebyggande arbete*

Socialförvaltningen har under 2019 som uppdrag att fortsätta arbetet med att tillsammans med utbildningsförvaltningen och polismyndigheten implementera det våldsförebyggande arbetet; ”Mentors in Violence Prevention” och ”Tåget” vid skolor i Södra Botkyrka. Uppdraget integreras med det uppdrag om våldsförebyggande arbete (nr 90) som formulerats av kommunfullmäktige (KS/2018:192, KF 2018-04-28, § 83) och som beskrivs närmare i den rapport som SN lämnar till KS budgetberedning i sept. 2018 samt genom KS beslut 2018-05-07 §128 om Våldspreventivt center

Under första delåret har ytterligare skolor påbörjat en implementering av Tåget och MVP. Revidering av manualen för MVP pågår. Rekrytering av medarbetare till det våldsförebyggande arbetet pågår.

#### *Digitalisering*

Socialförvaltningen har under 2019 ett uppdrag att fortsätta arbetet med att hitta säkra digitala sätt att skicka information. Arbetet behöver till viss del ske i samverkan med andra aktörer då det ofta handlar om information som skickas mellan myndigheter med olika tekniska plattformar. Till uppdraget hör att sträva efter att hantera utskottens processer digitalt samt att erbjuda fler e-tjänster för medborgare. Uppdraget kommer i lämpliga delar att samordnas med det uppdrag om digitalisering (nr 84) som formulerats av kommunfullmäktige (KS/2018:192, KF 2018-04-28, § 83) och som samordnas av kommunledningsförvaltningen.

Nya e-tjänster som byggts i kommunens e-tjänsteplattform;

- inhämtande av information gällande adoptionsärenden,
- riktad mot blivande familjehem
- skolpersonal svarar på socialtjänstens frågor gällande specifika barn aktuella för utredning på ett säkert sätt via e-tjänst.

Fortsatt arbete med att automatisera processen ekonomiskt bistånd under tertial 1 och beräknas vara helt implementerat 1:a maj. Delar av den automatiserade processen är i skarp drift men det finns fortfarande kvar delar av manuell handläggnings-process. IT-sektionen har påbörjat en kartläggning av andra processer inom förvaltningen som kan automatiseras. Initial bedömning är att hanteringen av av kommunkontrakt gentemot Botkyrka Byggen och hanteringen av hyresavier till medborgarna för dessa kan bli aktuella. Socialförvaltningen beviljades medel från kommunens digitaliseringsfond, 150 tkr för fortsatt utveckling av automatiserad handläggning av ekonomiskt bistånd med stöd av RPA (Roboten Greta). 354 tkr för Digitaliserad beroendevård. En digital app med blåsapparat/foto där delar av stödet från behandlare sköts digitalt och på distans. 360 tkr för Taligenkänning som

innebär inläsning direkt in i klientakten i verksamhetssystemet Procapita. Dessa medel behöver förbrukas under året men förvaltningens omorganisation har medfört att det blivit viss fördröjning i projekten. Planeringen är att arbetet med digital beroendevård och taligenkänning kommer att påbörjas senast under maj/juni månad

Samverkan med Huddinge

- Botkyrka har bjudits in att vara en del av Huddinge kommuns arbete med digital signering för ordförandebeslut gällande LVM/LVU till/från socialjouren. Det är dock ännu oklart hur processen efter den digitala signaturen ska gå till eftersom Botkyrka har annan teknisk miljö än Huddinge

Sharepoint används fram tills E-bot införs senare under året.

- Nämndhandlingar/utskottshandlingar med känsliga personuppgifter kommer hanteras digitalt i E-bot och ersätta den pappershantering som idag finns gällande utskottens handlingar. Funktionen kommer dröja så socialförvaltningens IT-sektion kommer att testa att hantera utskottshandlingarna digitalt genom att använda Sharepoint (Office 365) fram tills dess att den permanenta lösningen finns på plats.

### ***Våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck***

Socialförvaltningen har i uppdrag under 2019 fortsätta arbetet med att säkerställa att alla medledare genomgått förvaltningens grundutbildning i frågor om våld i nära relation och hedersrelaterat våld och förtryck.

Socialförvaltningen får även i uppdrag att under 2019 fortsätta arbetet med sprida kunskap om dessa frågor genom fördjupade utbildningar och genom utvecklade rutiner i verksamheterna.

- Under årets första månader har förvaltningen genomfört en (av två) grundutbildning i våld i nära relation. Utbildningen vänder sig i första hand till förvaltningens nyanställda. Övergripande strategiskt arbete har varit något reducerat under perioden då förvaltningens samordnare varit tjänstledig på deltid och därmed aktuell vakans inte varit tillsatt. Arbetet med att sprida kunskap i sakområdet fortsätter i aktuella verksamheter.

### ***Fördjupa kompetensen bland medledare inom området HBTQ***

Socialförvaltningen har i uppdrag att under 2019 fortsätta arbetet med att fördjupa kompetensen inom HBTQ. En planering för kompetensutveckling inom HBTQ-området pågår.

### ***Anhörigstöd***

Socialförvaltningen får i uppdrag att under 2019 ta fram en utbildning om anhörigfrågor och anhörigstöd som särskilt riktar sig till nyanställda inom förvaltningen. Till uppdraget hör att börja erbjuda sådana utbildningar under

året.

- Anhörigsamordnaren har under tertial 1 utbildat personal i BRA-samtal. Fortsatta utbildningar kommer att ske under året. En lägesrapport och kartläggningsrapport gällande "Nyanländas barn och ungdomars behov av stöd som anhörig" kommer att presenteras under juni 2019.





## **4**

### **Uppföljning internkontroll (SN/2019:224)**

#### **Beslut**

Socialnämnden godkänner rapportering för internkontroll delår 1.

#### **Ärendet**

Socialnämnden har under första kvartalet genomfört kontrollmoment enligt Internkontrollplan 2019 med de resultat som redovisas i tjänsteskrivelse 2019-05-06.

Resterande åtgärder pågår och rapporteras i samband med delår 2 och ska vara genomförda senast 1 december 2019.



2019-05-09

SN/2019:  
224Referens  
Sara AnderssonMottagare  
Socialnämnden

## Uppföljning internkontroll


### Förslag till beslut







Socialnämnden godkänner rapportering för internkontroll delår 1.

### Ärendet

Rapportering av Socialnämndens internkontrollarbete gällande kontrollmoment enligt SN/2019:45 "Internkontrollplan 2019" samt åtgärder enligt SN/2019:54 "Uppföljningen av internkontrollen 2018".

Socialnämnden har under första kvartalet genomfört följande kontrollmoment enligt Internkontrollplan 2019 med nedan resultat.

Risk	Kontroll	Resultat	Analys	Frekvens
Obehöriga handläggare tar del av nämndens ärenden i nämndens verksamhetssystem	<b>Loggkontroll</b>			1 gång per år
Bristande dokumentation i individärenden	<b>Bedömning av dokumentation i genomförandeplaner</b>			1 gång per år
Att utredningar inte slutförs inom lagstadgad tid	<b>Kontroll av andelen över-skridna utredningstider för barn och unga</b>			1 gång per år
Kommunen döms till att betala skadestånd för att rangordningen i ramavtal avseende bemanning och fastighetsunderhåll inte följs.	<b>Kontroll av att ramavtal för bemanning och fastighetsunderhåll</b>	 Ej godtagbar		1 gång per kvartal
Kommunen anställer ej lämplig personal	<b>Stickprov av externt nyanställda</b>			1 gång per år (september)
Kommunens verksamhetssystem har inte informationssäkerhetsklassats	<b>Att verksamhetssystemen inom kommunen är informationssäkerhetsklassade</b>			1 gång per år (oktober)

Risk	Kontroll	Resultat	Analys	Frekvens
Hanteringen av anställdas betalkort är inte korrekt	<b>Stickprov av kortfakturer</b>	 God	Totalt har 15 st av 15 fakturer granskats och en avvikelse har funnits. Avvikelsen är på 6 % vilket gör att resultatet av kontrollmomentet bedöms som god.	1 gång per kvartal
Att kommunen inte följer ramavtal	<b>Registeranalys på kontogrupper</b>	 God		1 gång per kvartal
Att kommunen brister vad gäller dokumentation vid direktupphandlingar	<b>Kontroll av fakturer på mellan 100 000 och 500 000 kr.</b>	 God		1 gång per kvartal
Kommunen följer inte lagar och interna riktlinjer vad gäller representation, kurser och konferenser	<b>Stickprover på fakturer avseende representation, kurser och konferenser</b>	 God	<p>Granskning har utförts på 58 fakturer som valts ut genom en slumpgenerator som avser representation 6 av dessa innehåller avvikelser. Avvikelsen är på 10 % vilket innebär att granskningen av kontrollmomentet anses god. Främst avser avvikelserna att vi bjuder på smörgås vid återkommande möten såsom nämndmöten och chefsfrukostar vilket inte är enligt gällande reglemente.</p> <p>Granskning har utförts på 17 fakturer som valts ut genom en slumpgenerator som avser resor, kurser och konferenser. På 3 av dessa fakturer har avvikelser hittats vilket innebär en avvikelse på 18 %. Främst avser avvikelserna att det saknas godkänt syfte med resan som ofta skett inom Botkyrka kommun.</p> <p>Totalt är avvikelsen vid denna granskning 12 % vilket gör att resultatet av kontrollmomentet bedöms som god.</p>	1 gång per kvartal
Att registrerad tid för timavlönade och frånvaro inte attesteras korrekt i lönesystemet	<b>Kontroll av attester i lönesystemet</b>	 Godtagbar	99,4% attesterade transaktioner efter påminnelse mail.	1 gång per kvartal
Dokumenterade och aktuella rutiner saknas för ansökan av statsbidrag och övriga typer av bidrag	<b>Kontroll av att statsbidragsförteckning</b>			2 gånger per år (maj o oktober)
Att nyanställda chefer inte deltar i den kommungemensamma chefsintroduktionen	<b>Avstämning av deltagarlistor på chefsintroduktionen</b>			1 gång per år (september)
Rehabiliteringsinsats görs inte vid upprepad korttidsfrånvaro	<b>Kontroll av att rehabiliteringsinsats görs vid upprepad korttidsfrånvaro</b>			2 gånger per år (mars o september)
Den årliga kartläggningen av arbetsmiljön genomförs inte	<b>Stickprov/insamling av dokumentationen "Riskbedömning och uppföljning"</b>			1 gång per år (september)
Aktuell personuppgiftsförteckning saknas	<b>Kontroll av personuppgiftsförteckning</b>			1 gång per år (oktober)
Att ersättning till uppdragstagare utgår efter att uppdraget avslutats	<b>Kontroll av att ersättning till uppdragstagare avslutas när uppdraget avslutas</b>	 God	Granskning har utförts och inga avvikelser i form av uppkomna skulder finns att rapportera.	1 gång per kvartal
Förhandsbedömningar görs inte inom 14 dagar	<b>Antal överskridna förhandsbedömningar barn och unga</b>			1 gång per år

Risk	Kontroll	Resultat	Analys	Frekvens
Att inte övervägande för placerade barn görs var sjätte månad	Kontroll av övervägande av placerade barn			1 gång per år

Socialnämnden har 49 åtgärder som beslutades i samband med uppföljningen av internkontrollen 2018, SN/2019:54 där nedan 10 åtgärder slutrapporteras i samband med delår 1. Resterande åtgärder pågår och rapporteras i samband delår 2 och planeras vara genomförda senast 1 december 2019.

Risk	Aktivitet	Status	Analys
Att kommunen inte följer ramavtal	Åtgärd 2019 - Utse behöriga beställare (SOC)	✓ Avslutad	Ca 50-55st behörig beställare finns utsedda inom förvaltningen som har genomgått Upphandlingsenhetens utbildning för behörig beställare. Åtgärden ses som genomförd och avslutas.
	Åtgärd 2019 - Uppdatera delegationsordning (SOC)	✓ Avslutad	Socialnämndens delegationsordning är uppdaterad avseende ansvar och befogenhet för inköp och upphandlingar. Åtgärden betraktas därmed som genomförd och avslutas.
Att kommunen brister vad gäller dokumentation vid direktupphandlingar	Åtgärd 2019 - Utbildning (KLF)	✓ Avslutad	Förvaltningen har säkerställt att det finns medarbetare som har genomgått utbildning i direktupphandling och rutiner för inköp som omfattas av direktupphandling. Åtgärden anses vara genomförd och avslutas.
	Åtgärd 2019 - Utbildning (SOC)	✓ Avslutad	Förvaltningen har säkerställt att endast behöriga beställare har delegation att genomföra inköp. För att utses till behörig beställare krävs att medarbetaren genomgår utbildning i upphandling som hålls av upphandlingsenheten. Åtgärden anses vara genomförd och avslutas.
	Åtgärd 2019 - Förankra rutin (SOC)	✓ Avslutad	Rutiner för inköp och direktupphandling har förankrats inom Socialförvaltningen, både hos chefer och medarbetare och infört rollen behöriga beställare. Åtgärden betraktas vara genomförd och avslutas därmed.
	Åtgärd 2019 - Fråntas rätten till inköp (SOC)	✓ Avslutad	Arbete har pågått under perioden med införandet av behöriga beställare. Både genom att införa rollen behörig beställare i Socialnämndens delegationsordning, utse medarbetare och säkerställa att de har rätt behörighet/kompetens för uppdraget. Under perioden har det noterats en ökad medvetenhet inom Socialförvaltningen både gällande de ansvar och befogenheter samt kring regelverk inom inköp- och upphandlingsområdet. Nu påbörjas arbete för att säkerställa att det endast är behöriga beställare som genomför inköp och återkoppla ev avvikelser till berörd medarbetare och dess närmaste chef och då först är åtgärden att medarbetare ska fråntas rätten att göra inköp vid återkommande avvikelser.  Denna åtgärd genomförs och rapporteras även i "Åtgärd 2019 - Kontrollera rätten till inköp" kopplad till risken "Att kommunen inte följer ramavtal", varvid denna åtgärd avslutas.
Kommunen följer inte lagar och interna riktlinjer vad gäller representation, kurser	Åtgärd 2019 - Utbilda i representation (SOC)	✓ Avslutad	Utbildning och information gällande riktlinjer för representation har genomförts vid flertalet tillfällen till samtliga medarbetare och chefer. Åtgärden betraktas som genomförd och avslutas.

Risk	Aktivitet	Status	Analys
och konferenser	<b>Åtgärd 2019 - Översyn av process (SOC)</b>	✓ Avslutad	Fakturamottagningsfunktionen (Ekonomienheten) skickar fakturor som kan tänkas avse representation, resa, kurs och konferens till budgetansvarig chef utan att kontera eller mottagningsattestera. Ekonomienheten skriver en anteckning om vad den budgetansvarig behöver bifoga för att fakturan ska uppfylla kraven för representation, kurser och konferenser. När budgetansvarig bifogat uppgifterna och skrivit en permanent anteckning skickas fakturan tillbaka till ekonomienheten för kontering och mottagningsattest följt av beslutsattest. Processen är inarbetad inom hela förvaltningen sedan oktober/november 2018. Åtgärden anses därmed vara slutförd.
	<b>Åtgärder 2019 - Fråntas rätten att göra inköp (SOC)</b>	✓ Avslutad	Arbete har pågått under perioden med införandet av behöriga beställare. Både genom att införa rollen behörig beställare i Socialnämndens delegationsordning, utse medarbetare och säkerställa att de har rätt behörighet/kompetens för uppdraget. Under perioden har det noterats en ökad medvetenhet inom Socialförvaltningen både gällande de ansvar och befogenheter samt kring regelverk inom inköp- och upphandlingsområdet. Nu påbörjas arbete för att säkerställa att det endast är behöriga beställare som genomför inköp och återkoppla ev avvikelser till berörd medarbetare och dess närmaste chef och då först är åtgärden att medarbetare ska fråntas rätten att göra inköp vid återkommande avvikelser.  Denna åtgärd genomförs och rapporteras även i "Åtgärd 2019 - Kontrollera rätten till inköp" kopplad till risken "Att kommunen inte följer ramavtal", varvid denna åtgärd avslutas.
	<b>Åtgärd 2019 - Informera (KLF)</b>	✓ Avslutad	Samtliga chefer och medarbetare har fått stöd att hitta riktlinjer/anvisningar på Botkyrka.se och förvaltningsledningen har informerat om regelverket för representation och livsmedel vid olika chefsmöten under perioden och det nya arbetssättet/processen för fakturor inom resor, representation och konferenser säkerställer att rätt konto används. Åtgärden betraktas som genomförd och avslutas.

Marie Lundqvist  
Socialdirektör

Malin Malm Bengtsson  
Ekonomichef

**5****Lokalresursplan 2019 med behov 2020-2027 Socialförvaltningen (SN/2019:55)****Beslut**

Socialnämnden godkänner Lokalresursplan 2019 med behov för 2020-2027 ver 2.0 för överlämning till Tekniska förvaltningen.

**Ärendet**

Socialnämnden har ett ständigt skiftande behov av boenden och lokaler. Generellt kan sägas att processerna med att tillgodose verksamhetens behov är svåra dels ur ett brukarperspektiv och dels ur ett fastighetsperspektiv. För att under planperioden kunna tillgodose brukarens behov så ändamålsenligt och kostnadseffektivt har denna lokalresursplan för Socialnämnden tagits fram.

Utifrån den kommunövergripande omvärldsanalysen, de stadsdelsvisa analyserna och tjänstemännens omvärldsanalys/-bevakningar tas nämnds-specifika omvärldsanalyser fram för perioden 2020-2023. Lokalresursplanen beskriver nuvarande verksamhet, boenden och verksamhets- och förvaltningslokaler samt kommande lokalresursbehov och utgör underlag för Tekniska nämndens beredning för investeringsplanering inom Kommunen. På Socialnämndens sammanträde SN/2019-02-19 under anmälningsärenden fick nämnden ta del av Lokalresursplan 2019 med behov för 2020-2027 ver 1.0. Inför investeringsprocessens beredning av byggprojekt har Socialförvaltningen uppdaterat planen till version 2.0.

Planens syfte är att utgöra grund för beslut som berör Socialnämndens behov av boenden samt verksamhetslokaler samt ge en grund för ett kontinuerligt utvecklingsarbete inom området.

Den 1 januari 2019 övergick fastighetsansvaret för en del av Socialförvaltningens avtal med externa hyresvärdar till Tekniska förvaltningen och där utgör detta dokument underlag för dialoger kring framtida behov kring lokaler och boenden för Socialtjänstens verksamhet. Ansvarsövergången leder till att Socialnämnden behöver se över arbetssätt och processer för boende och verksamhetslokaler under året.



2019-05-06

Dnr SN/2019:55

Referens

Rita de Castro, Chef Verksamhetsområde 1,  
IFO Vuxen  
Malin Malm Bengtsson, Ekonomichef

Mottagare

Socialnämnden

## Lokalförsörjningsplan 2019 med behov för 2020-2027

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner Lokalresursplan 2019 med behov för 2020-2027 ver 2.0 för överlämning till Tekniska förvaltningen.

### Ärendet

Socialnämnden har ett ständigt skiftande behov av boenden och lokaler. Generellt kan sägas att processerna med att tillgodose verksamhetens behov är svåra dels ur ett brukarperspektiv och dels ur ett fastighetsperspektiv. För att under planperioden kunna tillgodose brukarens behov så ändamålsenligt och kostnadseffektivt har denna lokalresursplan för Socialnämnden tagits fram.

Utifrån den kommunövergripande omvärldsanalysen, de stadsdelsvisa analyserna och tjänstemännens omvärldsanalys/-bevakningar tas nämnds-specifika omvärldsanalyser fram för perioden 2020-2023. Lokalresursplanen beskriver nuvarande verksamhet, boenden och verksamhets- och förvaltningslokaler samt kommande lokalresursbehov och utgör underlag för Tekniska nämndens beredning för investeringsplanering inom Kommunen. På Socialnämndens sammanträde SN/2019-02-19 under anmälningsärenden fick nämnden ta del av Lokalresursplan 2019 med behov för 2020-2027 ver 1.0. Inför investeringsprocessens beredning av byggprojekt har Socialförvaltningen uppdaterat planen till version 2.0.

Planens syfte är att utgöra grund för beslut som berör Socialnämndens behov av boenden samt verksamhetslokaler samt ge en grund för ett kontinuerligt utvecklingsarbete inom området.

Den 1 januari 2019 övergick fastighetsansvaret för en del av Socialförvaltningens avtal med externa hyresvärdar till Tekniska förvaltningen och där utgör detta dokument underlag för dialoger kring framtida behov kring lokaler och boenden för Socialtjänstens verksamhet. Ansvarsövergången leder

2019-05-06

Dnr SN/2019:55

till att Socialnämnden behöver se över arbetssätt och processer för boende och verksamhetslokaler under året.

Marie Lundqvist  
Socialdirektör

Rita de Castro  
Chef Verksamhetsområde 1, IFO Vuxen

Malin Malm Bengtsson  
Ekonomichef

Bilaga:  
Lokalresursplan 2019 med behov 2020-2027, ver 2.0

---

Expedieras till  
TEF



# DET HÄR ÄR BOTKYRKA

## Lokalresursplan 2019 med behov för 2020-2027 Socialnämnden

Dnr SN/2019:55 ver 02.00



# Innehållsförteckning

<b>1 Inledning</b> .....	<b>4</b>
1.1 Bakgrund.....	4
1.2 Syfte och omfattning.....	4
1.3 Verksamhet och organisation.....	4
1.3.1 Verksamhet.....	4
1.3.2 Organisation.....	5
1.3.3 Ansvar för lokalförsörjningsfrågor.....	5
<b>2 Boenden</b> .....	<b>6</b>
2.1 Förteckning nuläge.....	6
2.2 Behov 2020-2027.....	6
2.3 Planerade bygginvesteringar.....	6
2.4 Anläggningsboende.....	8
2.5 Boende med särskild service (särskilt boende).....	8
2.5.1 Gruppboende.....	8
2.5.1 Stöd-/satellitboende.....	9
2.6 Träningslägenhet/Tillfälligt boende.....	10
2.7 Kommunkontrakt.....	10
2.8 Akutboende.....	11
2.9 Tillfälligt nyktert boende.....	11
<b>3 Verksamhetslokaler</b> .....	<b>12</b>
3.1 Verksamhetslokaler och behov 2020-2027.....	12
3.2 Kontorslokaler med tillgång till mötesrum för både interna och externa besök.....	12
3.2.1 Doktorsvägen 3 (Elverket 1).....	12
3.2.2 Doktorsvägen 2 (Doktorsvillan).....	13
3.2.3 Hallundavägen 26 (Vickern 5).....	13
3.2.4 Hallunda Torg 1, plan 2 (Kornet 15).....	13
3.2.5 Haninge (Söderbymalmsvägen 8).....	13
3.2.6 Tumba (Hans Stahles väg 5).....	13
3.2.7 Tumba (Hans Stahles väg 15).....	13
3.2.8 Tumba (Munkhättevägen 45 - Kommunhuset 1).....	13
3.2.9 Tumba (Munkhättevägen 49 - Hälsan 1).....	13
3.2.10 Tumba Torg 112 (Tumba centrum 1).....	13
3.3 Daglig sysselsättning.....	14
3.3.1 Tullinge (Verkstaden 2).....	14
3.3.2 Hallunda (Kornet 15).....	14
3.3.3 Tumba (Igelkotten 1).....	15

3.4	Öppen förskola.....	15
3.5	Utredningslägenhet .....	15
3.6	Trampolinen.....	15
3.7	Fittja (Krögarvägen 12).....	15

# 1 Inledning

## 1.1 Bakgrund

Socialnämnden har ett ständigt skiftande behov av boenden och lokaler. Generellt kan sägas att processerna med att tillgodose verksamhetens behov är svåra dels ur ett brukarperspektiv och dels ur ett fastighetsperspektiv. För att under planperioden kunna tillgodose brukarens behov så ändamålsenligt och kostnadseffektivt har denna lokalresursplan för Socialnämnden tagits fram.

