Tid 2020-09-21, Kl 18:30

Plats Digitalt via Teams eller i Sillen Röda huset, Munkhättevägen
OBS! Vänligen logga in redan kl 18.00 så vi kan se att er anslutning fungerar

Ärenden

Justering

1 Information från förvaltningen

2 Delårsrapport 2- *Handlingarna skickas ut 15 september*

3 Förhöjd attesträtt ekonomichef

4 Uppdragsbeskrivning hemtjänst i egen regi- *Handlingarna skickas ut 14 september*

5 Revidering av avgifter inom vård- och omsorg

6 Riktlinjer för ersättning till hemtjänstutförare

7 Yttrande över revision: Granskning av försäljning av verksamhet inklusive interkommunala ersättningar

8 Anmälningsärenden

9 Delegationsbeslut

Gruppmöten: enligt information från gruppledaren.
Tuva Lund (S)
Ordförande

Kerstin Frimodig
Nämndsekreterare

1

Information från förvaltningen(von/2020:5)

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av informationen.

Sammanfattning

Information från omsorgsdirektören

Återrapportering av ordförandeuppdrag om sociala aktiviteter

Uppföljning av uppdrag i mål och budget: språkkompetens- HR-chef Åsa Olsen

Referens
Kerstin Frimodig
kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsförvaltningen

Information från förvaltningen

Diarienummer: von/2020:5

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av informationen.

Sammanfattning

Information från omsorgsdirektören

Återrapportering av ordförandeuppdrag om sociala aktiviteter

Uppföljning av uppdrag i mål och budget: språkkompetens- HR-chef Åsa Olsen

3

Förhöjd attesträtt ekonomichef(von/2020:213)

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner att ekonomichefen får 15 miljoner kronor i attesträtt för utbetalning av hemtjänstersättning.

Sammanfattning

Ekonomichefen på vård- och omsorgsförvaltningen föreslås få ett undantag från maxbeloppsgränsen för attest som beslutats i ”Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och internkontroll”(KS/2019:644) för att kunna hantera utbetalningar av hemtjänstersättning till utförarna. För att utförna ska få sin ersättning i rätt tid, krävs att attest sker ombedelbart. Undantaget från maxbeloppet gäller endast utbetalning av hemtjänstersättning och med ett maxtak på 15 miljoner kronor per utbetalning som betalas ut en gång varje månad. Undantaget från maxbeloppsgränser gäller tillsvidare. Samråd har skett med ekonomidirektören som tillstyrker förslaget till beslut.

Referens
Jacob Östervall

jacob.ostervall@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Förhöjd attesträtt: ekonomichef

Diarienummer: von/2020:213

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner att ekonomichefen får 15 miljoner kronor i attesträtt för utbetalning av hemtjänstersättning.

Sammanfattning

Ekonomichefen på vård- och omsorgsförvaltningen föreslås få ett undantag från maxbeloppsgränsen för attest som beslutats i ”Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och internkontroll”(KS/2019:644) för att kunna hantera utbetalningar av hemtjänstersättning till utförarna. För att utförna ska få sin ersättning i rätt tid, krävs att attest sker ombedelbart. Undantaget från maxbeloppet gäller endast utbetalning av hemtjänstersättning och med ett maxtak på 15 miljoner kronor per utbetalning som betalas ut en gång varje månad. Undantaget från maxbeloppsgränser gäller tillsvidare. Samråd har skett med ekonomidirektören som tillstyrker förslaget till beslut.

Ärendet

Botkyrka kommun tog 2019 fram en ny ”Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och internkontroll”. Riktlinjen beslutades av kommunfullmäktige den 17 december 2019 (KS/2019:644). I den nya riktlinjen sätts beloppsgränserna utifrån organisationsstrukturen och de nya riktlinjerna innebär att den maximala beloppsgränsen för beslutsattest för ekonomichefen på vård- och omsorgsförvaltningen är 250 tusen kronor. I det fall undantag från beloppsgränserna behöver göras ska dessa motiveras och beslutas av respektive nämnd i samråd med ekonomidirektören. Undantaget från maxbeloppsgränsen gäller tillsvidare. Maxbeloppet i riktlinjerna kan justeras i samband med att kommunstyrelsen beslutar om maxbelopp för kommande år.