## 1.2 Syfte och omfattning

Utifrån den kommunövergripande omvärldsanalysen, de stadsdelsvisa analyserna och tjänstemännens omvärldsanalys/-bevakningar tas nämndspecifika omvärldsanalyser fram för perioden 2020-2023. Lokalresursplanen beskriver nuvarande verksamhet, boenden och verksamhets- och förvaltningslokaler samt kommande lokalresursbehov och utgör underlag för Tekniska nämndens beredning för investeringsplanering inom Kommunen.

Rapportens syfte är att utgöra grund för beslut som berör Socialnämndens behov av boenden samt verksamhetslokaler samt ge en grund för ett kontinuerligt utvecklingsarbete inom området.

Den 1 januari 2019 övergick fastighetsansvaret för en del av Socialförvaltningens avtal med externa hyresvärdar till Tekniska förvaltningen och där utgör detta dokument underlag för dialoger kring framtida behov kring lokaler och boenden för Socialtjänstens verksamhet. Ansvarsövergången leder till att Socialnämnden behöver se över arbetsätt och processer för boende och verksamhetslokaler under året.

## 1.3 Verksamhet och organisation

### 1.3.1 Verksamhet

Socialnämnden är till för att möta människors skiftande behov av omsorg och stöd genom att ge service och ansvara för myndighetsutövning. Arbetet sker både för den enskilde individen och på gruppnivå. Socialförvaltningen har ett särskilt ansvar för svaga grupper i samhället.

Arbetet styrs i första hand av socialtjänstlagen (SOL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Till dessa kommer ytterligare ett antal lagar som kommunallagen, förvaltningslagen, hälso- och sjukvårdslagen (HSL), tvångslagar för barn/ungdom och missbrukare. Lagstiftning är statens sätt att styra verksamhet. Utöver detta styrs verksamheten av kommunala beslut som mål, riktlinjer, planer och policyn.

Socialnämnden ansvarar för:

- ekonomiskt bistånd (bland annat försörjningsstöd)
- sociala barn- och ungdomsfrågor
- familjerättsfrågor (vårdnad, boende, umgänge, adoption med mera)
- vuxna med beroende och missbruk
- vuxna med psykiska funktionshinder
- serveringstillstånd
- öppna förskolor
- personliga ombud

## 1.3.2 Organisation

Förvaltningen styrs av socialnämnden. Arbetet med att leda, styra och följa upp förvaltningens verksamhet leds av förvaltningens ledningsgrupp. Förvaltningen är organiserad i två Individ- och familjeomsorgsområden (IFO) som vardera består av 3 verksamhetsområden för kärnverksamheten. Utöver detta innehåller förvaltningens organisation två centrala stödenheter Ekonomienheten och Stöd- och utvecklingsenheten. FoU Södertörn, som är en samfinansierad verksamhet mellan flera kommuner där Botkyrka har det administrativa ansvaret.

## 1.3.3 Ansvar för lokalförsörjningsfrågor

Ansvar för lokalförsörjningsfrågor inom Socialförvaltningen är fördelat enligt nedan:

Boendefrågor:

C Verksamhetsområde 1, inom IFO Vuxen har det övergripande ansvaret för samtliga lokaler som utgör boende, det vill säga där medarbetare kan finnas och medborgare bor i någon form. Ex, anläggningsboende, kommunkontrakt, särskilt boende, träningslägenheter och tillfälligt boende.

Verksamhetslokaler:

C Ekonomichef har det övergripande ansvaret för samtliga lokaler som utgör verksamhetslokaler, det vill säga där medarbetare finns och där medborgare kan vistas men inte bor. Ex kontorslokaler, lokaler för daglig sysselsättning, utredningslägenheten, öppna förskolorna, och YAP-lokalen.

Det är dessa två funktioner som beslutar för samtliga förändringsuppdrag i avtal (ombyggnationer, uppsägningar samt nytecknande) till TEF och ev externa hyresvärdar och som har ett internt beredningsansvar för att fånga behov och ev önskemål om förändringar.

## 2 Boenden

Definitionen på Boende: Där medarbetare kan finnas och medborgare bor i någon form. Ex, anläggningsboende, kommunkontrakt, särskilt boende, träningslägenheter och tillfälligt boende.

Socialnämnden har i dag olika typer av boenden och för olika målgrupper. Nedan beskrivs de olika boendeformerna samt vilken kravspecifikation som ställs på respektive del, nuläge samt bedömt behov under planperioden.

### 2.1 Förteckning nuläge

Boendeform	Antal lägenheter/platser i egen regi	Antal lägenheter/platser i extern regi
Anläggningsboende	102 lägenheter	
Gruppboende	32 lägenheter	
Stöd-/satelitboende	31 lägenheter	35 platser <sup>1</sup>
Träningsboende <sup>2</sup>	7 platser	
Träningslägenheter	50 platser	
Kommunkontrakt	186 lägenheter	
Tillfälligt boende	50 plaster	
Akutboende	0 platser i egen regi	5-10 platser

### 2.2 Behov 2020-2027

Ett tryggt boende är grunden för att medborgare ska kunna ta till sig hjälp och stöd och uppnå ett självständigt liv. Samtidigt är det fortfarande en stor brist på bostäder. De som står utanför bostadsmarknaden blir sannolikt fler trots att bostadsbyggandet förväntas öka kommande år. Hyrorna för nya bostäder är höga vilket leder till att medborgare med mindre resurser fortsatt har svårt att få ett eget bostadskontrakt. De upprustningar som nu sker i många bostadsområden byggda under miljonprogrammet leder även de till hyreshöjningar och förändringar för dem som har behov av ekonomiskt bistånd. Många lever redan nu med osäkra boendeförhållanden och har en svag hemkänsla. Bostadsbrist leder till trångboddhet, att fler medborgare skuldsätter sig. Bristen på lägenheter och den ökande målgruppen gör att kommunen tvingas till dyra externa placeringar istället för att kunna erbjuda boende och insats i egen regi. I spåren av att barns rätt stärks på olika sätt i lagar och föreskrifter blir boendefrågor sannolikt ännu mer angelägna.

Det har under lång tid varit vissa boendeplatser som inte matchar behovet hos Botkyrkaborna. Det är till exempel inte lämpligt för ensamstående kvinnor som tillhör en särskilt utsatt grupp att dela boende med andra. Det kommer under 2019 att pågå en översyn för att identifiera och avveckla dessa boenden om de inte är lämpliga för andra målgrupper parallellt med en översyn av behoven för olika boendeinsatser som ska erbjudas Botkyrkaborna.

### 2.3 Planerade bygginvesteringar

Bygginvesteringar redovisas under tekniska nämnden och uppgår till 225,6 miljoner kronor 2019

<sup>1</sup> Behovet kan vara gruppboende eller stöd-/satelitboende.

<sup>2</sup> Målgrupp: vuxna med och utan beroendeproblematik.

– 2027 för socialnämnden. När det gäller bygginvesteringar avser det träningslägenheter för målgruppen vuxna med psykiska och fysiska funktionsnedsättningar samt nya ersättningslokaler till förvaltningens socialpsykiatriska enhet. Totalbudget per investeringsprojekt nedan:

- Tumba Torg, anpassning lokaler (4,5 mnkr) 2018-2019
- Silverkronan ersättning (25,8 mnkr) 2019-2022
- Boende komplexa vårdbehov (26,2 mnkr) 2019-2021
- Idavall (10,0 mnkr) 2018-2019
- Lägenheter Näktergalen, Resurscenter (11,0 mnkr) 2020-2022
- Förvärv av bostadsrätter (10,0 mnkr) 2019 (årlig)
- Psykiatriskt boende Slättmalm (81,6 mnkr) 2021-2022
- Tumba Torg nybyggnation (56,5 mnkr) 2023-2024

Tumba Torg, anpassning lokaler - Investeringsprojekt gällande anpassningar/förbättringar i Socialpsykiatriska verksamhetens lokaler vid Tumba torg.

Silverkronan ersättning - Investeringsprojekt gällande vårdboende för äldre personer med psykiska funktionsnedsättningar.

Boende komplexa vårdbehov - Investeringsprojekt gällande boende för personer med komplexa vårdbehov.

Idavall - Beslut SN/2004:50 Projektet ska rymma fyra boendeplatser för brukare som har ett mer eller mindre aktivt missbruk. Beräknas vara färdigställt under Q1 2019 då också anläggningen tas i bruk.

Lägenheter Näktergalen, Resurscenter - Byggande av ytterligare en våning på AVUX tillänkta paviljonglösning för daglig verksamhet på Näktergalen Resurscenter möjliggör 8-12 träningslägenheter för Socialtjänstens målgrupp vuxna med fysiska och psykiska funktionsnedsättningar. Träningslägenheterna ska vara fullvärdiga bostäder där varje lägenhet utformas enligt de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet.

Förvärv av bostadsrätter - Årligt avsatt för Socialnämnden att dela på tillsammans med Vård och omsorgsnämnden.

Slättmalm - Projektet ska rymma 2 gruppboenden med totalt 18-25 st lägenheter om ca 35 - 40 kvm vardera, placerade på båda sidor om en central korridor som löper längs med byggnaden (typ studentbostäder). Lägenheterna kan vara ett par kvadrat mindre alternativt några färre lägenheter för att få in personalutrymmen, dock inte färre än 18 lägenheter. Lägenheterna ska uppfylla de krav som ställs på vanliga bostäder (tillgänglighet, tillgång till förrådsutrymmen m.m.)

Tumba Torg nybyggnation - Projektet ska rymma 2 st gruppboende för vardera 10 st lägenheter och gemensamhetsutrymmen. Dessa gruppboenden kommer tillsammans med de planerade gruppboenden i Slättmalm ersätta de lokaler Socialpsykiatriska enheten i dag har vid Tumba torg, samt möta de ökade behov och volymökningar förvaltningen ser för målgruppen över en längre tidsperiod.

## 2.4 Anläggningsboende

Enligt Bosättningslagstiftningen har kommunen skyldighet att tillhandahålla boende för nyanlända som är anvisade till kommunen av Migrationsverket. Anläggningsboende erbjuds ensamhushåll över 18 år. Botkyrka kommun har valt att tolka bosättningslagen generöst och erbjuder barnfamiljer direkt permanent boende (via kommunkontrakt).

### Kravspecifikation

För boende inom denna kategori gäller Boverkets och Migrationsverkets regler för anläggningsboende, dvs att i ett anläggningsboende ska det finnas *avskiljbara utrymmen för sömn och vila, samvaro, matlagning, måltider, hygien och förvaring*.

### Nuläge

Anläggningsboenden syftar till modulbostäderna som är belägna i Tullinge och Tumba avsedda för nyanlända. Detta är en extern inhyrning som hanteras genom TEF i internhyresmodellen.

Modulbostäderna har tillfälliga bygglov, där bygglovet i Tullinge går ut 2021-06-17 och Tumba går ut 2022-04-30. De består av 102 lägenheter (44 i Tullinge och 58 i Tumba) med egna badrum och gemensamma köksytor och tvättstugor. Arean på bostäderna i Tullinge är 9 kvadratmeter medan arean på bostäderna i Tumba är 30 kvadratmeter. Av de 58 bostäder som finns i Tumba, är 10 bostäder avsatta för ensamkommande unga vuxna 18-21år.

102 lägenheter finns i denna boendeform.

### Behov 2020-2027

Då antalet anvisade nyanlända från Migrationsverket de senaste åren har minskat för Botkyrka medan antalet kvotflyktingar ökar. Kvotflyktingarnas behov av insatser från Kommunen är långt större än hos anvisade som kommer från Migrationsverkets anläggningar, därav lämpar sig inte detta boende generellt för kvotflyktingar som också oftast består av barnfamiljer.

Modulbostäderna är tillfälliga lösningar med mycket enkel boendestandard, särskilt i Tullinge, där de dessutom är mycket små lägenheter. Avsikten är att avveckla boendet i Tullinge under perioden 2019-2020.

## 2.5 Boende med särskild service (särskilt boende)

*Boende med särskild service* inom socialpsykiatri är avsedda för vuxna med psykisk funktionsnedsättning. Det kan bestå av antingen Gruppboende eller stöd-/Satellitboende.

### 2.5.1 Gruppboende

*Gruppboende* består av 5-10 fullvärdiga lägenheter (1-2 rum och kök/kokvrå) och gemensamhetsutrymmen samt arbetsplatser/kontor för personalen i boendet.

### Kravspecifikation

För boende inom socialpsykiatri gäller Boverkets byggregler för fullvärdiga tillgänglighetsanpassade lägenheter dvs att i en fullvärdig bostad ska det finnas *rum med inredning och utrustning för hygien, rum eller avskiljbar del av rum för samvaro och sömn och vila, rum eller del av rum för matlagning etc.*



I ett gruppboende behövs även tillgång till gemensamma utrymmen som kan liknas med ett gemensamt vardags- eller allrum och kök med en matplats för 8-10 personer samt tillgång till tvättstuga och samtalsrum. För personalen i särskilda boenden finns behov av utrymmen för kontor och förråd samt samtals- och konferensrum i nära anslutning till lägenheterna.

### **Nuläge**

Idag skiljer inte Botkyrka på gruppboende och stöd-/satellitboende utan båda ryms inom begreppet Särskilt boende. För att möta Botkyrkabornas behov med rätt insats och stöd, pågår en översyn av både de boende och boendena med särskild service.

### **Behov 2020-2027**

Av dagens sju boenden med särskild service, har vi idag tre boende som lever upp till alla krav för gruppboende (med tillgång på personal 24h). Norrhagen som har 8 lägenheter, Tumba torg 5 och 6 som har 15 lägenheter samt Lindhov som har 9 lägenheter. Behovet av gruppboende håller på att ses över.

Behov av boenden finns under perioden 2019-2022, där det planerade projektet med två gruppboenden (18-25 stycken lägenheter) i slättmalm täcker behovet.

## **2.5.1 Stöd-/satellitboende**

*Stöd-/satellitboende* inom socialpsykiatri är avsedda för vuxna med psykisk funktionsnedsättning. Ett särskilt boende består av 5-10 fullvärdiga lägenheter (1-2 rum och kök) och gemensamhetsutrymmen samt arbetsplatser/kontor för personalen i nära anslutning till lägenheterna. Dessa Botkyrkabor är inte i lika stort behov av stöd som de som bor i ett gruppboende. Det finns inte personal på plats dygnet runt men har daglig kontakt med personal.

### **Kravspecifikation**

För boende inom socialpsykiatri gäller Boverkets byggregler för fullvärdiga tillgängliga lägenheter dvs att i en fullvärdig bostad ska det finnas *rum med inredning och utrustning för hygien, rum eller avskiljbar del av rum för samvaro och sömn och vila, rum eller del av rum för matlagning etc.*

I ett stöd-/satellitboende behövs även tillgång till gemensamma utrymmen som kan liknas med ett gemensamt vardags- eller allrum och kök med en matplats för 8-10 personer samt tillgång till tvättstuga. Lägenheter kan med fördel hyras i block för att utgöra stödboende. Lägenheterna och gemensamma utrymmen ligger i nära anslutning till varandra.

För personalen finns behov av utrymmen för kontor och förråd samt samtals- och konferensrum i nära anslutning till lägenheterna.

### **Nuläge**

Idag skiljer inte Botkyrka på gruppboende och stöd-/Satellitboende utan båda ryms inom begreppet Särskilt boende. För att möta Botkyrkabornas behov med rätt insats och stöd, pågår en översyn av både de boende och boendena med särskild service.

### **Behov 2020-2027**

Av dagens sju särskilda boenden, upp fyller samtliga alla krav för stöd-/satellitboende. Idag finns 63 platser i egen regi samt 35 Botkyrkabor är externt placerade inom ramen för boende med särskild service, dvs gruppboende eller stöd-/satellitboende.

## **2.6 Träningslägenhet/Tillfälligt boende**

*Träningslägenhet* är en insats där brukaren har ett andrahandskontrakt med kommunen. Insatsen syftar till att förbereda den enskilde för att klara ett självständigt boende.

*Tillfälligt boende* är en insats där brukaren tillfälligt har ett boende i kommunens regi (genom andrahandskontrakt med kommunen) i avvaktan på kommunkontrakt eller eget förstanahandskontrakt.

### **Kravspecifikation**

*Träningslägenhet/tillfälligt boende* består av vanliga hyreslägenheter i varierande storlekar som med fördel vara utspridda i kommunen.

### **Nuläge**

50 platser finns i tillfälligt boende. 44 platser/hushåll i egen regi där kommunen äger bostadsrätter som brukaren tillfälligt får hyra i andra hand eller andra fastigheter med enskilda rum och gemensamhetsutrymmen (ex Botvid).

Kötiden har ökat från drygt tre månader till 1–2 år sedan 2016. Till träningslägenhet är kötiden 2-6 månader, till tillfälligt boende är det svårt att säga då det inte finns befintlig kölista. Idag matchas person till ledig plats.

### **Behov 2020-2027**

Här krävs ökad samverkan med fler hyresvärdar och fortsatt bra samarbete med Botkyrkabyggen. Översyn pågår om möjligheten att erbjuda brukarna ett kommunkontrakt direkt istället för en träningslägenhet i kommunens regi eller kostsamma externa placeringar. En konsekvens kan då bli att avveckla de bostadsrätter och andra fastigheter som kommunen äger om de inte kan användas för andra målgrupper. Målet är alltid att brukaren ska ta sig vidare till ett självständigt eget boende så snabbt som möjligt.

## **2.7 Kommunkontrakt**

*Kommunkontrakt* är till för dem som är helt utestängda från bostadsmarknaden och har svår social problematik. Dessa kontrakt omvandlas efter 6-12 månader till ett förstahandskontrakt om hyresgästen skött alla sina åtaganden.

Dessa lägenheter tillhandahålls främst av Botkyrkabyggen, där Socialnämnden enligt avtal (SN/2016:247) har en kontinuerlig kvot om 250 lägenheter.

### **Kravspecifikation**

Det behövs lägenheter i alla storlekar och i alla delar av Botkyrka.

### **Nuläge**

186 platser finns i denna boendeform.

Kötiden har ökat från drygt tre månader till 1–2 år sedan 2016. Botkyrkabyggen tillhandahåller inte rätt kvot i rätt tid samt att Socialförvaltningen är generösa till tolkningen av vilka som

tilldelas kommunkontrakt. Kötiden har sett likadan ut, 1-2 år, de senaste 10 åren förutom under en kort period 2016.

### **Behov 2020-2027**

Arbetsätt och processer behöver ses över för att säkerställa att avtalad kvot upprätthålls. För att möta framtida behov uppskattas även att det behövs en fördubbling av antalet kommunkontrakt. Här krävs ökad samverkan med fler hyresvärdar och fortsatt bra samarbete med Botkyrkabyggen.

## **2.8 Akutboende**

Hemlösa Botkyrkabor med behov av ett akut kortsiktigt boende, som Socialförvaltningen erbjuder boende i vandrarhem eller på hotell.

### **Kravspecifikation**

Akutboende kan bestå av ett korridorboende, ett rum med toalett och dusch samt gemensamhetsutrymmen. Utrymme för personal bör finnas för arbete på dagtid.

### **Nuläge**

Idag finns inga platser i egen regi.

### **Behov 2020-2027**

Förvaltningen ser möjlighet att arbeta tillsammans med Civilsamhället för att tillgodose denna målgrupp. Idag placeras målgruppen på kostsamma externa placeringar. Här behövs ökad samverkan och samarbete med andra organisationer.

## **2.9 Tillfälligt nyktert boende**

En stor del av gruppen hemlösa har också en beroendeproblematik. Detta gör att det är svårt att bedriva behandling för beroendet. För att en behandling ska vara verkningsfull krävs att individerna ska kunna träna på sin nykterhet och drogfrihet under vardagliga förhållanden. Behovet är en boendekedja där ett tillfälligt nyktert boende är starten för att sedan ta sig vidare till träningslägenhet och i slutändan ett eget boende med förstahandskontrakt.

### **Kravspecifikation**

Ett tillfälligt nyktert och drogfritt boende kan bestå av ett korridorboende, ett rum med toalett och dusch samt gemensamhetsutrymmen. Utrymme för behandlingspersonal bör finnas för arbete på dagtid. Träningslägenheter kan med fördel vara utspridda i kommunen.

### **Nuläge**

7 platser finns i denna boendeform.

### **Behov 2020-2027**

Förvaltningen ser möjlighet att arbeta tillsammans med Civilsamhället för att tillgodose denna målgrupp. Idag placeras målgruppen på kostsamma externa placeringar. Här behövs ökad samverkan och samarbete med andra organisationer.

### 3 Verksamhetslokaler

Definitionen på Verksamhetslokal: Där medarbetare finns och där medborgare kan vistas men inte bor. Ex kontorslokaler, lokaler för daglig sysselsättning, utredningslägenheten, öppna förskolorna, och YAP-lokalen.

Socialnämnden har i dag olika typer av verksamhetslokaler och för olika målgrupper. Nedan beskrivs de olika verksamhetslokalerna samt vilken kravspecifikation som ställs på respektive del, nuläge samt bedömt behov under planperioden.

#### 3.1 Verksamhetslokaler och behov 2020-2027

Behovet av verksamhetslokaler högst sannolikt kommer att öka under planperioden, dels pga den trångboddhet som finns i en del av dagens lokaler, men också orsakat av Socialtjänstens ökande volymer och utmaningar under de kommande åren. Behov kommer att finnas både av nya lokaler, upprustning av delar av nuvarande lokalbestånd, samt ökad samlokalisering. Projekteringen av Botkyrkas nya kommunhus (2023) har en stor påverkan på hur Socialnämnden på mest ändamålsenliga och kostnadseffektiva sätt ska bedriva verksamhet och optimal resursanvändning av lokaler.

#### 3.2 Kontorslokaler med tillgång till mötesrum för både interna och externa besök

Nedan följer en uppskattning av medarbetare med huvudarbetsplats per adress, sedan har Socialförvaltningen medarbetare med huvudarbetsplats på boenden eller i övriga verksamhetslokaler.

ID	Adress (Fastighetsbeteckning)	Antal medarbetare	TN/SN
311	Doktorsvägen 3 (Elverket1)	13	TN
312	Doktorsvägen 2 (Doktorsvillan)	0	TN
313	Hallundavägen 26 (Vickern 5)	15	TN
314	Hallunda Torg 1 plan 2 (Kornet 15)	20	TN
315	Haninge (Söderbymalmsvägen 8)	12	TN
316	Tumba (Hans Stahles väg 5)	124	TN
317	Tumba (Hans Stahles väg 15)	76	TN
318	Tumba (Munkehättevägen 45 – Kommunhuset 1)	45	TN
319	Tumba (Munkehättevägen 49 – Hälsan 1)	92	TN
320	Tumba Torg 112 (Tumba centrum 1)	12	TN

##### 3.2.1 Doktorsvägen 3 (Elverket 1)

Fd Polishuset. Här har Områdessekreterarna sin arbetsplats med närhet till lokalpolisen.

### **3.2.2 Doktorsvägen 2 (Doktorsvillan)**

Här ska områdessekreterarna ha sin arbetsplats med närhet till lokalpolisen med samverkansytta tillsammans med andra organisationer.

### **3.2.3 Hallundavägen 26 (Vickern 5)**

Öppenvård Unga samt Ungdomsmottagning.

### **3.2.4 Hallunda Torg 1, plan 2 (Kornet 15)**

Lokalen är delad i två delar där ena delen utgör kontorsarbetsplatser som nyttjas av Vård- och Stödsamordnare, Personliga ombud samt Budget och skuldrådgivningen medan den andra delen utgör verksamhetslokal för "Aktivitetshuset Bryggan". Aktivitetshuset är dagligverksamhet för klienter.

### **3.2.5 Haninge (Söderbymalmsvägen 8)**

FoU Södertörns verksamhet som är samägd av Södertörns 10 kommuner till nya lokaler i Haninge.

### **3.2.6 Tumba (Hans Stahles väg 5)**

Hans Stahles väg 5 plan 1 och 0, D-huset, som i vissa sammanhang kallas för Gustaf De Laval's Väg 10D. Areal på bottenvåningen är 1247 kvadratmeter vilket ger en gemensam area på 2705 kvadratmeter. I de här lokalerna har Familjerätten, Utredning barn, Öppenvård barn, Utredning unga, Utredning vuxen, Öppenvård vuxen, Utredning Boende och Bosättning sina arbetsplatser.

### **3.2.7 Tumba (Hans Stahles väg 15)**

Hans Stahles väg 15, VK-huset. Lokalen har en area på 1398 kvadratmeter och delas av Familjehem, Ekonomiskt Bistånd 1, Ekonomiskt Bistånd 2 (exkl VINR-teamet) och Aktivitetshuset 1 (ARB & IPS).

### **3.2.8 Tumba (Munkhättevägen 45 - Kommunhuset 1)**

Socialförvaltningen har kontorsplatser på två olika våningar i Kommunhuset i Tumba. Dessa våningar är delade med andra förvaltningar inom kommunen. På våning 8 delar förvaltningen på 5 kontor och ett öppet kontorslandskap. På våningsplan 9 finns 9 kontor som bedöms tillhöra Socialförvaltningen. Ett av dessa har plats för 5 kontorsplatser. Lokalerna delas av Stöd och utveckling (inkl Personliga ombud), ekonomi, förvaltningsledningens chefer samt verksamhetschefer.

### **3.2.9 Tumba (Munkhättevägen 49 - Hälsan 1)**

Tre plan som delas av Mottag Barn, Utredning familj 1, Utredning familj 2, Öppenvård familj (VINR), Mottag vuxna och Ekonomiskt bistånd 2 (VINR-teamet).

### **3.2.10 Tumba Torg 112 (Tumba centrum 1)**

Verksamhetslokalen vid Tumba Torg 112 sägs upp till lokalbanken per 1 april 2019. Det innebär att Socialförvaltningen endast behöver stå för internhyra till och med 30 september 2019, då

lokalen överlämnas till lokalbanken för vidareuthyrning till andra förvaltningar eller uppsägning hos extern hyresvärd.

Lokalerna på Tumba Torg består av två delar, där en del utgör boende (särskilt boende) och en del utgör verksamhetslokaler (kontorsarbetsplatser). Detta avser den del som används av medarbetarna inom Socialförvaltningen som verksamhetslokal och således inte på särskilt boende 5 resp 6.

Medarbetarnas upplevelse av lokalerna har varit att ventilationen är undermålig, vilket blir ett utökat problem då merparten av de fönster som finns inte går att öppna. De beskriver ljud från Tumba centrum som ligger precis utanför samt problem med ohyra i vissa av kontorsrummen. Vidare berättar man att det finns säkerhetsproblem exempelvis med larm som inte fungerar samt att boende från de andra våningarna med lätthet kommer in i personalutrymmen oannonserade. Medarbetarna påtalar även att det finns för få konferensrum och besöksrum.

I samband med ny organisation bedömde flyttprojektet att lokalerna är direkt olämpliga att nyttja som kontorslokaler, utifrån arbetsmiljö och säkerhetsskäl. Möjligen skulle lokalerna kunna rustas upp och användas som boende med små lägenheter. Detta skulle dock kräva en omfattande renovering och får hanteras i dialog med TEF och fastighetsägaren inom ramen för Lokalbanken i dialog med ansvarig för Boende inom Socialförvaltningen.

### **3.3 Daglig sysselsättning**

#### **Daglig sysselsättning enligt socialtjänstlagen (SoL) och öppen träfflokal**

*Daglig sysselsättning enligt socialtjänstlagen* ska skapa en meningsfull sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning. Exempel på olika aktiviteter inom verksamheten är studiecirkelverksamhet, friskvård, matlagning, snickeri, skapande, legoarbete, kurser, utflykter med mera.

Lokaler avsedda för sysselsättning behöver ha gemensamhetsytor som allrum, flera aktivitetsrum och samtalsrum samt kök. Köket bör helst vara anpassat till kraven för ”storkök”. Tillgång till dusch och omklädningsrum behövs. Lokalerna ska vara tillgänglighetsanpassade. I verksamhetens lokaler behövs även arbetsplatser/kontor för personal. Övriga krav på lokalerna varierar något utifrån verksamhetens art. Som exempel kan en verkstadsdel, snickeri och förrådsutrymmen behövas i vissa fall.

#### **3.3.1 Tullinge (Verkstaden 2)**

Aktivitetshuset: Axet, en arbetsverksamhet beläget i Hantverksbyn i Tullinge har möjlighet att erbjuda sysselsättning för 20 brukare. I lokalerna finns ett gemensamt kök och allrum, omklädningsrum med dusch för brukare och för 4 personal. Lokalerna innehåller en verkstadsdel med snickeri, en lagerlokal samt garage för två bilar samt en kontorsdel för personalen.

#### **3.3.2 Hallunda (Kornet 15)**

Aktivitetshuset: Bryggan, en öppen träfflokal som även har en strukturerad sysselsättningsdel. Lokalerna inrymmer maximalt 50 besökare och 6 personal som arbetar som sysselsättningshandledare samt en separat del för 14 vård- och stödsamordnare som har sin bas i

lokalen. I lokalerna finns ett gemensamt kök samt gemensamhetsutrymmen avsedda för olika aktiviteter som datautbildningar, skapande och möten. För personalen finns kontor, omklädningsrum och dusch.

### 3.3.3 Tumba (Igelkotten 1)

Aktivitetshuset på Dalvägen 13, används som en bas för social träning för 12-15 unga vuxna. I huset finns gemensamhetsutrymmen med kök, tre mindre aktivitets-, samtalsrum och kontorsutrymmen för personal. I husets källarvåning bedrivs Fritidsbanken.

### 3.4 Öppen förskola

Inom Botkyrka kommun ansvarar Socialnämnden för de öppna förskolorna. Lokaler som inhyser de öppna förskolorna finns på fem platser i kommunen, enligt följande:

Ort	Verksamhet	Adress	Fastighetsbeteckning	Area	TN/SN
Alby	Öppen förskola	Albyvägen 6A	Byatomten 2	194	TN
Fittja	Öppen förskola	Fittja Torg 19	Forbonden 4	350	TN
Hallunda	Öppen förskola	Hallundavägen 26	Vickern 5	123	TN
Tullinge	Öppen förskola	Kvällsvägen 1	Banslätt 1	363	TN
Tumba	Öppen förskola	Stenvägen 6	Porfyren södra 1	436	TN

### 3.5 Utredningslägenhet

Lokalen används till att bedriva utredningar och insatser i hemliknande förhållanden och nyttjas även av gruppverksamhet så som Skilda världar och Klara stöd.

### 3.6 Trampolinen

Trampolinen är en samverkan mellan socialförvaltning och utbildningsförvaltningen, verksamheten består av en särskild undervisningsgrupp för hela grundskolan med stödjande behandling (familjebehandling), som erbjuder heldagsomsorg för barnen som är inskrivna på Trampolinen, Rikstenskolan.

Ort	Verksamhet	Adress	Fastighetsbeteckning	Area
Tullinge	Familjebehandling	Kanslivägen 29, Tullinge		

### 3.7 Fittja (Krögervägen 12)

Här bedriver Socialtjänsten YAP (Youth Advocate Programmes) verksamhet, lokalen är en lägenhet i två etage och är anpassad för att vara mer "familjär" jämfört med socialtjänstens övriga verksamhet. Lokalerna är inte tillgänglighetsanpassade och mycket lyhörda.



## **6**

### **Revidering av handläggningsrutiner inklusive avgifter för psykiskt funktionsnedsatta (SN 2019:211)**

#### **Beslut**

Socialnämnden antar revidering av handläggningsrutiner inklusive avgifter för psykiskt funktionsnedsatta att gälla från 1 juni 2019.

#### **Sammanfattning**

Det finns behov av att revidera socialnämndens handläggningsrutiner inklusive avgifter för psykiskt funktionsnedsatta i enlighet med vård och omsorgsnämndens beslut samt den årliga uppräknings som baseras på förändring av prisbasbeloppet.





2019-04-30

Referens  
Ulrika Hage

Mottagare  
Socialnämnden

SN/2019:211

## **Revidering av handläggningsrutiner inklusive avgifter för psykiskt funktionsnedsatta (SN/2019:211)**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden antar revidering av handläggningsrutiner inklusive avgifter för psykiskt funktionsnedsatta att gälla från 1 juni 2019.

### **Sammanfattning**

Det finns behov av att revidera socialnämndens handläggningsrutiner inklusive avgifter för psykiskt funktionsnedsatta i enlighet med vård och omsorgsnämndens beslut samt den årliga uppräknings som baseras på förändring av prisbasbeloppet.

### **Ärendet**

Avgifter särskilt boende regleras i 8 kap socialtjänstlagen (SoL).

Av lagen framgår att:

- Avgifterna ska vara skäliga.
- Avgifterna inte får överstiga kommunens självkostnader.
- Avgifterna får differentieras med hänsyn till den enskildes ekonomiska förhållanden.
- Den enskilde ska förbehållas tillräckliga medel för sina normala levnadsomkostnader (förbehållsbelopp).

Socialnämnden fastställer avgifter för psykiskt funktionsnedsatta i enlighet med den årliga höjningen av prisbasbeloppet. 2019 års prisbasbelopp uppgår till 46 500 kr.

Vård- och omsorgsnämnden antog 2018-10-15 revidering av avgifter inom vård- och omsorg, von/2018:184 §87. Socialnämnden föreslås att anta revideringen av avgifter för psykiskt funktionsnedsatta inom socialtjänsten i enlighet med denna revidering av avgifter.

2019-04-30

Socialnämnden beslutade 2018-04-24 §69 om avgifter inom socialpsykiatriska enheten. Avgiften beslutades för måltider till 2 821 kr per månad och för logi som inte omfattas av hyreslagen till 2100 kr per månad. Avgiften för måltid i dagverksamheterna för besökare som bor i ordinärt boende fastställdes till 45 kronor per dag. Kommunfullmäktige beslutade 2015-06-16 (KS/2015:450) att delegera till Socialnämnden att göra en årlig uppräknings av avgifterna. Nedan följer socialförvaltningens förslag på revidering av avgifterna.

#### **Avgift logi som inte omfattas av hyreslagen**

<b>2018</b>	<b>2019</b>
2 100 kr	2 146 kr

#### **Matavgifter 2018**

Socialnämnden beslutade 2018-05-01 om avgifter inom socialpsykiatri. År 2018 var avgiften för en måltid i dagverksamheterna för besökare som bor i ordinärt boende 45 kronor per dag, det är samma kostnad sen 2012.

När en person vistas på en dagverksamhet får denne frukost, lunch och eftermiddagskaffe för 58 kronor per dag. Denna kostnad är precis som för matlådor den samma sedan 2012.

Matavgiften i särskilda boenden uppgår till 2 821 kronor per månad. Avgiften avser alla måltider. Denna kostnad har socialnämnden höjt successivt då den under många år inte höjdes. Socialnämnden kunde inte göra hela höjningen på ett år utan en höjning gjordes år 2015 till 2548 kronor och ytterligare en höjning till gällande 2821 kronor gjordes år 2016.

#### **Föreslagna matavgifter 2019**

Enligt likabehandlingsprincipen för Botkyrka kommuns medborgare så följer vi de avgiftshöjningar som beslutats av vård och omsorgsnämnden. Med anledning av det så behöver socialnämnden göra en justering av avgifterna för 2019.

Höjningen för avgifterna föreslås gälla från och med 2019-06-01 enligt nedan:

<b>Typ av matavgift</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Måltid i dagverksamhet	45 kr	49 kr
Matkostnader på särskilt boende	2 821 kr (91 kr/dag)	2 982 kr (96 kr/dag)
Matkostnader på dagverksamhet	58 kr	62 kr

2019-04-30

Höjning blir då från dagens avgifter till 2019 års avgifter enligt följande

Måltid i dagverksamhet	+ 4 kr
Matkostnader på särskilt boende	+ 161 kr
Matkostnader på dagverksamhet	+ 4 kr

### Övrigt

Riktlinjerna för avgifter i Botkyrka kommun behöver ses över i sin helhet och revideras. Revidering kommer att göras gemensamt av Vård och omsorgsnämnden, Arbetsmarknad och vuxenutbildningsnämnden samt Socialnämnden.

Marie Lundqvist  
socialdirektör

Malin Malm Bengtsson  
Ekonomichef

---

**Bilaga**  
Handläggningsrutiner

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

**Handläggningsrutiner för avgifter inom socialtjänsten från och med 2019-06-01**



Handläggningsrutiner

Diarienummer: SN/2019:211  
Dokumentet är beslutat av: Socialnämnden  
Dokumentet beslutades den: 2019-05-21  
Dokumentet gäller för: Socialnämnden  
Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



---

**Dokumentansvarig är:** Ekonomichef, Central förvaltning

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Ekonomichef, Central förvaltning

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Ekonomichef, Central förvaltning

**Dokumentet ersätter tidigare dokument: SN 2018:167**

<b>Innehållsförteckning</b>	
<b>Handläggningsrutiner.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Allmänt.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Avgiftsunderlag.....</b>	<b>4</b>
2.1 Beräkning av inkomst.....	4
2.2 Beräkning av boendekostnad.....	5
2.3 Boendekostnad i villa.....	5
2.4 Boendekostnad i bostadsrätt.....	6
2.5 Beräkning av makars och registrerade partners inkomster och boendekostnader.....	6
2.6 Förbehållsbelopp.....	6
2.6.1 Minimibelopp.....	6
<b>3. Avgifter.....</b>	<b>7</b>
3.1 Maxavgift.....	7
3.2 Avgift för bostad som inte omfattas av hyreslagen.....	7
3.3 Avgiftsutrymme.....	7
3.4 Ändring av avgift.....	8
<b>4. Avgift för omsorg och/eller dagverksamhet.....</b>	<b>8</b>
4.1 Påbörjad och avslutad omsorg samt uppehåll.....	8
4.2 Matavgift vid dagverksamhet.....	8
4.3 Boendestöd.....	8
<b>5. Avgift i särskilt boende.....</b>	<b>9</b>
5.1 Omsorgsavgift.....	9
5.2 Matavgift.....	9
5.3 Matdistribution.....	9
5.4 Hyra.....	9
5.5 Avgift.....	9
5.6 Individuellt avdrag.....	9
5.7 Upphåll.....	9
5.8 Transport till bårhus.....	9
5.9 Jämkning vid flytt till särskilt boende/boende med särskild service.....	10
5.10 Makar och registrerade partners.....	10
5.11 Avgift vid korttidsboende.....	10
5.12 Avgift för uppehälle i stöd- och omvårdnadsboende för psykiskt funktionshindrade (HVB).....	10
<b>6. Parboendegaranti.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Debitering.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Överklagan.....</b>	<b>11</b>

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



## 1. Allmänt

Av 8 kap. socialtjänstlagen (2001:453) regleras kommuners rätt att ta ut ersättning för vissa stöd- och hjälpinsatser som kommunen tillhandahåller.

För att kommunen ska ha rätt att ta ut avgifter förutsätts det att:

avgifterna är skäliga  
avgifterna inte överstiger kommunens självkostnader  
avgifterna differentieras med hänsyn till den enskildes ekonomiska förhållanden  
den enskilde förbehålls tillräckliga medel för sina normala levnadsomkostnader (förbehållsbelopp).

*Avgifterna justeras årligen efter prisbasbeloppet som fastställs av regeringen.*

Handläggningsrutinerna för avgifter inom socialtjänsten gäller för biståndsbeslut som fattats enligt SoL.

## 2. Avgiftsunderlag

### 2.1 Beräkning av inkomst

Med avgiftsunderlag avses den nettoinkomst som den enskilde kan antas komma att få under de närmaste tolv månaderna, fördelad med lika belopp per månad.

Följande inkomster beaktas vid avgiftsunderlaget:

- garantipension (f.d. folkpension och pensionstillskott)
- tilläggspension (f.d. ATP)
- delpension
- efterlevandepension
- skattepliktig livränta
- premiepension
- särskilt pensionstillskott
- statliga avtalspensioner
- kommunala pensioner
- privata pensionsförsäkringar

- utlandspensioner
- sjukpenning och föräldrapenning
- sjuk- och aktivitetsersättning (f.d. sjukbidrag och förtidspension)
- arbetslöshetsersättning och aktivitetsstöd
- den skattepliktiga delen av vårdbidrag
- inkomst av tjänst
- ränteinkomster (per den 31 december året innan)
- utdelning av aktier och övriga värdepapper (per den 31 december året innan)
- inkomst av näringsverksamhet.

Förmögenhet påverkar inte avgiftsunderlagets storlek.

För att underlätta administrationen är avdrag för kyrkoavgift schabloniserad. Det innebär att samtliga brukare, oavsett om de är medlemmar i någon form av trossamfund eller inte, får ett avdrag som motsvarar avgiften för den som är medlem i Svenska kyrkan.

## **2.2 Beräkning av boendekostnad**

Boendekostnaden utgörs av den faktiska boendekostnaden. Denna kostnad kan reduceras genom bostadstillägg till pensionärer (BTP), särskilt bostadstillägg samt bostadsbidrag och räknas då som inkomst. Den nya lagstiftningen innebär att den som är berättigad till någon form av bostadsbidrag ansöker om detta.

Om en enskild inte uppger sin faktiska boendekostnad på de blanketter som ligger till grund för avgiftsberäkningen, kommer kommunen att anta att boendekostnaden är noll kronor.

## **2.3 Boendekostnad i villa**

Vid beräkning av boendekostnaden i en villa ingår följande poster för år 2019.

*Uppräkning av värme och driftkostnad sker årligen enligt försäkringskassans schablon.*

- 176 kronor multiplicerat med bostadsytan enligt fastighetstaxeringsbeslut är lika med värmekostnaden
- 208 kronor multiplicerat med bostadsytan enligt fastighetstaxeringsbeslut är lika med driftkostnaden
- 70 procent av räntekostnaden
- 70 procent av tomträttsavgift
- rådande fastighetsskatt på taxeringsvärdet.



## **2.4 Boendekostnad i bostadsrätt**

Vid beräkning av boendekostnaden i en bostadsrätt ingår följande poster:

- 70 procent av räntekostnaden
- aktuell månadsavgift till bostadsrättsföreningen.

## **2.5 Beräkning av makars och registrerade partners inkomster och boendekostnader**

Makar och registrerade partners inkomster räknas samman och delas på hälften. Boendekostnaden fördelas med hälften var. Sambors inkomster räknas dock var för sig, medan boendekostnaden fördelas med hälften var.

## **2.6 Förbehållsbelopp**

I lagstiftningen finns ett nationellt fastställt belopp som den enskilde ska ha rätt att ha kvar av sina egna, det s.k. förbehållsbelopp. Kommunens avgifter får inte uppgå till ett sådant belopp att den enskilde inte förbehålls tillräckliga medel av sitt förbehållsbelopp. Förbehållsbeloppet består dels av ett fastställt minimibelopp dels av den faktiska boendekostnaden.

### **2.6.1 Minimibelopp**

Minimibeloppet ska täcka normalkostnader för livsmedel, kläder, skor, fritid, hygien, dagstidning, telefon, TV-avgift, hemförsäkring, öppen hälso- och sjukvård, tandvård, hushållsel, förbrukningsvaror, resor, möbler, husgeråd, samt läkemedel. Kostnaderna för dessa poster utgår från Konsumentverkets beräkningar.

Beloppets nivå bestäms genom prisbasbeloppet som årligen fastställs av regeringen (enligt lagen om allmän försäkring). År 2019 uppgår prisbasbeloppet till 46 500 kr. För ensamstående från 61 år och uppåt, uppgår minimibeloppet till en tolfedel av 135,46 procent av prisbasbeloppet och för makar och sambor från 61 år och uppåt, en tolfedel av 114,46 procent av prisbasbeloppet per person.

Minimibeloppet ska under vissa förutsättningar fastställas till en högre nivå (individuellt tillägg). Detta gäller om den enskilde på grund av särskilda omständigheter har behov av ytterligare medel. Kostnaden ska avse ett inte oväsentligt belopp och vara av varaktig karaktär. För personer under 61 år bör minimibeloppet vara minst 10 procent högre då matkostnaden enligt Konsumentverkets beräkningar är högre.

När det gäller barnfamiljer, ska barnens förbehållsbelopp bestämmas utifrån Konsumentverkets beräkningar för olika åldersgrupper. Från förbehållsbeloppet dras barnbidrag och ev. underhållsbidrag av och den summa som blir kvar är det förbehållsbelopp som fastställs för barnet.

Kommunen ansvarar för att utreda om en enskild är i behov av ett högre minimibelopp. Denna prövning ska ske individuellt, den enskilde måste dock vara behjälplig med att lämna uppgifter till grund för prövningen.

Minimibeloppet kan också fastställas till en lägre nivå (individuellt avdrag). Det inträffar när sådana poster som ska täckas av minimibeloppet ingår i avgiften för hemtjänst eller i avgiften/hyran för bostad i särskilt boende, alternativt tillhandahålls kostnadsfritt.

### **3. Avgifter**

#### **3.1 Maxavgift**

I lagstiftningen finns en fastställd högsta avgift som får tas ut för dagverksamhet och omsorg samt bostad i särskilt boende. Den maximala avgiften som kan tas ut uppgår till en tolfedel av 48 procent av prisbasbeloppet. Detta gäller oavsett om personen bor i eget eller särskilt boende och är ensamstående eller sammanboende. För år 2019 är maxtaxan 1860 kr.

#### **3.2 Avgift för bostad som inte omfattas av hyreslagen**

Det finns även en högsta avgift för bostad som inte omfattas av hyreslagen. Avgiften får här inte överstiga en tolfedel av 50 procent av prisbasbeloppet. För år 2019 är detta belopp 2146 kr per månad.

#### **3.3 Avgiftsutrymme**

Genom att lägga ihop bostadskostnaden, minimibeloppet samt eventuellt individuellt tillägg och/eller avdrag får man fram förbehållsbeloppet. Från den sammanlagda inkomsten efter skatt, inklusive eventuellt bostadstillägg, dras sedan förbehållsbeloppet bort. Kvarvarande är det avgiftsutrymme som den enskilde har.

I de fall avgiftsutrymmet är negativt tas ingen avgift ut. Kommunen har dock ingen skyldighet att jämka eller betala ut medel till en enskild för att denne ska nå upp till förbehållsbeloppet.

En enskild som inte når upp till förbehållsbeloppet kan ansöka om försörjningsstöd hos socialförvaltningen i kommunen, eller äldreförsörjningsstöd hos pensionsmyndigheten om man är över 65 år.

Avgiftsuträkningen är individuell vilket gör att makar och registrerade partners såväl som sambor kan ha var sin avgift om båda är beviljade bistånd.

### **3.4 Ändring av avgift**

Om något förhållande som påverkar avgiftens storlek har ändrats ska kommunen ändra avgiften. Om ändringen beror på förändringar i prisbasbeloppets storlek får avgiften ändras utan föregående underrättelse till den enskilde.

En ändring av avgiften ska gälla från och med månaden efter den månad då anledningen till ändring uppkommit. En ändring av avgiften ska dock gälla från och med den månad under vilken de förhållanden uppkommit som föranleder ändringen, om förhållandena avser hela månaden.

## **4. Avgift för omsorg och/eller dagverksamhet**

Högsta avgift (maxtaxa) per månad är år 2019 är 1860 kr.

### **4.1 Påbörjad och avslutad omsorg samt uppehåll**

Avgift tas ut från och med den dag omsorgen påbörjas till och med den dag omsorgen avslutas.

Avdrag medges inte vid tillfällig frånvaro från dagverksamhet.

### **4.2 Matavgift vid dagverksamhet**

När en person vistas på en dagverksamhet får denne frukost, lunch och eftermiddagskaffe för 62 kronor per dag. Det individuella tillägget för maten sker genom debitering av matavgiften.

Avgift avseende måltid i dagverksamheterna för besökare som bor i ordinärt boende 49 kronor per dag.

### **4.3 Boendestöd**

Syftet med biståndet är att hjälpa den som har en psykisk funktionsnedsättning att klara av att bo i en egen lägenhet eller i ett eget hus. Stöd i vardagen både i hemmet och utåt i samhället kan ingå. Boendestödet ska öka den enskildes möjligheter till gemenskap och delaktighet i samhället. Boendestöd är ett kostnadsfritt bistånd.

## **5. Avgift i särskilt boende**

### **5.1 Omsorgsavgift**

Avgiftsutrymmet räknas fram så som finns beskrivet under rubriken ”Avgiftsutrymme”. Avgiften som den enskilde ska betala utgörs av det beräknade avgiftsutrymmet på upp till en tolfedel av 48 procent av prisbasbeloppet. Förutom omsorgsavgift betalas även hyra och mat.

### **5.2 Matavgift**

Matavgiften i särskilda boenden uppgår till 2 982 kronor per månad. Avgiften avser alla måltider och ska således jämföras med Konsumentverkets hela råvarukostnad. Mellanskillnaden tillförs som ett individuellt tillägg.

Denna service kommer inte att kunna erbjudas i boenden i egen regi efter den 15 juni 2019.

### **5.3 Matdistribution**

Matdistribution kan ansökas om inom hemtjänsten som tillhandahålls av Vård och omsorgsförvaltningen.

### **5.4 Hyra**

Hyra eller avgift för den särskilda bostaden debiteras varje månad. Det innebär att den som är berättigad till någon form av bostadstillägg ansöker om detta.

### **5.5 Avgift**

Avgift för bostad i särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen får uppgå till högst en tolfedel av 50 % av prisbasbeloppet vilket motsvarar 2146 kronor per månad 2019.

### **5.6 Individuellt avdrag**

På externa särskilda boenden med omsorg dygnet runt kan det ingå en del förbrukningsartiklar och annat. Då minimibeloppet är tänkt att täcka dessa kostnader görs för dessa boende ett avdrag på minimibeloppet med 200 kronor.

### **5.7 Uppehåll**

Vid all typ av frånvaro under ett eller flera dygn reduceras matavgiften per dag med 96 kronor. Hyra och omsorgsavgift reduceras däremot inte.

### **5.8 Transport till bårhus**

Vid de fall bisättning av avliden person inte kan ske av begravningsentreprenör direkt från det särskilda boendet, ordnar kommunen transport till bårhus eller annan särskild lokal för förvaring fram till bisättningen. Kommunen tar då ut en självkostnadsavgift för detta.

### **5.9 Jämkning vid flytt till särskilt boende/boende med särskild service**

Vid flytt till särskilt boende kan den enskilde drabbas av dubbla boendekostnader. I de fall en enskild inte anser sig klara dubbla boendekostnader och saknar realiserbara tillgångar, motsvarande minst ett basbelopp, kan omsorgsavgiften jämkas i högst tre månader. Den dubbla boendekostnaden måste verifieras genom uppvisande av kvitto på betald hyra eller avgift. För att utreda om en enskild har tillgångar, har kommunen rätt att begära in sådana uppgifter av den enskilde.

### **5.10 Makar och registrerade partners**

I de fall maken med högsta inkomsten flyttar till ett särskilt boende och den andra bor kvar i det ursprungliga boendet, slås båda makarnas inkomster samman och avgiftsutrymmet bestäms utifrån det. I de fall den med lägst inkomst flyttar till särskilt boende bestäms avgiftsutrymmet utifrån dennes inkomst.

### **5.11 Avgift vid korttidsboende**

Vid korttidsboende består avgiften av en omsorgsavgift för den omvårdnad som ges samt för matkostnaden. Matkostnaden uppgår till 96 kronor per dag och omsorgsavgiften till som mest 60 kronor per dag.

### **5.12 Avgift för uppehälle i stöd- och omvårdnadsboende för psykiskt funktionshindrade (HVB)**

Avgiften beslutas enligt 8 kap 1 § SoL och är 100 kronor per dygn. För vissa personer innebär detta en högre avgift än tidigare. I de fall avgiften för den enskilde blir mer förmånlig om den beräknas på samma sätt som den ordinarie maxtaxan, ska personen istället debiteras enligt denna beräkning.

## **6. Parboendegaranti**

I Botkyrka kommun finns det möjlighet för makar att fortsätta bo tillsammans när ena parten inte längre klarar av att bo i det egna hemmet. Avgifter tas ut enligt fastställd riktlinje.

## **7. Debitering**

Debitering sker en månad i efterskott. Mindre belopp faktureras inte månadsvis utan samlas ihop under tre månader med bevakning på upp till ett år.

## **8. Överklagan**

Enligt 8 kap 2 § SoL har den enskilde rätt att överklaga beslut som rör avgifter eller förbehållsbelopp hos allmän förvaltningsdomstol. Beslut enligt 8 kap 1 § SoL kan dock inte överklagas.

Överklagan ska ställas till förvaltningsrätten, men skickas till socialförvaltningen. Överklagan ska ha inkommit till kommunen inom tre veckor efter det att den enskilde tagit del av beslutet. Socialförvaltningen kan ompröva beslutet om nya uppgifter framkommit. Sker ingen ändring av beslutet översänder handläggaren överklagan till förvaltningsrätten.

**7****Riktlinje - hantering av brukares privata medel (SN 2019:225)****Beslut**

Socialnämnden fastställer Riktlinje för hantering av brukares privata medel och förklarar paragrafen omedelbart justerad.

**Ärendet**

Förvaltningen har uppmärksammat att det finns behov av en styrning inom Socialnämnden för hantering av brukares privata medel. Då det inom omsorgen för personer med funktionsnedsättning förekommer att kommunens medarbetare får i uppdrag att hjälpa till att hantera brukarens privata medel. På samma sätt som det är vanligt inom äldreomsorgen som har ett likartat styrdokument för hantering av brukares privata medel.

Riktlinjen ska skapa trygghet både för brukaren och för den medarbetare som praktiskt ska hjälpa brukaren. Riktlinjen ska finnas tillgänglig på varje arbetsställe. Det är chefens ansvar att riktlinjen är känd och medarbetarnas skyldighet att följa den. Riktlinjen beskriver också vilka redovisningsrutiner av privata medel som gäller i kommunen.

Huvudregeln är att brukaren själv bär ansvar för sin ekonomi. När detta inte är möjligt kan det finnas behov av att medarbetarna hjälper till. De pengar som hanteras ska i möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till brukarens privata medel.

Principen är att ”den kommunala inblandningen” i brukarens ekonomi ska vara så liten som möjligt men ändå så omfattande att brukaren får sina behov tillgodosedda. Löpande fasta utgifter som till exempel hyra ska hanteras av brukaren eller en företrädare. Återkommande regelbundna köp bör skötas via autogiro eller faktura.



Referens  
Sako Bandick

Mottagare  
Socialnämnden

## Riktlinje – hantering av brukares privata medel

### Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer Riktlinje för hantering av brukares privata medel och förklarar paragrafen omedelbart justerad.

### Ärendet

Förvaltningen har uppmärksammat att det finns behov av en styrning inom Socialnämnden för hantering av brukares privata medel. Då det inom omsorgen för personer med funktionsnedsättning förekommer att kommunens medarbetare får i uppdrag att hjälpa till att hantera brukarens privata medel. På samma sätt som det är vanligt inom äldreomsorgen som har ett likartat styrdokument för hantering av brukares privata medel.

Riktlinjen ska skapa trygghet både för brukaren och för den medarbetare som praktiskt ska hjälpa brukaren. Riktlinjen ska finnas tillgänglig på varje arbetsställe. Det är chefens ansvar att riktlinjen är känd och medarbetarnas skyldighet att följa den. Riktlinjen beskriver också vilka redovisningsrutiner av privata medel som gäller i kommunen.

Huvudregeln är att brukaren själv bär ansvar för sin ekonomi. När detta inte är möjligt kan det finnas behov av att medarbetarna hjälper till. De pengar som hanteras ska i möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till brukarens privata medel.

Principen är att ”den kommunala inblandningen” i brukarens ekonomi ska vara så liten som möjligt men ändå så omfattande att brukaren får sina behov tillgodosedda. Löpande fasta utgifter som till exempel hyra ska hanteras av brukaren eller en företrädare. Återkommande regelbundna köp bör skötas via autogiro eller faktura.

Marie Lundqvist  
Socialdirektör

Malin Malm Bengtsson  
Ekonomichef



# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Hantering av brukares privata medel

Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
Riktlinjer  
Regler



Diarienummer: SN/2019:225  
Dokumentet är beslutat av: Socialnämnden  
Dokumentet beslutades den: 2019-05-21  
Dokumentet gäller för: Socialnämnden  
Dokumentet gäller till den: Tills vidare

BOTKYRKA  
KOMMUN



## Innehållsförteckning

<b>Hantering av brukares privata medel inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Syfte med riktlinjen .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Grundprincip .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Överenskommelse .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Redovisningsansvarig för brukarens privata medel .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Kontanta medel eller kort .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Kontantuttag.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Redovisning.....</b>	<b>4</b>
<b>8. Avstämningsrutin.....</b>	<b>4</b>
<b>9. Redovisning till brukare eller företrädare.....</b>	<b>4</b>
<b>10. Vid differens i avstämningen .....</b>	<b>5</b>
<b>11. Hantering av privata medel ingår i kommunens redovisning.....</b>	<b>5</b>
<b>Blanketter.....</b>	<b>5</b>

---

Dokumentansvarig är: Ekonomienheten

För revidering av dokumentet ansvarar: Ekonomienheten

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Ekonomienheten



## Hantering av brukares privata medel inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning

Inom omsorgen för personer med funktionsnedsättning förekommer det att kommunens medarbetare får i uppdrag att sköta brukarens privata medel.

### 1. Syfte med riktlinjen

Riktlinjen ska skapa trygghet både för brukaren och för den medarbetare som praktiskt ska hjälpa brukaren. Riktlinjen ska finnas tillgänglig på varje arbetsställe. Det är chefens ansvar att riktlinjen är känd och medarbetarnas skyldighet att följa den. Riktlinjen beskriver också vilka redovisningsrutiner av privata medel som gäller i kommunen.

### 2. Grundprincip

Huvudregeln är att brukaren själv bär ansvar för sin ekonomi. När detta inte är möjligt kan det finnas behov av att medarbetarna hjälper till. De pengar som hanteras ska i möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till brukarens privata medel.

Principen är att ”den kommunala inblandningen” i brukarens ekonomi ska vara så liten som möjligt men ändå så omfattande att brukaren får sina behov tillgodosedda. Löpande fasta utgifter som till exempel hyra ska hanteras av brukaren eller en företrädare. Återkommande regelbundna köp bör skötas via autogiro eller faktura.

### 3. Överenskommelse

Om medarbetare inom förvaltningen ska hantera brukarens privata medel ska chefen träffa en skriftlig överenskommelse med brukaren eller företrädaren, se [bilaga 1](#).

Av överenskommelsen ska framgå:

- Parter
- Redovisningsperiod
- Undantag från riktlinjen

### 4. Redovisningsansvarig för brukarens privata medel

Chefen utser någon bland medarbetarna till exempel kontaktmannen/stödpersonen som är ansvarig för avstämning och redovisning av brukarens privata medel, i enlighet med det som beskrivs i punkt 8. Delegation av uppdraget till redovisningsansvarig för brukarens privata medel görs på [bilaga 2](#).

### 5. Kontanta medel eller kort

Kontanta medel:

Brukarens privata medel kan vara i kontanter som förvaras på enheten. Brukarens kontanta medel ska förvaras på ett säkert sätt och vara åtskilt från andra brukarens privata medel.

Betalkort:

Som betalmedel kan i stället för kontanter lämnas ett betalkort och en kod.

Detta förutsätter enligt huvudprincipen:

- Att det i överenskommelsen med brukaren eller företrädare anges att betalkort kan användas
- Att det görs insättningar på kortet av brukaren eller företrädare
- Att det inte finns någon kredit kopplat till kortet
- Att betalkortet är kopplat till ett separat konto
- Att betalkortet endast används vid inköp
- Att betalkortet är låst för internetköp
- Att brukaren eller företrädare kontrollerar kontoutdrag för kortet
- Att kontoutdrag för avstämning lämnas till redovisningsansvarig för brukarens privata medel i enlighet med rutinen för avstämning i punkt 7.

## 6. Kontantuttag

Huvudprincipen är att det inte är tillåtet för medarbetare att göra kontantuttag med vare sig betalkort, bankomatkort eller via bank.

## 7. Redovisning

Alla inkomster och utgifter redovisas på en särskild redovisningslista per brukare, se [Bilaga 3](#). Redovisningslistan och tillhörande kvitton förvaras ordnat, på ett sådant sätt att det går att särskilja olika brukares privata medel från varandra.

Vid inlämning av kontanta medel från brukaren eller företrädare ska beloppet och det nya saldot antecknas på redovisningslistan. Detta ska signeras av medarbetare i brukaren eller företrädarens närvaro.

## 8. Avstämningsrutin

Redovisningsansvarig för brukarens privata medel ska stämma av redovisningslistan minst en gång per månad och kontrolleras och signeras av arbetsledaren.

Avseende kontanta medel ska saldokolumnen på listan stämmas av med vad som finns i kontanta medel i kassan. Avseende betalkort så ska kvitton stämmas av gentemot kontoutdrag som tillhandahålls av brukaren eller dess företrädare.

Om differens upptäcks mellan redovisningen och saldot ska redovisningsansvarig för brukarens privata medel meddela ansvarig chef. Ansvarig chef ska handla i enlighet med rutinen som beskrivs i punkt 10.

Chefen är ansvarig för att regelbundet utföra stickprov, där det kontrolleras att kvitton finns och att redovisningen stämmer gentemot saldot. Om differens upptäcks mellan redovisning och saldot ska ytterligare kontroller utföras för att säkerställa att andra redovisningar på enheten stämmer. De upptäckta differenserna hanteras i enlighet med rutinen i punkt 10.

## 9. Redovisning till brukare eller företrädare

Arbetsledaren/Redovisningsansvarig för brukarens privata medel redovisar räkenskaperna till brukaren eller företrädare i enlighet med överenskommelsen. Brukaren eller företrädare har alltid rätt att när som helst ta del av räkenskaperna och få upplysning om ekonomin. Godkännande av redovisningen görs på särskild blankett, se [bilaga 4](#). Efter redovisning lämnas alla kvitton till brukare/god man.

## **10. Vid differens i avstämningen**

Vid differens mellan redovisning och saldo, ska detta i första hand hanteras av ansvarig chef. Ifall differensen fortfarande kvarstår ska ansvarig chef anmäla differensen som en stöld till polisen och meddela överordnad chef. Brukaren ersätts för förlusten av enheten.

## **11. Hantering av privata medel ingår i kommunens redovisning**

Hantering av privata medel ska tas med i kommunens årsredovisning som en ansvarsförbindelse. Det innebär att vid varje årsbokslut ska chefen redovisa till ekonomienheten i Socialförvaltningen antalet uppdrag samt kassabehållning i en klumpsumma per enhet, se bilaga 5.

Redovisningen betraktas som en del av kommunens redovisning och ska därför sparas på enheten i 10 år i enlighet med god redovisningssed.

## **Blanketter**

Bilaga 1 Överenskommelse privata medel

Bilaga 2 Redovisningsansvarig för brukarens privata medel

Bilaga 3 Rutin för användning av redovisningslista samt redovisningslista

Bilaga 4 Godkännande av redovisning

Bilaga 5 Enhetens redovisning av privata medel i samband med bokslut



## Överenskommelse privata medel

Brukare \_\_\_\_\_  
Namn \_\_\_\_\_ Personnummer \_\_\_\_\_

Företrädare \_\_\_\_\_  
Namn \_\_\_\_\_ Personnummer \_\_\_\_\_

Enhet \_\_\_\_\_

Hanteringen av privata medel får uppgå till ett maximalt belopp om högst 4000kr inom funktionsnedsättning och gäller samtliga betalningsmedel.

Redovisning av räkenskaperna sker till brukare eller företrädare en gång per år, enligt bilaga 4. Önskas redovisning oftare än en gång per år anges detta här:

\_\_\_\_\_

Överenskommelsen gäller så länge brukaren får insatser eller till dess att brukaren eller företrädaren beslutar annat. Överenskommelsen gäller i enlighet med det som beskrivs i anvisningen om inte undantag är överenskommet nedan.

Undantag från anvisningen:	Ja	Nej
Betalkort får användas		
Personal får använda betalkort för att ta ut pengar till brukaren		
Personal får tillsammans med brukaren använda betalkort för att ta ut pengar		

Datum för överenskommelsen \_\_\_\_\_  
(år - månad - dag)

Namnteckningar:

\_\_\_\_\_  
Brukare

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Företrädare

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

\_\_\_\_\_  
Chef

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande



## Redovisningsansvarig för brukarens privata medel

Du som är redovisningsansvarig ska hjälpa brukaren att hantera sina privata medel. Du ansvarar för att insättningar och uttag redovisas på redovisningslista, bilaga 3, samt att saldot stämmer överens med förvaldade kontanter. Du ansvarar för att det som inhandlas är för brukarens behov, och följer socialförvaltningens riktlinjer för hantering av privata medel.

Chef	
Brukarens namn	
Redovisningsansvarig	

Jag som är redovisningsansvarig för brukarens privata medel har tagit del av socialförvaltningens riktlinjer för hantering av privata medel. Jag lovar att följa dessa regler.

\_\_\_\_\_

Datum (år - månad - dag)

\_\_\_\_\_

Underskrift Redovisningsansvarig för brukarens privata medel

## Överlämning till ny redovisningsansvarig för brukarens privata medel

Datum	
Ny redovisningsansvarig	

Avgående och ny redovisningsansvarig för brukarens privata medel intygar att saldot i redovisningslistan stämmer överens med de kontanter som finns hos brukaren. Ny redovisningsansvarig för brukarens privata medel har tagit del av socialförvaltningens riktlinjer för hantering av privata medel, och lovar att följa dessa.

\_\_\_\_\_

Avgående redovisningsansvarig för brukarens privata medel

\_\_\_\_\_

Ny redovisningsansvarig för brukarens privata medel



## **Rutin för användning av redovisningslista**

För att säkerställa en god ordning i brukarens privata medel är det viktigt att följande punkter säkerställs vid anteckning på redovisningslistan:

1. Alla utbetalningar ska styrkas med kvitto (original)
2. Kvitton ska fästas på separat papper och numreras.
3. Motsvarande nummer noteras på redovisningslistan
4. Av kvittot ska framgå varan, datum, belopp, inköpsställe.
5. Alla blad ska ha sid- och årsnummer. Varje nytt år börjar med sidan ett
6. Dokumentation i bilagor ska alltid göras med bläckpenna
7. Felskrivning rättas genom överstrykning med smalt streck. Rättning förses med datum, förklaring och signatur
8. Redovisningslistan uppdateras löpande och senast dagen efter att ett köp har gjorts.









## Godkännande av redovisning

Redovisning av privata medel för:

---

Redovisningsperiod: Från och med \_\_\_\_\_ till och med \_\_\_\_\_  
(År -månad -dag) (År -månad -dag)

Undertecknad har granskat ovanstående räkenskaper och funnit att hanteringen har skett enligt gällande rutiner och att redovisningen är utan anmärkning. Ansvaret för redovisningsmaterialet övergår härmed till undertecknad.

Datum: \_\_\_\_\_  
(År - månad - dag)

Namnteckning: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

- Brukare
- God man
- Förvaltare
- Närstående



2019-04-30

**Enhetens redovisning av privata medel i samband med bokslut**

Enhet	
Ansvarig chef	

Vid årsskiftet finns privata medel till ett sammanlagt värde av	
Antal förvaltningsuppdrag	

På respektive enhet finns en förteckning över vilka personer som ingår i denna specifikation. Av förteckningen framgår det även summa privata medel per person. Förteckningen förvaras på ett säkert sätt på enheten.

Datum: \_\_\_\_\_  
(År - månad - dag)

Namnteckning: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

Skickas senast 31 december till socialförvaltningens ekonomienhet, Munkhättevägen 45.

**8****Ställningstagande gällande SKL:s rekommendation om gemensam finansiering av system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter (SN 2019:202)****Beslut**

Socialnämnden beslutar att inte anta SKL:s rekommendation om gemensam finansiering av ett mer samlat system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter.

**Sammanfattning**

Styrelsen för Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har 2018-12-14 beslutat att rekommendera Sveriges kommuner att gemensamt, till SKL, finansiera viktiga förutsättningar för att arbeta evidensbaserat inom områdena uppföljning och nationell samordning till en kostnad av maximalt 19,5 mkr, vilket innebär ca 1,95 kr/invånare i kommunen. Finansieringen gäller för fyra år (2020–2024). Botkyrka kommun anser, precis som kommundirektörerna i Stockholms län, att dessa tjänster bör ingå i den ordinarie medlemsavgiften och att SKL måste hantera detta inom befintlig budget genom omprioriteringar.



2019-04-23

Dnr SN/2019:202

Referens  
Malin ErikssonMottagare  
Socialnämnden

## **Ställningstagande gällande SKL:s rekommendation om gemensam finansiering av system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden beslutar att inte anta SKL:s rekommendation om gemensam finansiering av ett mer samlat system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter.

### **Sammanfattning**

Styrelsen för Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har 2018-12-14 beslutat att rekommendera Sveriges kommuner att gemensamt, till SKL, finansiera viktiga förutsättningar för att arbeta evidensbaserat inom områdena uppföljning och nationell samordning till en kostnad av maximalt 19,5 mkr, vilket innebär ca 1,95 kr/invånare i kommunen. Finansieringen gäller för fyra år (2020–2024). Botkyrka kommun anser, precis som kommundirektörerna i Stockholms län, att dessa tjänster bör ingå i den ordinarie medlemsavgiften och att SKL måste hantera detta inom befintlig budget genom omprioriteringar.

### **Ärendet**

Styrelsen för Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har 2018-12-14 beslutat att rekommendera Sveriges kommuner att anta ett förslag om gemensam finansiering av SKL:s fortsatta arbete att gemensamt utveckla och etablera ett långsiktigt och hållbart stöd för kunskapsstyrning. Arbetet ska bidra till en mer jämlik, jämställd och evidensbaserad socialtjänst. Vård- och omsorgsnämnden och socialnämnden har fått i uppdrag av kommunledningsförvaltningen att samordna ett gemensamt svar för kommunens räkning. Nämnderna har berett frågan och två likalydande skrivelser tas i socialnämnden den 21 maj och i vård- och omsorgsnämnden 27 maj.

Förslaget omfattar en samlad gemensam kommunal finansiering och medverkan i ledning och styrning av:

- De kvalitetsregister som kommuner använder för kommunal hälso- och sjukvård inom främst äldreomsorg och om juridiska hinder un-

2019-04-23

Dnr SN/2019:202

danröjs, möjlighet att utveckla andra register för socialtjänstens verksamheter. Register som berörs är bland annat Senior Alert<sup>1</sup>, Svenska palliativa registret<sup>2</sup> och BPSD-registret<sup>3</sup>.

- Stöd för uppföljning och analys genom t.ex. brukarundersökningar och utveckling av gemensamma variabler för uppföljning av kvalitet och resultat. De tjänster som omfattas av förslaget är för närvarande förvaltning och utveckling av nationella brukarundersökningar inom individ och familjeomsorg och inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning.
- Nationell samordning för gemensam utveckling av kommunernas kunskapsstyrningssystem.

Rekommendationen innebär en total kostnad om maximalt 19,5 mkr, vilket innebär ca 1,95 kr/invånare i kommunen. Kostnaden är fördelad enligt följande:

- kvalitetsregistren - 14,6 mkr
- uppföljning och analys av nationella brukarundersökningar -2,4 mkr
- nationell samordning - 2,5 mkr

Finansieringen gäller för fyra år (2020–2024). De tjänster och stöd som ingår i förslaget har, enligt SKL, aldrig finansierats inom ramen för SKL:s ordinarie medlemsavgift. SKL har stöttat kommunerna i denna utveckling med stöd av överenskommelser mellan SKL och regeringen, tillfällig gemensam finansiering från kommunerna eller interna tillfälliga utvecklingsmedel. Efter 2016 är de omfattande överenskommelserna med staten, för utveckling inom socialtjänstens område, avslutade.

Vidare skriver SKL att för att tjänsterna ovan ska kunna tillhandahållas nationellt, med stöd av SKL, behöver merparten av kommunerna anta rekommendationen. Om merparten av kommunerna avstår från att anta rekommendationen kan SKL inte säkra att tjänsterna och stödet som SKL tillhandahåller kommer att kunna erbjudas nationellt framöver. En stor del av kommunerna har redan tidigare betalat för bland annat senior alert och brukarundersökningar.

---

<sup>1</sup> Kvalitetsregister för trycksår, munhälsa, benbrott, viktnedgång samt blåsdysfunktion (används av 287 kommuner).

<sup>2</sup> Kvalitetsregister för verksamheter som vårdar personer i livets slut (används av 290 kommuner).

<sup>3</sup> Kvalitetsregister för personer med beteendemässiga och psykiska symtom vid demenssjukdom (används av 289 kommuner).

2019-04-23

Dnr SN/2019:202

### Ekonomiska konsekvenser för Botkyrka

Rekommendationen innebär en ungefärlig kostnad på 180 tkr totalt för Botkyrka beräknat 1,95 kr/invånare, varav majoriteten av kostnaderna rör vård- och omsorgsnämnden. Även socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens områden berörs av förslaget, främst kring uppföljning och analys av nationella brukarundersökningar.

### Ställningstagande gällande förslaget

Kommundirektörerna i STORSTHLM har sedan tidigare uttalat sig samlat om att dessa tjänster bör ingå i den befintliga medlemsavgiften som alla kommuner redan betalar och att SKL måste hantera detta inom befintlig budget. Botkyrka kommun delar den bedömningen och anser att SKL bör hantera kostnaden genom omprioriteringar, på samma sätt som kommunerna behöver göra för att klara sina uppdrag. Botkyrka kommun anser att förslagets upplägg inte möjliggör flexibilitet för kommunerna då SKL valt att lägga ihop förslagets tre delar till ett sammantaget förslag. Botkyrka kommun hade istället önskat att SKL föreslagit tre valbara delar där kommunerna kan välja att delta i de delar som är prioriterat för respektive kommun.

För Botkyrka kommun är det delförslagen kring det fortsatta arbetet med kvalitetsregistren och nationell samordning av kunskapsstyrningen som är av största vikt. Det fortsatta arbetet med kvalitetsregistren är av stor vikt för kommunens kvalitetsarbete rörande vård och omsorg, främst inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter men även verksamheter inom socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden berörs. Nationell samordning av kunskapsstyrning är en förutsättning för att kommunerna tillsammans ska kunna arbeta för att tillhandahålla en mer jämlik, jämställd och evidensbaserad socialtjänst av hög kvalitet. Ett sådant samarbete är effektivt såväl ur ett ekonomiskt perspektiv som ur ett tidsperspektiv. Detta har hitintills inte fungerat ändamålsenligt i länet vad gäller spridning och förankring och behöver utvecklas vidare för att få genomslag.

Det stöd som SKL tillhandhåller för genomförande, uppföljning och utveckling av nationella brukarundersökningar berör vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden. De nationella brukarundersökningarna genomförs inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning, individ- och familjeomsorgen och inom



2019-04-23

Dnr SN/2019:202

daglig verksamhet. Genom deltagandet ökar kommunernas möjlighet att jämföra sitt resultat med resultatet i övriga kommuner, län och i riket i stort.

Botkyrka kommun har deltagit i flera av undersökningarna sedan start och upplever dock svårigheter med att analysera och jämföra resultatet. Detta då frågorna är mycket generellt hållna och inte anpassade till målgruppen i den utsträckning som är önskvärt. Detta kan vara en av anledningarna till den låga svarsfrekvensen i flera av undersökningarna som också påverkar möjligheten till analys. Den digitala lösning som har använts har inte möjliggjort ett smidigt hanterande av pappersenkäter vilket även det tros ha påverkat svarsfrekvensen negativt. Både socialnämnden och vård- och omsorgsnämnden har dock flera målsatta mått i mål och budget som vilar på dessa undersökningar och är därför beroende av ett fortsatt deltagande.

Charlotte Lagerqvist  
Tf. omsorgsdirektör

#### **Bilagor**

1. Meddelande från styrelsen – Rekommendation till kommunerna om gemensam finansiering av ett mer samlat system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter

---

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen  
Sveriges Kommuner och Landsting

2019-03-06

Fredrik Lennartsson  
Avdelningschef  
Vård och omsorg

Kommunstyrelserna  
för kännedom till socialchef/motsvarande  
förvaltningschefer

## Rekommendation till kommunernas om gemensam finansiering av ett mer samlat system för kunskapsstyrning i socialtjänstens verksamheter

Styrelsen för Sveriges Kommuner och Landsting beslutade vid sitt sammanträde den 14 december 2018:

**att** rekommendera kommunerna att gemensamt, till SKL, finansiera viktiga förutsättningar för att arbeta evidensbaserat inom områdena uppföljning (kvalitetsregister, brukarundersökningar m.m.) och nationell samordning till en kostnad av maximalt 19,5 mkr årligen vilket innebär ca 1,95 kr/invånare/år i kommunen. Finansieringen gäller för fyra år (2020-2023).

**att** kostnaden fördelas per kommun utifrån beräkningsmodellen för SKL:s medlemsavgift. Medlemsavgiften baseras på befolkningen i respektive kommun. De fyra största kommunerna får en rabatt på 10 procent.

**att** en uttalad avsikt är att finansiering och organisering permanentas, där kommunerna så väl som staten bidrar långsiktigt.

**att** i en skrivelse informera kommunerna om rekommendation samt be dem meddela SKL sitt ställningstagande till det samlade förslaget senast den 15 juni 2019.

### Förtydligande avseende meddelande från styrelsen:

Finansieringen gäller enligt rekommendationen för fyra år (2020-2023). Inte 2020-2024 som felaktigt angavs i det ursprungliga beslutsunderlaget.

Beslutet ska meddelas SKL senast 15/6 2019.

Process för kommunernas ställningstagande:

**Senast den 15 juni 2019** önskar SKL svar från samtliga kommuner angående respektive kommuns ställningstagande till rekommendationen. Kommunens ställningstagande meddelas till [registrator@skl.se](mailto:registrator@skl.se)

Om er kommun väljer att avstå från att anta rekommendationen är vi tacksamma om ni kan ange vilka skäl som föranleder detta.

En sammanställning av kommunernas ställningstagande återkopplas efter sommaren 2019 till mottagarna av detta följebrev. SKL:s och de berörda kvalitetsregistrens fortsatta arbete i frågan påverkas av kommunernas ställningstagande. Förutsatt att tillräckligt många kommuner ställer sig bakom rekommendationen kommer förberedande arbete inför 2020 att påbörjas under hösten 2019.

[Länk till informationsmaterial om rekommendationen på skl.se](#)

Sveriges Kommuner och Landsting  
Vård och omsorg



Fredrik Lennartsson  
Avdelningschef Vård och omsorg



Mari Forslund  
Sektionschef Kvalitet och uppföljning

**9****Yttrande om överenskommelse om omhändertagande av avlidna (SN 2019:182)****Beslut**

Socialnämnden föreslår Kommunstyrelsen att anta av Storsthlm föreslagen överenskommelse om omhändertagande av personer som avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman.

Socialnämnden beslutar om omedelbar justering av ärendet.

**Sammanfattning**

Storsthlm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) rekommenderar kommunerna att anta en överenskommelse som avser kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning för transport och bårhusförvaring när en person avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman. Det vill säga inom särskilt boende för äldre, dagverksamhet, bostad med särskilt service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen. Syftet med överenskommelsen är att ha en enhetlig hantering i samtliga kommuner inom Stockholms län. Botkyrka kommun arbetar redan idag i enlighet med föreslagen överenskommelse.



2019-04-25

Dnr SN/2019:182

Referens  
Sara AnderssonMottagare  
Socialnämnden

## Yttrande om överenskommelse om omhändertagande av avlidna

### Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår Kommunstyrelsen att anta av Storsthlm föreslagen överenskommelse om omhändertagande av personer som avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman.

Socialnämnden beslutar om omedelbar justering av ärendet.

### Sammanfattning

Storsthlm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) rekommenderar kommunerna att anta en överenskommelse som avser kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning för transport och bårhusförvaring när en person avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman. Det vill säga inom särskilt boende för äldre, dagverksamhet, bostad med särskilt service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen. Syftet med överenskommelsen är att ha en enhetlig hantering i samtliga kommuner inom Stockholms län. Botkyrka kommun arbetar redan idag i enlighet med föreslagen överenskommelse.

### Ärendet

Storsthlm (tidigare Kommunförbundet Stockholms län) rekommenderar länets kommuner att anta föreslagen överenskommelse om omhändertagande av personer som avlider inom verksamheter där kommunen är sjukvårdshuvudman. Vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden och arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har fått i uppdrag av Kommunstyrelsen att yttra sig över överenskommelsen. Ärendet har beretts av vård- och omsorgsförvaltningen i samråd med övriga två förvaltningar. Samtliga förvaltningar är eniga i sina svar till beslut.

### Syftet med en överenskommelse

Enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. I samband med Ädelreformens införande 1992, kom ansvaret för att ta hand om personer som avlidit i särskilda boendeformer och dagverksamhet enligt socialtjänstlagen att ligga på kommunen. Från och

2019-04-25

Dnr SN/2019:182

med den 1 oktober 2015 innefattas även personer som avlidit i bostad med särskild service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Transport och förvaring av avlidna har tidigare bekostats av Stockholms läns landsting, men i och med en översyn under 2012 beslutade landstinget att fakturera kommunerna. Förändringen skedde den 1 januari 2013, men då beslutet inte kommunicerades till kommunerna betalade vissa kommuner landstingets utskickade fakturor medan andra valde att inte göra det. För att skapa enhetlighet bland länets kommuner tog Kommunförbundet Stockholms läns landsting fram ett förslag till överenskommelse 2016. Överenskommelsen antogs av vård- och omsorgsnämnden i maj samma år. Till följd av att flera kommuner uppmärksammat Storsthlm på att det kan strida mot lagen om offentlig upphandling att teckna en överenskommelse med en privat aktör, har förslaget reviderats och gäller nu enbart mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i länet.

Syftet med överenskommelsen är att tydliggöra kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning gällande transport och bårhusförvaring så att det blir en enhetlig hantering i samtliga kommuner inom Stockholms län. Dock är det även fortsatt upp till varje kommun att besluta om huruvida kostnaden ska faktureras det enskilda dödsboet eller inte.

### **Ekonomiska konsekvenser**

I Botkyrka tas idag ut en avgift från dödsboet på 660 kronor för transport till bårhus enligt upphandlat avtal med bårtransportföretag. Kostnaden för förvaringen på drygt 5000 kronor står kommunen för. Eftersom kommunen redan idag står för kostnaden för förvaring, bedöms inte överenskommelsen medföra några ytterligare kostnader.

### **Slutsats**

Utifrån ovanstående föreslår Socialnämnden Kommunstyrelsen att överenskommelsen antas.

Charlotte Lagerkvist  
TF socialdirektör

Sara Andersson  
Verksamhetsutvecklare

### **Bilagor:**

1. Rekommendation från Storsthlm: Överenskommelse om omhändertagande av avlidna mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län

# Överenskommelse om omhändertagande av avlidna mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län

2017-03-30

Antagen av Landstingsfullmäktige den 20 november 2018

## Innehåll

1. Överenskommelsens syfte .....	3
2. Parter.....	3
3. Målgrupp .....	3
4. Omfattning .....	3
5. Kostnad för omhändertagande och bårhusplats .....	5
6. Tillgänglighet .....	5
7. Fakturering .....	5
8. Betalningsvillkor .....	5
9. Ansvar för skada eller förlust .....	6
10. Tvist .....	6
11. Uppföljning.....	6
12. Revidering.....	6
13. Avtalstid, uppsägning och omförhandling .....	6



# 1. Överenskommelsens syfte

Enligt 1 § hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL) innefattas i hälso- och sjukvård att ta hand om avlidna. Som sjukvårdshuvudman har både landstinget och kommunerna ett ansvar för att ta hand om avlidna. I samband med att Rättsmedicinalverket upphörde med att ansvara för omhändertagandet av avlidna 1990 och att Ädelreformen trädde i kraft 1992, kom kommunerna som sjukvårdshuvudman att ha ansvar för att ta hand om personer som avlidit i särskilda boendeformer och dagverksamhet (18 § 1 st HSL). Från och med den 1 oktober 2015 innefattar kommunens ansvar i Stockholms län också personer som avlidit i bostad med särskild service och daglig verksamhetenligt LSS.

Syftet med denna överenskommelse är att tydliggöra kostnader, administrativa rutiner och ansvarsfördelning gällande transport och bårhusförvaring.

Sveriges kommuner och landsting (SKL) har i cirkulär nr 2005:52 tagit fram rutiner kring omhändertagande av avlidna. Av cirkulär nr 12:2 framgår kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård.

## 2. Parter

Parter i denna överenskommelse är Stockholms läns landsting (SLL) genom hälso- och sjukvårdsförvaltningen och respektive kommun i Stockholms län.

## 3. Målgrupp

Målgruppen för överenskommelsen är de personer som avlider inom kommunernas särskilda boendeformer där kommunen är sjukvårdshuvudman, dvs särskilt boende och dagverksamhet enligt socialtjänstlagen (SoL) och boende med särskild service och daglig verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

## 4. Omfattning

### a. Bårhusens ansvar

Bårhusen i Stockholms läns landsting tillhandahåller lämpliga lokaler och uppfyller de krav som ställs i enlighet med landstingets regelverk för omhändertagande och förvaring av avlidna. I bårhusen vid Danderyds sjukhus, Karolinska Universitetssjukhuset, Solna och Huddinge, Södersjukhuset och St Görans sjukhus, Unilabs AB<sup>1</sup>, kan den avlidne balsamerad. Vid dessa lokaler är verksamheten certifierad eller ackrediterad. Bårhuset i Norrtälje utför även balsamering i egen regi.

Vid Södertälje sjukhus tillhandahålls bårhus och utrymme för kistläggning och svepning. Vid behov av balsamering utförs den på Karolinska universitetssjukhusets bårhus i Huddinge.

### b. Kommunernas ansvar

Kommunen är, som sjukvårdshuvudman, ansvarig för omhändertagande av personer som avlidit inom kommunernas särskilda boendeformer i enlighet med kap 3 målgrupp.

Kommun är som sjukvårdshuvudman skyldig att ansvara för transport och bårhusförvaring och reglerar detta i avtal med entreprenör.

Den avlidne ska vara omhändertagen och iordningställd inför transport till bårhuset i enlighet med bilaga 11 i **landstingets ”Handbok för omhändertagande av avlidna inom Stockholms län”**. » [www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avlidnen/](http://www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avlidnen/)

Landstingets folder **”När någon avlidit, till dig som närstående information och praktiska råd”** ges

---

<sup>1</sup> ST Görans sjukhus är verksamhet upphandlad av SLL. Där är idag Unilabs AB leverantör av bårhustjänsten.

till närstående i samband med dödsfallet.

» [www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/](http://www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/)

Bårhusremiss extern ska vara ifylld, bilaga 5.

» [www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/](http://www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/)

Kombikod<sup>2</sup> ska anges i bårhusremissen där det framgår vem som ska debiteras för omhändertagandet av den avlidne. Det är bårhusen som är ansvariga för att lämna ut kombikod. Varje kommun ansvarar för att kontakta respektive bårhus ekonomiavdelning för att få en kombikod som överensstämmer med fakturaadress.

Vid avvikelse, använd avvikelse rapporten i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» [www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/](http://www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/)

Kvittens, se bilaga 6 i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» [www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/](http://www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/)

Kommunen ska informera landstingets hälso- och sjukvårdsförvaltning om ändring av telefonnummer för jourorganisation för stadsdelarna i Stockholm stad och övriga kommuner i Stockholms län, med anledning av omhändertagande av anhöriga, barn, husdjur, egendom mm, se bilaga 12 i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» [www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/](http://www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/)

## c. Landstingets ansvar

Stockholms läns landsting tar över huvudmannaskapet för hälso- och sjukvården och kostnadsansvar för transport och bårhusförvaring av personer som avlidit inom kommunens särskilda boendeformer vid följande fall:

- när en klinisk obduktion ska utföras
- när explosivt material, exempelvis en pacemaker, ska tas bort.

I samband med detta omhändertagande kommer den avlidne att balsameras utan att döds- boet debiteras.

Av landstinget anvisad transportör ska anlitas vid detta tillfälle för transport till bårhus.

Ansvarig läkare ska snarast etablera kontakt med ansvarig kommun i de fall det saknas företrädare för dödsboet. Se bilaga 14 i ”Handboken för omhändertagande av avlidna”

» [www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/](http://www.vardgivarguiden.se/omhandertagande/avliden/)

---

<sup>2</sup> Med kombikod avses ett kundregister över vårdenheter kombinerad inrättning, klinik och avdelningskod. Koden används för att identifiera en vårdenhet till lägsta nivå

## 5. Kostnad för omhändertagande och bårhusplats

Avgiften för bårhusvistelse beslutas av respektive vårdgivare<sup>3</sup> som ansvarar för sin bårhusverksamhet<sup>4</sup>.

Avgift 2017 – nuvarande priser

Karolinska Universitetssjukhusets laborativverksamhet (KUL),

Karolinska Universitetssjukhuset Solna och Huddinge

Danderyds sjukhus AB

Södersjukhuset AB

Kostnad bårhusplats: 5 292,50 kronor exkl. moms

St Görans sjukhus AB, Unilabs AB,

Kostnad bårhusplats, normal: 4 348,71 kronor exkl. moms

Norrtälje sjukhus, Tio Hundra AB,

Kostnad bårhusplats: 5 599 kronor exkl. moms

Södertälje sjukhus AB,

Kostnad bårhusplats: 4 434 kronor exkl. moms

En årlig uppräknings av kostnaden sker i enlighet med SKL:s prisindexuppräknings. LPI-K Unilabs AB indexuppräknings sker vid varje årsskifte enligt vårdprisindex, vpi ca 2%.

Vårdgivaren har rätt att påföra kommun ev. tillkommande moms.

Balsamering av avlidna inom landstinget utförs mot en avgift som är beslutad av Landstingsfullmäktige och det sker en årlig uppräknings av avgiften. För 2017 är avgiften 825 kr.

## 6. Tillgänglighet

Närhetsprincipen gäller, men närståendes önskemål om bårhus ska beaktas.

Vid platsbrist eller ombyggnation förbehåller sig landstinget att kunna anvisa annat bårhus, än vad som följer av närhetsprincipen.

Respektive vårdgivare ska informera kommunernas transportörer om sina öppettider och regelverk.

## 7. Fakturering

Fakturan får endast avse kostnad inom ramen för denna överenskommelse. Fakturan får inte avse oavslutade tjänster. All fakturering enligt denna överenskommelse ska ske månadsvis i efterskott, med undantag för vad som särskilt anges i överenskommelsen. Fakturerat pris för tjänsterna ska följa denna överenskommelse. Vårdgivare och kommun bör komma överens om rutiner för faktureringen.

## 8. Betalningsvillkor

Betalning sker 30 dagar efter fakturans ankomstdag och godkännande. Rätten till ersättning har förfallit om kravet inte har fakturerats tre (3) månader efter det att tjänsten avslutades. Dröjsmålsränta kan tas ut enligt gällande räntesats i räntelagen.

---

<sup>3</sup> Med Vårdgivare avses landsting/kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som landstinget eller kommun har ansvar för samt annan juridisk person eller enskild närings-idkare som bedriver hälso- och sjukvård

<sup>4</sup> Separat avtal föreligger mellan Norrtälje sjukhus Tiohundra AB och sjukvårds- och omsorgsnämnden i Norrtälje (SON).

## 9. Ansvar för skada eller förlust

Stockholms läns landsting tar inget ansvar för persedlar eller värdesaker som medföljer den avlidne i samband med transport från boendet till aviserat bårhus.

## 10. Tvist

Tvist med anledning av denna överenskommelse ska slutligt avgöras av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk lag. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

## 11. Uppföljning

Erfarenheterna av denna överenskommelse och dess rutiner ska följas upp årligen och avvikelserapportering ska ske enligt bårhusens lokala avvikelshanteringsrutiner. Företrädare från Hälso- och sjukvårdsförvaltningen och kommunförbundet Stockholms län (KSL) medverkar i uppföljningen.

## 12. Revidering

Revidering och kontinuerlig uppdatering av denna överenskommelse sker i samråd mellan KSL och SLL utifrån exempelvis nya författningar, lagstiftning, upphandlade entreprenörer och priser.

## 13. Avtalstid, uppsägning och omförhandling

Denna överenskommelse träder i kraft från och med 1 juli 2019 och gäller tills vidare. Kommunens beslut om antagande är att likställas med undertecknande av överenskommelsen. Protokollsutdrag skickas till Storsthlm.

Överenskommelsen kan sägas upp skriftligt med en uppsägningstid om sex (6) månader efter att det skriftliga beskedet har mottagits. Omförhandling av överenskommelsen ska ske om någon part så begär.

**10****Socialnämndens yttrande över revisionskrivelse -  
Granskning av nämndadministration med fokus på all-  
männa handlingar (KS/2019:109) (SN 2019:227)****Beslut**

1. Socialnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport *Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar* besvarad.
2. Socialnämnden förklarar paragrafen omedelbart justerad.

**Sammanfattning**

Kommunens revisorer, genom PwC, har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisorernas samlade bedömning är att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig. Revisorerna pekar dock på vissa brister vad gäller hur styrdokument och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar efterlevs i kommunen.

Förvaltningen konstaterar att flertalet insatser har genomförts och genomförs i syfte att synliggöra och förankra kommunens ärendehandbok, exempelvis vid introduktion av nyanställda i Botkyrka kommun. Förvaltningen anser att det processbaserat arbetssättet har möjliggjort en bredare och djupare förankring av arbetssätt och rutiner.

Vidare har flertalet förvaltnings- och nämndövergripande utbildningar anordnats i syfte att öka kunskapen om bestämmelser i förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftning. Inom den kommunala organisationen har även flertalet insatser genomförts kopplat till utbildning i ärendehantering och kommunens ärendehanteringssystem (Lex).



2019-04-24

Dnr SN 2019:227

Referens  
Jennifer Gavin, förvaltningsjurist

Mottagare  
Socialnämnden

## **Socialnämndens yttrande över revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar (KS/2019:109), SN Dnr. 2019:227**

### **Förslag till beslut**

1. Socialnämnden godkänner yttrandet och anser revisionsrapport *Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar* besvarad.
2. Socialnämnden förklarar paragrafen omedelbart justerad.

### **Sammanfattning**

Kommunens revisorer, genom PwC, har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisorernas samlade bedömning är att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig. Revisorerna pekar dock på vissa brister vad gäller hur styrdokument och rutiner för registrering och hantering av allmänna handlingar efterlevs i kommunen.

Förvaltningen konstaterar att flertalet insatser har genomförts och genomförs i syfte att synliggöra och förankra kommunens ärendehandbok, exempelvis vid introduktion av nyanställda i Botkyrka kommun. Förvaltningen anser att det processbaserat arbetssättet har möjliggjort en bredare och djupare förankring av arbetssätt och rutiner.

Vidare har flertalet förvaltnings- och nämndövergripande utbildningar anordnats i syfte att öka kunskapen om bestämmelser i förvaltningslagen, tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagstiftning. Inom den kommunala organisationen har även flertalet insatser genomförts kopplat till utbildning i ärendehantering och kommunens ärendehanteringssystem (Lex).

### **Ärendet**

#### **Bakgrund**

Kommunens revisorer genom PwC har genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar i Botkyrka kommun. Revisionskrivelsen syftar till att besvara frågan om kommunstyrelsens (styrel-

2019-04-24

Dnr SN 2019:227

sen) och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig? Sammantaget görs bedömningen att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig. Totalt anses tre av sju kontrollmål som uppfyllda och fyra som delvis uppfyllda

Revisorerna lyfter fram tre generella rekommendationer till samtliga nämnder och styrelse samt tre nämndspecifika rekommendationer. Aktuella delar besvaras genom detta yttrande.

Nedan presenteras samtliga rekommendationer som revisorerna lämnat.

- Revisorerna delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Revisorerna rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Revisorerna rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.
- Revisorerna rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diaries för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.
- Revisorerna rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

Nedan redogörs för PwC:s rekommendationer och förvaltningens yttrande över dessa.

Rekommendation: Säkerställ att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras

2019-04-24

Dnr SN 2019:227

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att det är av vikt att säkerställa att regler och rutiner för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända i hela organisationen och att förfrågningar från allmänheten besvaras.

Inom socialförvaltningen har det utöver de kommunövergripande dokument som beskrivs ovan upprättats ett antal interna dokument som tydliggör förvaltningens hantering av information. I januari 2018 antog socialnämnden en informationshanteringsplan som löpande uppdateras efter behov. I juni 2018 antog socialnämnden ett styrdokument för förvaltningens hantering av behandling av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen. Socialdirektören godkände i juni 2018 en förvaltningsövergripande rutin för hantering av begäran om handlingar i enskilda ärenden. Vidare pågår det ett arbete med att upprätta en informationshanteringsbok. Det är planerat att denna ska beslutas av socialnämnden i juni 2019.

Utbildningar i ämnet har under 2018 och hittills 2019 hållits av förvaltningsjurist. Såväl nyanställda medarbetare som ledamöter i socialnämnden har erbjudit utbildningsinsatser som bland annat berört rättsområden som förvaltningsrätt samt offentlighet- och sekretess, vilket innefattar såväl myndigheters serviceskyldighet samt utlämnande av allmän handling. Förvaltningsjuristen erhåller vidare löpande stöd till verksamheten i olika frågeställningar, så som utlämnande av handlingar och ärendehandläggning.

Socialförvaltningen kommer enligt revisionens rekommendationer att se över rutiner för hantering av fullmakter för registrator att öppna personadresserad post.

Rekommendation: Tillhandahåll regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att fortsatta kompetenshöjandeinsatser behöver genomföras. Socialförvaltningen ser ett behov av att gemensamma utbildningsinsatser i ärendehanteringssystemet Lex samordnas inom kommunen.

Inom socialförvaltningen har det upprättats rutiner för det praktiska arbetet i Lex. Dessa anses dock inte implementerade inom förvaltningen i önskvärd utsträckning. Det finns således inom socialförvaltningen ett behov av att ytterligare utbilda medarbetare i ärendehanteringssystemet.

Inför införandet av det nya ärendehanteringssystemet pågår ett kommunövergripande arbete, vilket förvaltningen ser som positivt och som förhopp-



2019-04-24

Dnr SN 2019:227

ningsvis kommer att underlätta och effektivisera arbetet med de utbildningsinsatser och andra förberedelser som kommer att krävas inför införandet av det nya systemet. Socialförvaltningen vill framhålla behovet av att det nya ärendehanteringssystemet kan säkerställa en för socialförvaltningen ändamålsenlig sekretesshantering.

Rekommendation: Säkerställer att rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs

Förvaltningen delar revisorernas bedömning att förvaltningen behöver säkerställa att rutiner för uppföljning och avslut av registrerade ärende efterlevs i större utsträckning.

I mars 2019 har det inom socialförvaltningen beslutats att registrator var tredje månad ska skriva ut en lista ur ärendehanteringssystemet och överlämna till ansvarig handläggare för eventuellt avslut. Vidare pågår det ett arbete inom förvaltningen att avsluta gamla ärenden.

Rekommendation: Säkerställ en säker digital hantering av sekretesshandlingar inom socialnämnden

Inom socialförvaltningen pågår det ett arbete för att säkerställa en säker digital hantering av sekretesshandlingar. Det är känt inom förvaltningen att detta är ett ytterst prioriterat område. Socialförvaltningen vill dock betona att det är angeläget med ett kommunövergripande arbete i denna fråga.

Marie Lundqvist  
*Socialdirektör*

### **Bilagor**

1. Revisionskrivelse - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar
2. Revisionsrapport - Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar

---

Expedieras till  
PWC



2019-04-09

Dnr KS/2019:109

Referens

Kommunstyrelsen

Mottagare

Arbetsmarknads- och Vuxenutbildningsnämnden  
Kultur- och fritidsnämnden  
Utbildningsnämnden  
Vård- och omsorgsnämnden  
Tekniska nämnden  
Samhällsbyggnadsnämnden  
Miljö- och hälsoskyddsnämnden  
Socialnämnder

### **Yttrande över remiss till KS**

Kommunledningsförvaltningen önskar nämndernas yttranden över bifogad Revisionsrapport: Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar- Botkyrka kommun.

Svar önskas senast den 22 maj 2019.

Kom ihåg att även skicka nämndens svar till registrator på kommunledningsförvaltningen.

Notera att ärendet ska beredas vid förvaltningsberedning innan nämndbehandling sker.

Med vänliga hälsningar  
Kommunledningsförvaltningen

Kommunstyrelsen  
Arbetsmarknads- och utbildningsnämnden  
Kultur- och fritidsnämnden  
Utbildningsnämnden  
Socialnämnden  
Vård- och omsorgsnämnden  
Tekniska nämnden  
Samhällsbyggnadsnämnden  
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

### **Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar**

PwC har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunens nämndadministration utifrån den övergripande revisionsfrågan: *Är styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig?*

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

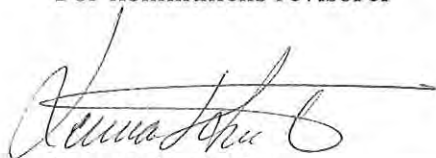
Utifrån granskningens resultat lämnas ett antal rekommendationer:

- Vi delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Vi rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Vi rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.
- Vi rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diaries för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.

- Vi rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

Rapporten översänds till kommunstyrelsen och berörda nämnder för svar. Svaret ställs till kommunens revisorer och ska vara revisorerna tillhanda senast 2019-06-31.

**För kommunens revisorer**



Lennart Lindström  
Ordförande



Bengt Eriksson  
Vice ordförande

För kännedom  
Kommunfullmäktiges presidium  
Kommunledning  
Politiska sekreterare

# Revisionsrapport

## *Granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar*

Botkyrka kommun

Lisa Åberg  
Kim Ivarsson

Februari/2019

# Innehåll

Sammanfattning .....	2
1. Bedömningar .....	3
1.1. Bedömningar mot kontrollmål .....	3
1.2. Rekommendationer .....	3
2. Inledning .....	5
2.1. Bakgrund .....	5
2.2. Syfte och Revisionsfråga .....	5
2.3. Revisionskriterier .....	5
2.4. Kontrollmål .....	6
2.5. Avgränsning .....	6
2.6. Metod .....	6
3. Lagstiftning avseende allmänna handlingar .....	8
3.1.1. Offentlighetsprincipen och hantering av allmän handling .....	8
3.1.2. Utlämnande av allmän handling .....	8
3.1.3. Myndigheters serviceskyldighet .....	9
4. Iakttagelser och bedömningar .....	10
4.1. Styrdokument och rutiner för registrering och diarietföring .....	10
4.1.1. Iakttagelser .....	10
4.1.2. Bedömning .....	12
4.2. Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs .....	12
4.2.1. Iakttagelser .....	12
4.2.2. Stickprov .....	13
4.2.3. Bedömning .....	15
4.3. Roll- och ansvarsfördelning .....	15
4.3.1. Iakttagelser .....	15
4.3.2. Bedömning .....	16
4.4. Anställdas förutsättningar .....	16
4.4.1. Iakttagelser .....	16
4.4.2. Bedömning .....	17
4.5. Uppföljning och kontroll av diarietföring .....	17
4.5.1. Iakttagelser .....	17
4.5.2. Stickprov .....	18
4.5.3. Bedömning .....	18

## Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har PwC genomfört en granskning av nämndadministration med fokus på allmänna handlingar. Granskningen syftar till att besvara revisionsfrågan om styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig.

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att styrelsens och nämndernas hantering av allmänna handlingar är delvis ändamålsenlig.

- Kommunstyrelsen har antagit övergripande riktlinjer och rutiner för hantering av allmänna handlingar i form av ärendehandboken och arkivhandboken. Med anledning av att dokumenten är omfattande (86 s. respektive 50 s.) och i vissa delar behandlar samma områden, pågår ett arbete med att sammanställa handböckerna till ett dokument. Vi delar bedömningen att dokumenten bör sammanfogas men framhäver att insatser bör göras för att förankra de processer som beskrivs då granskningen visar att kännedomen om dokumenten varierar. De övergripande riktlinjerna, som handböckerna redogör, efterlevs i flera delar. Det sker dock i begränsad utsträckning att e-postbrevlådor delas med medarbetare vid frånvaro.
- Stickprovet av utlämnande av allmän handling visar på en till övervägande del snabb handläggning i enlighet med riktlinjer och gällande lagstiftning. Av totalt 18 skickade förfrågningar besvarades 10 samma dag och ytterligare två inom 1-3 dagar. Tre förfrågningar besvarades dock inte alls. Av de svar som erhöles bedömdes samtliga, med undantag av ett svar, uppfylla förvaltningslagens krav om serviceskyldighet.
- Granskningen visar att det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning som överensstämmer med de övergripande riktlinjerna. Nuvarande ärendehanteringssystem, Lex, saknar systemuppdateringar och anses av många anställda som komplicerat att använda. Ett nytt ärendehanteringssystem är under upphandling. Det finns en efterfrågan på att utbildningar kopplade till ärendehanteringssystemet och diarieföring ska tillhandahållas återkommande för kommunens anställda. Enligt vår bedömning skulle en handbok/lathund för arbetet med den praktiska diarieföringen även underlätta arbetet.
- Enligt ärendehandboken ska registratören, minst en gång om året, gå igenom ärenden som inte avslutats för att se om de kan avslutas. Flera av förvaltningarna har utarbetade former för uppföljning och kontroll av ärenden. Stickprovet visar dock att det skiljer sig åt i hur många ärenden som är avslutade. Vi bedömer att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden behöver se över sina rutiner för att säkerställa att registrerade ärenden följs upp och avslutas.

# 1. Bedömningar

## 1.1. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna.	Uppfyllt
Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs.	Delvis uppfyllt
Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.	Uppfyllt
Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs.	Delvis uppfyllt
Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarieföring av nämndernas allmänna handlingar.	Uppfyllt
Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar.	Delvis uppfyllt
Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring.	Delvis uppfyllt

## 1.2. Rekommendationer

- Vi delar bedömningen att handböckerna bör sammanfogas till ett dokument men rekommenderar även att åtgärder vidtas för att förankra de övergripande systemen och rutinerna.
- Granskade nämnder bör säkerställa att regler och riktlinjer för hantering av allmänna handlingar är etablerade och välkända bland medarbetarna och att samtliga förfrågningar från allmänheten besvaras.
- Vi rekommenderar att regelbundna utbildningar i ärendehanteringssystemet tillhandahålls och att en rutin om det praktiska arbetet i systemet upprättas.
- Vi rekommenderar att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden säkerställer att rutinerna för uppföljning och avslut av registrerade ärenden efterlevs.



- Vi rekommenderar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har separata diaries för registrering av handlingar då varje nämnd är att betrakta som en enskild myndighet.
- Vi rekommenderar att socialnämnden säkerställer en säker digital hantering av sekretesshandlingar.

## 2. Inledning

### 2.1. Bakgrund

Den grundlagsskyddade offentlighetsprincipen är en hörnsten i vårt demokratiska samhälle och innebär att myndigheters verksamhet så långt som möjligt ska bedrivas i öppna och transparenta former. Syftet är att allmänheten och medier ska kunna granska och bilda sig en uppfattning om hur de gemensamma skattemedlen används.

För att en offentlig organisation ska kunna nå upp till offentlighetsprincipens mål krävs att det finns en ändamålsenlig ledning, styrning och förvaltning av organisationens dokumenthantering.

Handlingar som upprättas eller inkommer hos kommunen blir allmänna handlingar och ska registreras enligt bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen.

I Förvaltningslagen anges myndigheternas serviceskyldighet. Det ställs krav på att respektive myndighet, så snart som möjligt, ska lämna upplysningar och ge råd i frågor som rör myndighetens verksamhet. En enskild person ska kunna kommunicera med myndigheten genom myndighetens kommunikationskanaler. Dessutom bör myndigheten hjälpa en enskild till rätta som av misstag vänt sig till fel myndighet.

Digitaliseringstakten innebär att kontaktytorna och kommunikationskanalerna blir fler och kommunikationen sker mer intensivt än tidigare, varför kraven på en ändamålsenlig dokumenthantering ökar. Oavsett i vilken form en allmän handling inkommer till kommunen gäller lagstiftningens krav på en korrekt hantering.

En god dokumenthantering är en förutsättning för att kommunen ska kunna leva upp till myndighetens serviceskyldighet vad gäller exempelvis att svara på frågor, hänvisa medborgare rätt och lämna ut allmänna handlingar.

### 2.2. Syfte och Revisionsfråga

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- **Är styrelsens och nämndernas hantering** av allmänna handlingar ändamålsenlig?

### 2.3. Revisionskriterier

Följande revisionskriterier gäller för granskningen:

- Kommunallagen (2017:725)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Kommunens egna styrande dokument

## 2.4. *Kontrollmål*

Svaret på revisionsfrågan ska bedömas utifrån följande kontrollmål:

- Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna.
- Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs.
- Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.
- Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs.
- Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarieföring av nämndernas allmänna handlingar.
- Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar.
- Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring.

## 2.5. *Avgränsning*

Granskningen har avgränsats till att omfatta:

- kommunstyrelsen (KS)
- arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden (AVN)
- kultur- och fritidsnämnden (KFN)
- utbildningsnämnden (UN)
- socialnämnden (SN)
- vård- och omsorgsnämnden (VON)
- tekniska nämnden (TN)
- samhällsbyggnadsnämnden (SBN)
- miljö- och hälsoskyddsnämnden (MHN)

## 2.6. *Metod*

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer. Inom ramen för dokumentstudierna har vi tagit del av Botkyrka kommuns ärendehandbok, Botkyrka kommuns arkivhandbok, Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun, mål och budget 2018 med flerårsplan, respektive nämnds dokumenthanteringsplan samt olika rutiner för diarieföring och utlämnande av allmän handling.

Vidare har följande personer/funktioner intervjuats:

Ansvarig nämnd	Intervjuade
KS	Kanslichef, utvecklingsledare informationshantering, registrator
AVN	Nämndsekreterare/registrator samt registratorer från tre verksamheter
KFN	Nämndsekreterare/jurist samt registrator
UN	Nämndsekreterare, utredare, registrator samt två registratorer från två verksamheter
SN	Nämndsekreterare samt registrator
VON	Nämndsekreterare/registrator
TN	Nämndsekreterare, registrator samt förvaltningschef
SBN	Nämndsekreterare, administratör, administrativ chef
MHN	Nämndsekreterare, registrator, miljöchef

Ett stickprov har gjorts genom analys av utdrag ur respektive nämnds diarium avseende pågående och avslutade ärenden. Detta för att kontrollera nämndernas uppföljning och kontroll av ärendebalanser.

Ytterligare ett stickprov har genomförts, inom vilket vi för varje nämnd har begärt ut ett antal allmänna handlingar under pseudonym i syfte att kontrollera svarstider, saklighet i svar samt efterlevnaden kommunövergripande och/eller nämnds specifika riktlinjer/rutiner samt förvaltningslagens regler.

Rapporten har sakgranskats av de intervjuade.

## 3. *Lagstiftning avseende allmänna handlingar*

### 3.1.1. *Offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar*

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna; tryckfrihetsförordningen. Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § definieras handling på följande sätt:

**”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6§ eller 7§ är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.”**

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet.

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling. I arkivlagen ställs krav på en ändamålsenlig organisation och struktur för en myndighets dokumenthantering, med tyngdpunkt på förvaring av allmänna handlingar. Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

### 3.1.2. *Utlämnande av allmän handling*

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen. I offentlighets- och sekretesslagen förtydligas bestämmelserna kring utlämnande av allmänna handlingar. Där anges bland annat följande (3 §):

**”Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.**

*Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om:*

1. den anställda vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen.

2. den enskilde begär myndighetens prövning. Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt.

I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

### *3.1.3. Myndigheters serviceskyldighet*

Förvaltningslagen reglerar bland annat myndighetens serviceskyldighet och enskildas rätt att ta del av uppgifter om sig själva. Bestämmelserna i 6 § FL om myndigheternas allmänna serviceskyldighet gäller förvaltningens kontakter med enskilda i frågor som rör en myndighets verksamhet. Av paragrafen följer bl.a. att varje myndighet, i den utsträckning som är lämplig, ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt.

Ytterligare krav finns i 7 § FL som innehåller bestämmelser om allmänna krav på ärendehandläggningen. Denna bestämmelse är tillämplig först när ett ärende har inletts. Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar.

## 4. *Iakttagelser och bedömningar*

### 4.1. *Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring*

#### 4.1.1. *Iakttagelser*

I Botkyrka kommun finns följande övergripande styrande dokument för registrering, diarieföring och hantering av allmänna handlingar:

- Botkyrka kommuns ärendehandbok (fastställd av kommunstyrelsen i juni 2009)
- Botkyrka kommuns arkivhandbok (fastställd av kommunstyrelsen i juni 2009)
- Policy för informationssäkerhet i Botkyrka kommun (fastställd av kommunstyrelsen i mars 2017)

Ärendehandboken innehåller såväl övergripande regler som rutiner för hur kommunens nämnder ska bereda beslutsärenden och hur beslutsunderlag ska utformas. Ärendehandboken ska ligga till grund för det nämndadministrativa arbetet. I dokumentet beskrivs vad ett ärende är, vad som ska betraktas som en allmän handling, regler för postöppning och registrering samt regler för fullmakter för att öppna post.

Ärendehandboken beskriver att om en tjänsteperson är frånvarande och inte själv vill eller kan kontrollera sin e-post, måste vederbörande dela sin inkorg med en vidtalad kollega som ansvarar för att vid behov se till att e-post som ska registreras också blir registrerad. Vid planerad frånvaro ska tjänstepersonen dessutom alltid aktivera frånvarohanteraren i e-posten samt lämna besked om tidpunkten när hen är åter i tjänst.

Enligt ärendehandboken är huvudregeln att registratören registrerar nya ärenden och inkomna handlingar i pågående ärenden. Handläggare registrerar handlingar som de **upprättar i ”sina” ärenden och e-post** som ska registreras i ärenden där de är handläggare.

Arkivhandboken innehåller övergripande regler och rutiner för dokumenthanteringen i kommunen. Arkivhandboken redogör för arkivredovisning, regler för allmänna handlingar, sekretess, diarieföring, och gallring. Handboken riktar sig till alla kommunala förvaltningar och särskilt till anställda som i sitt dagliga arbete hanterar uppgifter och information.

Av intervjuerna framkommer att ärendehandboken och arkivhandboken vid tidpunkten för granskningen är under översyn. De två dokumenten ska kortas ner och sammanfogas till ett i syfte att öka användarvänligheten. Gemensamt för samtliga nämnder är, enligt intervjuer, att registratören hanterar myndighetsbrevlådan. Posten hanteras av registrator eller personen med registratorsansvar i verksamheten. Inkommen post sorteras alltid och ankomststämplas. Det finns utarbetade former för ersättare vid planerad eller plötslig frånvaro. Flera av de intervjuade beskriver att ärendehandboken och arkivhandboken inte används i särskilt stor utsträckning och att handböckerna beskriver processer som inte

efterlevs. Flera anställda har inte fått kännedom om handböckernas existens förrän långt efter anställningstillfället.

Nämnd	Ärenden/år (ungefär)	Digital och fysisk posthantering	Egna rutiner för diarieföring	Rutiner för att dela mejl/inkorg vid frånvaro	Handläggare diarieför egna handlingar	Kommentar
KS	800-900	Registrator (arkivassistent fördelar fysisk post)	Ja	Nej	Ja	I intervjuer uppges handläggare och medborgarcenter ha dålig kunskap om registrering och hantering av allmänna handlingar.
AVN	100	Registrator (även i verksamheterna)	Ja	Nej	Ja	Verksamheterna har egna diarieserier. De övergripande handböckerna beskrivs vara för omfattande och det saknas rutiner för praktiskt arbete i ärendehanteringssystemet.
KFN	250	Registrator	Ja	Delvis	Nej	Egna e-postbrevlådor kan delas vid en planerad frånvaro annars är det närmsta chef som ansvarar för att hantera frånvarandes e-postbrevlådor. Sekretess är ovanligt med det finns en medvetenhet om hanteringen av sådana ärenden.
UN	400	Registrator (även i verksamheterna)	Ja	Nej	Ja	Vid frånvaro hänvisar anställda via autosvar till andra medarbetare eller till myndighetsbrevlådan. I verksamheterna hanteras eventuella ärenden vid återkomst efter frånvaro. Vissa anställda som rektorer brukar bevaka inkorgen under ledighet.
SN	300	Registrator	Ja	Nej	Delvis	Vid frånvaro ställs autosvar in via mejl med hänvisning till kollega eller registratorsbrevlåda. Socialförvaltningen har upprättat en egen ärendehandbok och det finns även rutiner för diarieföring.
VON	300	Registrator	Ja	Delvis	Nej	Det finns egna lathundar för att arbeta i ärendehanteringssystemet Lex, avsedda både för handläggare och registerer. Rutiner finns även för att dela e-postbrevlådor vid längre planerad frånvaro.
TN	300	Registrator	Ja	Delvis	Ja	Digitala handlingar skrivs ut och ankomststämplas. Vid frånvaro ska vederbörande kontrollera e-postbrevlådan själv eller dela med andra. De flesta väljer att själva bevaka.
MHN	60	Registrator	Ja	Ja	Ja	Diarieföring i Lex sker i samma ärendeserie som samhällsbyggnadsnämnden. Det finns ett samarbetsrum på intranätet där nyheter och information delges. Det nya utkastet till ärendehandbok anses vara för omfattande och svår att navigera i.
SBN	500	Registrator	Nej	Nej	Nej	Handlingar skickas till registrator för diarieföring. Vid frånvaro ska hänvisning göras via autosvar till myndighetsbrevlåda.



#### 4.1.2. *Bedömning*

Det finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att det finns övergripande styrdokument antagna av kommunstyrelsen som är styrande för nämndernas diarieföring. Förvaltningarna har, med undantag för samhällsbyggnadsförvaltningen, upprättat egna rutiner för diarieföring. Vi anser att upprättandet av en handbok för ärendehanteringssystemet skulle skapa bättre förutsättningar för diarieföringen. Vi noterar att samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden har ett gemensamt diarium, vilket enligt vår bedömning inte är lämpligt då var och en av nämnderna utgör en egen myndighet.

Styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar som inkommer och/eller upprättas hos nämnderna efterlevs.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att förvaltningarna i flera delar arbetar enhetligt efter de bestämmelser som anges i styrdokumentet. Det sker dock i begränsad utsträckning att e-postbrevlådor delas med medarbetare vid frånvaro. Av granskningen framgår att de övergripande styrdokumentet inte är särskilt etablerade och att det inte i alla led finns kännedom om dem. Vi bedömer att de åtgärder som innebär att de två dokumenten slås ihop och att texten revideras kan öka användarvänligheten.

### 4.2. *Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs*

#### 4.2.1. *lakttagelser*

I arkivhandboken och ärendehandboken redogörs för att alla har rätt att begära ut en handling. Lagen säger att handlingen ska lämnas ut skyndsamt, vilket brukar betyda samma dag eller senast dagen efter att begäran gjordes. Omfattas handlingen av sekretess så kan handläggningen få ta längre tid (det förekommer att exempelvis socialtjänstakter består av stora mängder handlingar), men ambitionen måste vara att handläggningen inte får dröja.

Enligt arkivhandboken är det den tjänsteperson som handlägger ett ärende som i första hand ska bedöma om sekretess gäller eller inte. Vid svårare bedömningar ska kommunarkivarie, kommunjurist eller närmsta chef rådfrågas. Men det får inte innebära att handläggningen fördröjs alltför mycket. Om handläggare beslutar att inte lämna ut hela eller delar av en handling ska den som begärt handlingen få information om att han eller hon har rätt till ett skriftligt beslut. Sådana beslut ska innehålla en motivering och hänvisning till den lagparagraf som är tillämplig. Beslutet ska fattas av behörig tjänsteperson eller nämnd. Det ska framgå av myndighetens delegationsordning vem som är behörig att fatta beslut om utlämnande av allmänna handlingar.

Samtliga granskade nämnder har delegerat beslut om att neka utlämnande av allmän handling till tjänstemannanivån. I ärendehandboken finns en bifogad mall för besvärshänvisning.

#### 4.2.2. *Stickprov*

För att kontrollera nämndernas utlämnande av allmän handling har ett stickprov genomförts. Stickprovet genomfördes genom att olika handlingar efterfrågades under pseudonym. Botkyrka kommun har enligt de intervjuade **arbetat med "en väg in" det vill säga att medborgarnas kontakter med kommunen ska gå genom medborgarcenter**. Förfrågningarna om handlingar skickades via e-post till medborgarcenter, tjänstepersoner inom förvaltningen, myndighetsbrevlådor, funktionsbrevlådor samt till förtroendevalda.

Svarstid	Antal (18 totalt)
Samma dag	10
2 dagar	1
3 dagar	1
4 dagar	2
6 dagar	1
Inget svar	3

Resultatet av undersökningen visar att det generellt sker en skyndsam hantering av utlämnande av allmän handling. Av de svaren som erhöles bedömdes i stort sett samtliga hålla en god servicenivå enligt förvaltningslagens bestämmelser. Endast ett svar bedömdes inte vara tillräckligt då ytterst begränsad information gavs i förhållande till frågan. Därmed bedömdes svaret inte uppfylla 6 § FL:s krav om att lämna upplysningar och vägledning, till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.

Ingen av respondenterna frågade varför handlingen efterfrågades. Tio förfrågningar besvarades samma dag och en efter två dagar. Ett svar innehöll ett nekande om utlämnande av handling men ingen information om överklagningsmöjlighet gavs. Tre av förfrågningarna besvarades inte överhuvudtaget. Resultatet av stickprovet redovisas i nedanstående tabell:

Nämnd	Svar	Svarstid
Kommunstyrelsen	Svar med efterfrågad handling/uppgift.	2 dagar.
Kommunstyrelsen	Svar att ärendet mottagits och vidarebefordrats. Därefter svar med kortfattad info.	Samma dag.
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift.	3 dagar.
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift.	Samma dag.

Kultur- och fritidsnämnden	Svar med efterfrågad handling/uppgift samt ursäkt för dröjsmål.	4 dagar.
Kultur- och fritidsnämnden	Inget svar har erhållits.	Inget svar.
Utbildningsnämnden	Svar samma dag att ärendet vidarebefordrats till tjänsteperson. Därefter inkom inget svar.	Inget svar.
Utbildningsnämnden	Svar samma dag att ärendet vidarebefordrats till annan tjänsteperson. Därefter svar efter sex dagar med information samt efterfrågade handlingar.	6 dagar.
Socialnämnden	Svar från tjänsteperson med övergripande information samt förutsättningar för utlämnande av handling.	Samma dag.
Socialnämnden	Svar från tjänsteperson med övergripande information samt att handling inte kan lämnas ut på grund av sekretess. Information om överklagansmöjlighet delges inte.	Samma dag.
Vård- och omsorgsnämnden	Svar med hänvisning till medborgacenter.	Samma dag.
Vård- och omsorgsnämnden	Svar samma dag med information om att ärendet vidarebefordrats till annan handläggare. Därefter svar fyra dagar senare.	4 dagar.
Tekniska nämnden	Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift.	Samma dag.
Tekniska nämnden	Fråga skickad till medborgcenter med förfrågan om handling gällande ett ärende tillhörande Tekniska nämnden. Inget svar har erhållits.	Inget svar.
Samhällsbyggnadsnämnden	Svar med hänvisning till länk på hemsidan för mer info.	Samma dag
Samhällsbyggnadsnämnden	Svar från tjänsteperson med information om att frågan mottagits och ärendet vidarebefordrats till annan tjänsteperson för handläggning. Svar därefter samma dag om information samt handlingar i ärendet.	Samma dag

Miljö- och hälsoskydds nämnden	Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift.	Samma dag.
Miljö- och hälsoskydds nämnden	Svar med information samt efterfrågad handling/uppgift.	Samma dag.

#### 4.2.3. *Bedömning*

Nämnderna lever upp till förvaltningslagens intentioner kring service och tillgänglighet.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att svaren som erhöles hade en god servicenivå, i samtliga fall utom ett, i enlighet med 6 § FL:s krav om att myndigheter ska lämna upplysningar och vägledning, till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde.

Styrdokument och rutiner samt lagstiftning för utlämnande av allmänna handlingar efterlevs.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att det i merparten av stickprovsfrågorna skedde en skyndsamt hantering som uppfyllde lagens krav och riktlinjerna. Det fanns dock ett antal svar som inte höll sig inom den tidsram som anges i riktlinjerna samt att tre frågor inte besvarades. Vidare konstateras att stickprovet visar på en sekretessmedvetenhet men att information om möjlighet till att överklaga även bör framgå av svaret. Ingen av respondenterna efterfrågade om varför uppgiften begärdes ut (TF 2 kap. 14 §). Vidare noterar vi att dokumenterade rutiner för hanteringen vid utlämnande av handling finns i ärendehandboken samt att beslut att neka utlämnande av allmän handling har delegerats inom samtliga nämnder.

### 4.3. *Roll- och ansvarsfördelning*

#### 4.3.1. *Iakttagelser*

Enligt ärendehandboken ska varje nämnd och förvaltning ha en registrator som är huvudansvarig för diarieföringen och nämndens eller förvaltningens diarium. Även lokala enheter, som skolor, förskolor, servicehus, gruppboenden, fritidsanläggningar ska ha rutiner för registrering och dokumenthantering. De ska också ha en tjänsteperson som ansvarar för att allmänna handlingar hålls ordnade.

Vidare framgår att samtliga enheter bör ha central postöppning. Alla handläggare ska veta att de ska registrera och handlägga skrivelser som kommer in till kommunen skyndsamt. Om en tjänsteperson tar emot en skrivelse i ett tjänsteärende räknas den som inkommen. Tjänstepersoner och ledande förtroendevalda bör lämna fullmakter som innebär att registratorn får öppna personadresserad post. Den som inte lämnar en sådan fullmakt är skyldig att dagligen öppna sin post så att handlingar som ska diarieföras kan diarieföras. Det gäller all post, e-post, fax med mera. Medarbetare ska få information om fullmakt i

samband med att de anställs. Förtroendevalda, i första hand ledamöter av presidier, ska få informationen när de tillträder sina uppdrag. Registratorn på berörd förvaltning ansvarar för att informera om och samla in fullmakter.

I intervjuer framgår att samtliga förvaltningar har en utsedd registrator som hanterar den centrala diarietjänsten, myndighetsbrevlåda och postöppningen<sup>1</sup>. De intervjuade inom de verksamheter som intervjuats inom utbildningsnämnden och arbetsmarknad- och vuxenutbildningsnämnden uppger att det finns utsedda personer med registratorsansvar. Registratorn för tekniska nämnden diarieför ärenden och ansvarar för postöppning och myndighetsbrevlådan även för samhällsbyggnadsnämnden.

Vidare framgår att de flesta förvaltningar informerar om fullmakter och för lista över vilka som lämnat fullmakt för godkännande av postöppning. Inom kultur- och fritidsförvaltningen har ett principbeslut tagits så nyanställda godkänner fullmakt för postöppning vid undertecknande av anställningsavtal. Socialförvaltningen informerar eller upprättar inga fullmakter med undantag av planerad frånvaro. Enligt de intervjuade inkommer sällan personadresserad post.

#### 4.3.2. *Bedömning*

Det finns en tydlig roll- och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen avseende registrering och diarietjänst av nämndernas allmänna handlingar.

Kontrollmålet bedöms som uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att varje nämnd har en ansvarig registrator som sköter den praktiska hanteringen i enlighet med ärendehandboken. I de verksamheter som varit föremål för granskningen finns även utsedda personer med registratoransvar. Ansvarsfördelningen överensstämmer med de övergripande riktlinjerna. Vi bedömer att socialnämnden bör se över sina rutiner för hantering av fullmakter.

### 4.4. *Anställdas förutsättningar*

#### 4.4.1. *Iakttagelser*

I intervjuer uppges att det finns gemensamma introduktionsdagar för nyanställda medarbetare där den kommunala verksamhetens styrning, offentlighetsprincipen och sekretess behandlas. De förtroendevalda har även introduktioner där liknande frågor behandlas. Flera av förvaltningarna håller egna introduktionsutbildningar samt utbildningar i ärendehanteringssystemet. Flera intervjuade framhåller dock att det saknas regelbundna utbildningar i ämnet. Fler utbildningar i ärendehanteringssystemet Lex för de som arbetar i verksamheterna önskas även.

Vidare framgår att förvaltningarna har flera ersättare som kan täcka upp som registrator vid frånvaro. Inom utbildningsnämndens verksamheter så finns dock ingen ersättare utsedd, utan de inkomna handlingarna hanteras efter frånvarans slut.

I intervjuerna framgår att nuvarande ärendehanteringssystem, "Lex", är ålderdomligt och ska bytas ut. Systemuppdateringar har uteblivit på grund av att ett nytt ärendehanteringssystem ska upphandlas, vilket har försvärat arbetet i systemet.

<sup>1</sup> Vård- och omsorgsförvaltningen har en administratör som ansvarar för postöppningen.

Upphandlingen av nytt system pågår och ett e-arkiv kommer även att inrättas för att möjliggöra digital arkivering. Enligt gällande rutiner ska inkomna och upprättade handlingar diarieföras i ärendehanteringssystemet och även förvaras i en fysisk akt. När e-arkivet är infört kommer nämnderna inte att ha några fysiska akter utan endast digitala.

Ärendehandboken och arkivhandboken beskrivs av de intervjuade som väldigt omfattande och att det finns bristande kunskap om dem. Av intervjuerna framgår att anställda inte har känt till att ärendehandboken och arkivhandboken funnits förrän efter flera månaders anställning.

Socialförvaltningen framhäver att Lex inte är ändamålsenligt utifrån socialförvaltningens verksamhet. Systemet uppges ha säkerhetsbrister och förvaltningen behöver skanna in dokument med känsliga personuppgifter då det inte finns någon annan importeringsmöjlighet. Detta innebär att vissa handlingar och dokument går via medarbetares e-post. Kommunen erhåller ingen säker e-posthantering med kryptering.

#### 4.4.2. *Bedömning*

Berörda tjänstepersoner inom förvaltningsorganisationen har givits tillräckliga förutsättningar för att efterleva gällande styrdokument och rutiner för registrering och diarieföring av allmänna handlingar.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att introduktionsutbildningarna som hålls till viss del behandlar allmänna handlingar och offentlighetsprincipen. Vi bedömer dock att utbildningar kopplade till ärendehanteringssystemet och diarieföring borde tillhandahållas återkommenade för kommunens anställda. Enligt vår bedömning skulle en handbok/lathund för den praktiska diarieföringen även underlätta arbetet. De insatser som är pågående avseende revidering av riktlinjerna och införandet av ett nytt ärendehanteringssystem är åtgärder som vi anser förbättrar förutsättningar för förvaltningarnas medarbetare. Vidare konstateras att sekretesshanteringen i Lex har brister då systemet inte kan erbjuda en säker digital överföring av handlingar. Nuvarande hantering bör med anledning av detta ses över omgående.

### 4.5. *Uppföljning och kontroll av diarieföring*

#### 4.5.1. *Iakttagelser*

I ärendehandboken beskrivs att när ett ärende avslutas lämnas ärendet till registratören för kontroll och avslut. Registratören ansvarar sedan för att handlingarna förvaras säkert och så småningom levereras till kommunarkivet. Registratören ska, minst en gång om året, gå igenom ärenden som inte avslutats för att se om de kan avslutas. Det kan ske genom att registratören ger handläggarna en lista ur ärendehanteringssystemet som visar vilka ärenden som fortfarande är öppna. Handläggarna måste gå igenom listan och till registratören lämna in de akter (rensade) som ska avslutas.

Merparten av de intervjuade uppger att det finns utarbetade former för uppföljning och kontroll av diarieförda handlingar. Miljö- och hälsoskyddsmyndigheten och tekniska förvaltningen gör regelbundna uppföljningar två gånger per år där listor med öppna ärenden skrivs ut och delges handläggare för berörda ärenden.

Vård- och omsorgsförvaltningen har under en längre tid legat efter med uppföljning av ärenden och det finns en större mängd ärenden som fortfarande är öppna. Inom utbildningsnämndens verksamheter uppges rutinen för avslut av äldre ärenden inte fungera bra. Många ärenden är fortfarande öppna, delvis beroende på att det finns en osäkerhet i hur ärenden ska avslutas i Lex. Inom arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen finns inga bestämmelser när och hur uppföljning ska ske. Det beskrivs dock att det görs regelbundet av central registrator som även håller uppsyn över verksamheternas diarieserier. I verksamheterna kontrolleras det på förekommen anledning.

#### 4.5.2. *Stickprov*

Stickprov i nämndernas huvudserie har gjorts för att kontrollera nämndernas uppföljning och kontroll av registrerade ärenden i Lex. Kontrollen visar på att det finns variationer vad gäller antalet pågående ärenden från tidigare år.

Nämnd	Pågående ärenden 2016	Pågående ärenden 2017	Det förekommer att ärenden som bör vara stängda inte är avslutade
Kommunstyrelsen	373	485	Ja
Kultur- och fritidsnämnden	1	64	Ja
Socialnämnden	56	176	Ja
Utbildningsnämnden	13	192	Ja
Vård- och omsorgsnämnden	66	102	Ja
Tekniska nämnden	61	84	Ja
Samhällsbyggnadsnämnd och Miljö- och hälsoskyddsnämnden <sup>2</sup>	119	180	Ja
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	0	3	Nej

#### 4.5.3. *Bedömning*

Det finns en systematisk uppföljning och kontroll av nämndernas registrering och diarieföring.

Kontrollmålet bedöms som delvis uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att ärendehandboken anger rutiner för hur avslut av ärenden ska gå till och att flera av förvaltningarna har utarbetade former för uppföljning och kontroll av ärenden. Stickprovet visar dock att det skiljer sig åt mellan nämnderna vad gäller antal avslutade ärenden. Vi noterar att det i en majoritet av de kontrollerade diarierna förekommer öppna ärenden som bör avslutas.

<sup>2</sup> Miljö- och hälsoskyddsnämnden har även en stor del registrerade ärenden i verksamhetssystemet ECOS.

---

Vi bedömer att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, tekniska nämnden, samhällsbyggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden behöver se över sina rutiner för avslut av ärenden.

2019-02-11

*Uppdragsledare*

---

*Anders Hägg*

*Projektledare*

---

*Lisa Åberg*



**11****Utredning familjecentraler (SN 2019:152)****Beslut**

Socialnämnden godkänner utredningen om familjecentraler.

**Sammanfattning**

Socialnämnden fick i uppdrag att påbörja dialog med landstinget om att införa familjecentraler och att utreda hur de ska införas. Utredningen har tagit del av befintliga utvärderingar, andra kommuners erfarenheter och även fört en dialog med berörda verksamheter.

En familjecentral är en mötesplats där följande fyra basverksamheter är samlokaliserade; öppen förskola, barnmorskemottagning (BMM), barnhälsovård (BHV) och socialtjänst. (Familjecentraler, kartläggning och kunskapsöversikt, Socialstyrelsen, 2008.)

I Botkyrka kommun finns enbart alla fyra verksamheterna i en stadsdel, Tullinge. Det finns däremot möjlighet till varianter av familjecentraler i fler stadsdelar. För att fortsätta arbeta med frågan behöver en styrgrupp tillsättas med landstinget för att utreda tillgängliga lokaler och att teckna gemensamt avtal om familjecentral.



2019-03-15

Dnr SN/2019:152

gReferens  
Malin Eriksson

Mottagare  
Socialnämnd

## Utredning familjecentraler

### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner utredningen om familjecentraler.

### Sammanfattning

Socialnämnden fick i uppdrag att påbörja dialog med landstinget om att införa familjecentraler och att utreda hur de ska införas. Utredningen har tagit del av befintliga utvärderingar, andra kommuners erfarenheter och även fört en dialog med berörda verksamheter.

En familjecentral är en mötesplats där följande fyra basverksamheter är samlokaliserade; öppen förskola, barnmorskemottagning (BMM), barnhälsovård (BHV) och socialtjänst. (Familjecentraler, kartläggning och kunskapsöversikt, Socialstyrelsen, 2008.)

I Botkyrka kommun finns enbart alla fyra verksamheterna i en stadsdel, Tullinge. Det finns däremot möjlighet till varianter av familjecentraler i fler stadsdelar. För att fortsätta arbeta med frågan behöver en styrgrupp tillsättas med landstinget för att utreda tillgängliga lokaler och att teckna gemensamt avtal om familjecentral.

---

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

## Ärendet

Socialnämnden fick i uppdrag att påbörja en dialog med landstinget om att införa familjecentraler i Botkyrka, samt utreda hur de ska införas. Familjecentraler där mödrahälsovård (barnmorskemottagning), barnhälsovård, öppen förskola och socialtjänstens förebyggande verksamhet samlas under ett och samma tak är ett exempel på hur man kan nå familjer i ett tidigt skede och erbjuda stöd. Att ett samarbete mellan kommunen och landstinget i dessa frågor kommer igång är mycket viktigt och gynnsamt.

Nämnden ska i ett särskilt ärende rapportera uppdragen till kommunstyrelsens budgetberedning i samband med nämndens yttrande till Mål och budget 2020 med flerårsplan 2021 - 2023.

## Bakgrund

Socialnämnden har tidigare utrett möjligheten till att införa familjecentraler i Botkyrka kommun med resultatet att det saknades intresse från landstinget, senast 2017. Det finns inget övergripande arbete inom hälso- sjukvårdsförvaltningen för att införa familjecentraler utan det är upp till varje barnavårdscentral/barnmorskemottagning att etablera samverkan med socialtjänsten. Inom ramen för deras avtal ingår ersättning för samverkan och det finns ingen möjlighet till ytterligare ersättning för att etablera familjecentraler.

## Allmänt om familjecentraler

Utredningen har studerat och beaktat nationell, regional och lokal kunskap och tidigare genomförda utvärderingar av familjecentraler. De främsta utmaningar som framkommit kring familjecentralverksamheten är att få styrning och samverkan att fungera över förvaltning- och myndighetsgränser. Därför är det viktigt att verksamheten tydligt regleras via ett samverkansavtal som bland annat reglerar styrning, samordning, prioriterade mål, ansvar/åtagande och verksamhetens gemensamma ansvar.

En familjecentral är en mötesplats där följande fyra basverksamheter är samlokaliserade; öppen förskola, barnmorskemottagning (BMM), barnhälsovård (BHV) och socialtjänst. (Familjecentraler, kartläggning och kunskapsöversikt, Socialstyrelsen, 2008.)

## Familjecentralens uppdrag

Familjecentralens grundtanke är att olika hälsofrämjande verksamheter, riktade till barn och förälder/annan vuxen, ska arbeta tillsammans och finnas under samma tak. Familjecentralen är en verksamhet som är öppen för alla. Dess uppdrag är att främja god hälsa och samtidigt bidra till att hälsoklyftor i samhället minskar. Arbetet på familjecentralen tar sin utgångspunkt i barnet och barnets familjeförhållanden och livsvillkor. Genom fokus på både pri-

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

märvård och hälsofrämjande/förebyggande arbete har familjecentralen goda förutsättningar att stärka de vuxna som finns runt barnet, dels med kunskaper om barnets utveckling men även i form av gemenskap med andra vuxna. Mångfald av kompetens gör det möjligt att hitta innovativa lösningar över professionsgränserna, vilket ger verksamheten ett mervärde i jämförelse med en enskild enhet.

I Familjecentralens uppdrag ingår följande:

- erbjuda tillgängligt stöd
- stärka det sociala nätverket runt barn och föräldrar
- vara ett kunskaps- och informationscentrum
- skapa arbetsformer där föräldrar och barn är delaktiga
- utveckla ett gott bemötande och erbjuda god service
- vara en arena för integration och samhällsinformation

För att en familjecentral ska bli en integrerad verksamhet med en styrning som utgår från dess uppdrag bör det;

- finnas en styrgrupp som har regelbundna träffar
- finnas en samordnare
- ges tid för samverkan
- finnas ett lokalt samverkansavtal
- finnas rutiner för uppföljning, utvärdering och gemensamma mål
- ges möjlighet till gemensam utbildning och kompetensutveckling
- finnas rutiner vid nyrekrytering

### **Definition**

En familjecentral är en verksamhet som riktar sig till barn och föräldrar och som är hälsofrämjande, generell, tidigt förebyggande och stödjande.

Det saknas en nationell definition av vilka verksamheter som ingår i en familjecentral. Socialstyrelsen har i en tidigare kartläggning föreslagit att det ska antas en nationell definition enligt följande: ”En familjecentral ska innehålla mödrahälsovård, barnhälsovård, öppen förskola och socialtjänst med inriktning mot förebyggande arbete.” Verksamheterna ska vara samlokaliserade. (Familjecentraler, kartläggning och kunskapsöversikt, Socialstyrelsen, 2008.)

### **Familjecentralens målgrupp**

Barn och föräldrar till barn i åldern 0-6 år.

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

### **Verksamheter som kan ingå i en familjecentral i Botkyrka**

I Botkyrka finns det följande verksamheter som kan ingå:

- Barnavårdscentraler i Fittja, Hallunda, Tullinge, Tumba och Storvreten
- Barnmorskemottagningar i Fittja och Tullinge
- Öppna förskolor i Alby, Fittja, Hallunda, Storvreten och Tullinge
- Socialtjänstens förebyggande verksamhet i Tumba

### **Socialtjänstens uppdrag för förebyggande arbete**

Det socialt förebyggande arbetet som bedrivs i en familjecentral är inget annat än det som beskrivs vara socialtjänstens skyldighet enligt socialtjänstlagen. Socialtjänsten ska enligt socialtjänstlagen (SoL 3 och 5 kap, socialtjänstlagen, 2001:453) arbeta förebyggande och uppsökande gentemot kommuninvånarna. Särskilt fokus ligger på barns sociala situation och välmående. Socialtjänsten skall förutom att erbjuda ett generellt förebyggande arbete även tidigt upptäcka utsatta barns behov för att så tidigt som möjligt kunna erbjuda barn och förälder olika former av stöd.

### **Socialtjänstens roll i en familjecentral**

Kommunen får enligt 2 kap 6§ socialtjänstlagen träffa överenskommelse med landstinget om att, inom ramen för socialtjänstens uppgifter, samverka i syfte att uppnå en effektivare användning av tillgängliga resurser. Kommunen skall bidra till finansieringen av sådan verksamhet som bedrivs i samverkan.

Familjecentralen kan bli en arena där socialtjänsten arbetar utan myndighetsutövande och mycket tidigt kommer i kontakt med barn och föräldrar. I samverkan med de andra aktörerna kan socialtjänsten bidra till att minska små barns riskfaktorer och hälsoproblem genom att exempelvis ge lättillgängligt stöd i föräldrarollen eller genom att i akuta situationer finnas där och hänvisa vidare till rätt form av stöd. På en familjecentral ges socialtjänsten möjlighet till tidig upptäckt, samhällsinformation och förebyggande arbete såsom lagstiftningen förespråkar.

Enligt tidigare utredningar och utvärderingar kan socialtjänstens arbete i en familjecentral omfatta följande delar:

- Råd och stöd – social rådgivning eller information
- Individamtal kring t.ex. barnuppfostran eller relationsproblem
- Nätverksarbete
- Delta i hälsofrämjande generella insatser gemensamt med andra aktörer på familjecentralen så som t.ex. gruppverksamhet

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

### Socialtjänsten och öppna förskolan i Botkyrka kommun

Fram till 2008 fanns det familjecentraler i Botkyrka, när dessa stängdes ner blev socialtjänstens personal istället förebyggande socialsekreterare med särskilt fokus på målgruppen. Utöver det har kommunen, socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen gemensamt, inrättat en tjänst som föräldrastödssamordnare, vilken samordnar det generella föräldrastödsprogrammet, främst ABC, alla barn i centrum. Möjlighet till riktat stöd genom programmet Komet, ges i liten omfattning. Socialtjänsten har också service i form av Råd och Stöd till olika målgrupper, Det är fem kostnadsfria samtal med familjebehandlare. Föräldraskapsstöd samt familjebehandlarnas arbete kan i någon mån kopplas till familjecentraler vid ett eventuellt införande.

Socialtjänstens roll och bemanning, förutom det som redan bedrivs i öppna förskolan, i familjecentralen behöver ses över och är beroende av antalet familjecentraler.

### Dialog med landstinget

Landstingets hälso- och sjukvårdsförvaltning uppger att de ser över möjligheterna att stimulera flera familjecentraler.

#### *Barnavårdscentraler*

Intresserade:

- Hallunda barnavårdscentral
- Tullinge
- Storvreten
- Tumba

Inte intresserade:

- Fittja barnavårdscentral

De uppger att de tidigare diskuterat hembesöksprogram med Botkyrka kommun men att det inte infördes. I dagsläget har de vakanta tjänster och ingen möjlighet att införa familjecentral.

#### *Barnmorskemottagningar*

I Botkyrka finns två barnmorskemottagningar och de båda uppger att de är intresserade av att se över möjligheterna för att starta en familjecentral.

- Tullinge
- Fittja

### Ekonomi

Varje verksamhet ansvarar för att bekosta sina resurser i familjecentralen och i övrigt delta i finansieringen i enlighet med avtalet.

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

Socialnämnden har idag budget för det som är socialtjänstens verksamhet men saknar medel till att finansiera en samordnare. Eventuellt tillkommande kostnader för nya lokaler och avveckling av gamla lokaler saknas det idag budget för.

### **Samlokalisering**

Enligt Socialstyrelsens definition är en familjecentral samlokaliserad. Det finns även familjecentraler som inte är samlokaliserade. Utvärderingar och tidigare erfarenheter visar dock på att en samlokalisering är det som skapar bäst förutsättningar för samverkan.

Inom ramen för denna utredning har inte tillgången till lokaler för samlokalisering utretts. Frågan vad gäller t.ex. placering, kostnader och tillgängliga lokaler bör utredas och beslutas av en styrgrupp med representanter från alla berörda.

### **Styrning**

En fungerande organisation för ledning och styrning är avgörande för ett framgångsrikt arbete på familjecentralen. Familjecentralen bör ledas av en styrgrupp vars uppdrag i huvudsak består av att leda och styra de olika verksamheternas gemensamma åtagande på familjecentralen. Styrgruppen bör bestå av representanter från samtliga verksamheter. Styrgruppen ska träffas kontinuerligt.

Alla familjecentraler bör utse en samordnare. Samordnarens uppdrag är främst att vara länken mellan styrgrupp och medarbetare samt ansvara för utveckling av samarbete och samverkan på familjecentralen.

Representanter i styrgruppen bör variera beroende på om det är under uppstart eller pågående verksamhet.

#### **Uppstart av familjecentral**

Vid uppstart av en familjecentral bör styrgruppen bestå av förvaltningschef/verksamhetschef från samtliga verksamheter

#### **Pågående verksamhet**

När familjecentralen är uppstartad bör styrgruppen bestå närmast operativa chef från samtliga verksamheter.

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

### Avslutande reflektioner

Utredningen visar på att det finns ett stort intresse för att starta familjecentraler i Botkyrka. Inom landstinget är alla barnmorskemottagningar, barnavårdscentraler förutom Fittja BVC intresserade.

Utifrån detta finns det möjlighet att starta familjecentral i:

- Tullinge med BVC, BMM, Öppna förskolan och socialtjänst.

I norra Botkyrka finns det inget ställe där alla fyra verksamheterna är etablerade men det är en del av Botkyrka som bedöms ha stor nytta av en familjecentral. Utifrån nuvarande situation finns det möjlighet till två lösningar, antingen två familjecentraler där alla verksamheter inte finns eller en gemensam för Fittja och Hallunda. I en gemensam kan eventuellt även öppna förskolan från Alby inkluderas genom t.ex. hänvisning eller besök på familjecentralen. Frågan behöver utredas vidare gemensamt med landstinget vid ett eventuellt införande.

- Fittja: Finns BVC men som ej är intresserade, BMM från Fittja, Öppna förskolan i Fittja och socialtjänst
- Hallunda: BVC Hallunda, Öppna Förskolan Hallunda, och socialtjänst

I Storvreten finns ingen BMM men följande verksamheter. I arbetet skulle även BVC från Tumba kunna länkas samman i någon form.

- Storvreten med BVC, Öppna förskolan och socialtjänst

I det fall det beslutas om att införa familjecentraler i Botkyrka bör det startas upp en styrgrupp för det fortsatta arbetet med representanter från varje verksamhet. Styrgruppen behöver t.ex. se över tillgången till lokaler, eventuellt tillkommande kostnader och teckna ett gemensamt avtal. Styrgruppen kan vid behov utse en projektledare eller motsvarande om det behövs ett utökat stöd i arbetet.

Vid ett införande behövs även eventuellt tillkommande kostnader för socialnämndens verksamheter beaktas i förhållande till vad som är möjligt att bekosta inom befintliga budgetramar.

Charlotte Lagerqvist  
T.f. Socialdirektör

Malin Eriksson  
Verksamhetsutvecklare

Expedieras till  
Kommunstyrelsen



2019-03-15

Dnr SN/2019:152

### **Bilaga: förslag på avtal**

Ett avtal bör innehålla följande rubriker:

#### **Parter**

Lokalt samverkansavtal har tecknats mellan:

- Barnmorskemottagning X
- Barnvårdscentral Y
- Öppna förskolan Z i Botkyrka kommun
- Verksamhet Y i Botkyrka kommun

#### **Uppdrag**

Familjecentralen är en generell verksamhet som erbjuder förebyggande och hälsofrämjande insatser från olika professioner samt är en mötesplats för familjer med små barn. Parterna ska utifrån barn och familjers behov skapa en verksamhet som utgår från ett befolkningsperspektiv med hög tillgänglighet. Familjecentralen ska utgöra plattform för tidig upptäckt och tidiga insatser.

Parterna åtar sig att samverka i enligt med detta avtal om familjecentral i Botkyrka kommun.

#### **Syfte**

Att utifrån ett hälsofrämjande och förebyggande perspektiv erbjuda blivande föräldrar samt barn och deras föräldrar en mötesplats med tillgång till ett samlat och lättillgängligt stöd av god kvalitet från samhällets olika aktörer.

#### **Mål**

Familjecentralens övergripande mål är att genom samverkan

- erbjuda tillgängligt stöd
- stärka det sociala nätverket runt barn och föräldrar
- vara ett kunskaps- och informationscentrum
- skapa arbetsformer där föräldrar och barn är delaktiga
- utveckla ett gott bemötande och erbjuda god service
- vara en arena för integration och samhällsinformation

#### **Målgrupp**

Blivande föräldrar samt barn i åldern 0-6 år och deras föräldrar.

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

### **Organisation**

Ansvar för verksamheten delas mellan parterna. Personalansvaret för de personer som arbetar inom familjecentralen ligger hos respektive part. Verksamheten ska bedrivas i nära samverkan mellan parterna.

Parterna ska gemensamt utse en samordnare för familjecentralen.

### **Styrning och ledning (ansvarsfördelning)**

Följande personer ska ingå i styrgruppen:

Styrgruppen ska:

- Stödja arbetet och verksamhetsutvecklingen
- Följa upp avtalet
- Gemensamt med samordnare ta fram en verksamhetsplan
- Gemensamt med samordnare ta fram en verksamhetsberättelse
- Utse samordnare

### **Samverkan**

Utifrån aktuella förutsättningar och behov ska familjecentralen aktivt samverka med olika verksamheter som familjerna kommer i kontakt med.

### **Ekonomi/Kostnader**

Respektive part ansvarar för personella resurser och resurser för att fullfölja det egna uppdraget. Gemensamma kostnader för familjecentralen fördelas lika mellan parterna. Kostnaden för samordnartjänst fördelas lika mellan parterna.

Eventuella hyreskostnader regleras i separat hyresavtal där varje part betalar sin del.

### **Försäkringar**

Parterna ska se till att sedvanligt försäkringsskydd finns för verksamheten, innefattande bland annat ansvars- och olycksfallsförsäkring.

### **Verksamhetsuppföljning**

Styrgruppen ansvarar för verksamhetsuppföljningen gemensamt med samordnaren.

### **Lagar och regelverk**

Verksamheterna ska följa de lagar och föreskrifter som gäller inom respektive verksamhet.

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

### **Dokumentation och sekretess**

Vardera parten dokumenterar, bevarar och hanterar sin dokumentation enligt sina egna riktlinjer och enligt gällande lagar och förordningar. De olika parternas dokumentation ska hållas väl åtskild från varandra.

Vid eventuellt behov av informationsutbyte i individärenden krävs samtycke från den enskilde.

### **Information**

Parterna förbinder sig att underrätta varandra om sådana förändringar som kan påverka verksamheten enligt detta avtal.

### **Omförhandling och avtalsvillkor**

Part äger när som helst under avtalstiden påkalla förhandling om villkoren förändras eller om en oförutsedd händelse inträffar som enligt partens uppfattning ändrar förutsättningarna för verksamheten. Begäran om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blivit känt för den part som begär omförhandlingen och befriar inte parten från att fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser.

Om någondera parten inte fullgör sina åtagande enligt avtalet och rättelse inte sker utan dröjsmål efter erinran får någon av de andra parterna häva detta avta med omedelbar verkan om avtalsbrottet är av väsentlig betydelse.

Parterna i detta avtal kan inte utan godkännande från varandra överlåta sitt åtagande på annan part.

Force majeure såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet som parterna ej kan råda över och som förhindrar part att fullfölja sina avtalsenliga skyldigheter befriar part från fullgöra av dessa skyldigheter.

Tvister angående tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska i första hand ske i samförstånd mellan parterna, i andra hand på överordnad administrativ nivå och i sista hand avgöras i domstol med tillämpning av svensk rätt.

### **Avtalstid**

Avtalet gäller fr.o.m. 20xx-xx-xx- 20xx-xx-xx. Avtalet ska följas upp årligen genom en verksamhetsberättelse och en tillhörande verksamhetsplan.

Avtalet förlängs med ett år i taget om uppsägning inte sker minst sex månader innan avtalstidens slut.

2019-03-15

Dnr SN/2019:152

**Utväxling av avtalet**

Detta lokala avtal har upprättats i XX likalydande exemplar av vilka parterna tagit vars ett.

**12****Rapportering enl. 16 kap § SoL. av ej verkställda beslut enligt 4 kap 1 § SoL, kvartal 1 2019 (SN 2019:23)****Beslut**

Socialnämnden antar rapporterna som sina egna och vidarebefordrar dem till berörda mottagare.

**Sammanfattning**

Socialnämnden är enligt 16 kap. 6 f § socialtjänstlagen skyldig att rapportera gynnande beslut som ej verkställts inom tre månader. Nämnden ska även fortsätta att rapportera ett ej verkställt beslut till dess att beslutet är verkställt, så kallad återrapportering.

Rapportering ska ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Som en yttersta konsekvens om beslut ej verkställts i tid kan IVO gå till förvaltningsrätten och ansöka om att den dömer ut en särskild avgift till kommunen. Rapporteringen ska ske en gång per kvartal. Identifierbara uppgifter skickas till IVO. Dessa uppgifter finns även att tillgå för nämndens ledamöter under sammanträdet samt hos nämndsekreteraren.



2019-04-29

Dnr SN/2019:23

Referens

Viktor Gornitzka, handläggande jurist

Mottagare

Socialnämnden

## **Rapportering enl. 16 kap § SoL av ej verkställda beslut enl. 4 kap 1 § SoL, kvartal 1 2019**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden antar rapporterna som sina egna och vidarebefordrar dem till berörda mottagare.

### **Sammanfattning**

Socialnämnden är enligt 16 kap. 6 f § socialtjänstlagen skyldig att rapportera gynnande beslut som ej verkställts inom tre månader. Nämnden ska även fortsätta att rapportera ett ej verkställt beslut till dess att beslutet är verkställt, så kallad återrapportering.

Rapportering ska ske till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige. Som en yttersta konsekvens om beslut ej verkställts i tid kan IVO gå till förvaltningsrätten och ansöka om att den dömer ut en särskild avgift till kommunen. Rapporteringen ska ske en gång per kvartal. Identifierbara uppgifter skickas till IVO. Dessa uppgifter finns även att tillgå för nämndens ledamöter under sammanträdet samt hos nämndsekreteraren.

### **Återrapportering av ej verkställda beslut från kvartal 2, 2018.**

Beslut om kontaktfamilj beviljat 180206 har verkställts 190402.

### **Återrapportering av ej verkställda beslut från kvartal 3, 2018**

Beslut om insatsen träningslägenhet beviljat 180504 har inte verkställts då den enskilde inte kunnat uppvisa nykterhet tillräckligt länge för att insatsen ska kunna verkställas.

### **Återrapportering av ej verkställda beslut från kvartal 4, 2018**

2019-04-29

Dnr SN/2019:23

### **Nya beslut som ska rapporteras som ej verkställda för kvartal 1, 2019**

Beslut om insatsen bostad med särskild service enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 180822 ska rapporteras som ej verkställd då insatsen felaktigt verkställts på HVB.

Beslut om insatsen bistånd som avser boende enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181001 ska rapporteras som ej verkställt.

Beslut om insatsen kontaktfamilj enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181003 ska rapporteras som ej verkställt då det inte gått att hitta en lämplig resurs.

Beslut om insatsen boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181022 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om bistånd som avser boende enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181026 ska rapporteras som ej verkställt.

Beslut om öppenvård enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181109 ska rapporteras som ej verkställt på grund av svårigheter att få kontakt med klienten.

Beslut om personligt stöd i form av familjebehandling enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181119 ska rapporteras som ej verkställt. Beslutet har verkställts 190306.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181119 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181123 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om personligt stöd i form av familjebehandling enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181126 ska rapporteras som ej verkställt på grund av att klient och vårdnadshavare inte deltagit på möten. Beslutet har verkställts 190411.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181126 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om bostad med särskild service enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181128 ska rapporteras som ej verkställt då det inte gått att hitta en lämplig verkställighet.

Beslut om YAP-stödperson enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181129 ska rapporteras som ej verkställt då det inte gått att hitta en lämplig stödperson.

2019-04-29

Dnr SN/2019:23

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181203 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181203 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181204 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181205 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181207 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181210 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om bistånd som avser boende enligt 4 kap 1 § SoL i form av träningslägenhet beviljat 181213 ska rapporteras som ej verkställt då den enskilde står i kö till träningslägenhet.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181213 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om personligt stöd enligt 4 kap 1 § SoL i form av familjebehandling beviljat 181218 ska rapporteras som ej verkställt då klientens familj inte gått att nå.

Beslut om YAP-stödperson enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181218 ska rapporteras som ej verkställt då lämplig stödperson inte hittats.

Beslut om boendestöd enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181227 ska rapporteras som ej verkställt på grund av resursbrist.

Beslut om öppenvård enligt 4 kap 1 § SoL beviljat 181227 ska rapporteras som ej verkställt då klient inte gått att nå.





## **13**

### **Förvaltningschefen informerar - muntlig information**

#### **Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

#### **Ärendet**

Socialdirektör Marie Lundqvist informerade om aktuella frågor



**14**

**Samordningsförbundet för Botkyrka, Huddinge och Salem  
(SN 2019:11)**

Det finns inga ärenden att redovisa



**15**

**Anmälan av delegationsbeslut (SN 2019:14)**

**Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

**Ärende**

Dessa delegationsbeslut anmäls till nämnden.

**Socialdirektör**

Ansökan om antagning i hemvärdet SN 2019:216

*Socialnämndens presidium*

*Beslut gällande stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten enligt 8 kap 2 § Alkohollagen*

Padrino Café AB

*Socialnämndens ordförande*

*Beslut gällande tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten enligt 8 kap 2 § Alkohollagen*

Hågelbyparken AB 2019-07-03

*Alkoholhandläggare*

*Beslut om tillfälligt tillstånd enl. 8 kap 2 § alkohollagen för servering av alkoholdrycker till slutet sällskap*

Afrodance Sweden, Subtopia 2019-05-04—2019-05-05

Sierra Leoniska föreningen i Sverige, Subtopia 2019-04-27—2019-04-28

Café & restaurang Stinsen AB 2019-05-18

Matmästarn Tilegrim AB, Norsborgs vattenverk 2019-06-13—2019-06-14

*Beslut om tillfälligt utökad serveringstid enl. 8 kap 19 § alkohollagen för servering av alkoholdrycker*

Basel Kompaniet 2019-04-21

*Beslut om återkallelse av serveringstillstånd enl. 9 kap 18 § alkohollagen på egen begäran*

Kapris Café HB, Restaurang Bocken

*Beslut gällande serveringstillstånd enl. 9 kap 17 § alkohollagen*

Restaurangaktiebolaget TE-BE



## **16**

### **Anmälningssärenden (SN 2019:12)**

#### **Beslut**

Socialnämnden har tagit del av informationen.

#### **Ärendet**

*Dessa ärenden anmäls till nämnden:*

Beslut om statsbidrag för personliga ombud år 2019 (SN 2019:32)

Yttrande gällande utvecklingsprogram för Botkyrka kommuns öppna fritidsverksamheter 2020-2024 (SN 2017:27)

Yttrande till Kultur- och fritidsförvaltningen, synpunkter gällande idrottsprogrammet (SN 2017:114)

Svar på samråd Centrala Tullinge, program till detaljplan (SN 2019:22)

Samråd planuppdrag för Björkhaga 4, Tumba, Botkyrka kommun (SN 2019:22)

KS § 69 Uppföljning internkontrollplan 2018 – kommunstyrelsens övergripande ansvar (KS/2019:33)

*I sekretessdelen:*

Lex Sarah Rapport 1148, 1255, 1111, 1046,1126