Förvaltningen har under 2020 succesivt gått över till en ersättningsmodell för hemtjänst för att förbereda sig på införandet av valmöjlighet inom hemtjänsten 2021. Löpande utbetalning av hemtjänstersättning varierar från månad till månad mellan 11 och 13 miljoner kronor och beloppets storlek beror på antalet beviljade hemtjänstbeslut aktuell månad. Då volymerna snabbt kan förändras både uppåt och neråt föreslås

ekonomichefen få ett undantag från maxbeloppet för att hantera utbetalningar av hemtjänstersättning. Undantaget föreslås vara på max 15 miljoner kronor per månad. Utbetalning kommer ske med två transaktioner varje månad, maxbeloppet gäller de båda transaktionernas sammanlagda belopp. Undantaget från maxbeloppsgränsen gäller endast för utbetalningar av ersättning hemtjänst. Samråd har skett med ekonomidirektören som tillstyrker förslaget till beslut.

För att utbetalning av ersättning ska kunna betalas ut i rätt tid krävs det att attesten av utbetalningen kan göras omedelbart, därför föreslås att ekonomichefen ges ett undantag avseende den maximala beloppsgränsen för utbetalning av hemtjänstersättning.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet kommer inte medföra några ekonomiska konsekvenser.

Petra Oxonius

Omsorgsdirektör

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen

Referens
Frida Petersson

frida.petersson@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Uppdragsbeskrivning hemtjänst i egen regi

Diarienummer: von/2020:160

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppdragsbeskrivningen för hemtjänst i egen regi.

2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att uppdragsbeskrivningen för hemtjänst i egen regi gäller från och med den 1 september 2020.

Sammanfattning

Vid införandet av ökade valmöjligheter i Botkyrka kommun är det viktigt att ställa samma krav för samtliga hemtjänstutförare oavsett regiform. För de externa hemtjänstutförarna finns kraven reglerade i upphandlingsdokument och avtal. Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egen hemtjänst och syftet med den är att alla hemtjänstutförare ska ha samma uppdrag och ställda krav oavsett regiform. Uppdragsbeskrivningen bidrar även till att jämförelser och uppföljning av alla hemtjänstverksamheter kan ske på ett likartat sätt.

Ärendet

I maj 2019 beslutade kommunfullmäktige att införa ökade valmöjligheter inom hemtjänsten i Botkyrka kommun. Upphandlingen av externa hemtjänstutförare är nu klar och i januari 2021 ska utförarna vara redo att ge brukarna omsorg utifrån biståndsbesluten. I upphandlingen av hemtjänst har krav ställts på den kvalitet som hemtjänstutförarna ska leverera.

Vid införandet av ökade valmöjligheter är det viktigt att ställda krav för samtliga hemtjänstutförare är samma oavsett regiform. För de externa hemtjänstutförarna finns kraven reglerade i upphandlingsdokument och avtal. Uppdragsbeskrivningen riktar sig till Botkyrka kommuns egen hemtjänst och syftet med den är att alla hemtjänstutförare ska ha samma uppdrag och ställda krav oavsett regiform.

Förvaltningen kommer att följa upp varje hemtjänstverksamhet utifrån kraven i uppdragsbeskrivningen och ställda krav som är reglerade i upphandlingsdokument och avtal. Att då alla utförare, oavsett regiform, omfattas av samma uppdrag och ställda krav medför att uppföljning kan ske på samma sätt. Detta underlättar också för jämförelser mellan verksamheterna.

Uppdragsbeskrivningens innehåll

Kraven i uppdragsbeskrivningen utgår i huvudsak från lagar, föreskrifter och kommunens styrdokument. Av uppdragsbeskrivningen framgår vilka krav som ställs på hemtjänstutföraren och vad som utgör god kvalitet i omsorgen. Nedanstående områden finns med:

- Ledningssystem för kvalitet samt att det ska innehålla: samverkan, synpunkter och klagomål, rapporteringsskyldighet (lex Sarah), sammanställning av risker, synpunkter och klagomål, egenkontroll, dokumentation av kvalitetsarbetet och kvalitetsberättelse.
- Organisation och styrning baserat på kompetens och erfarenhet hos ledning och personal, bemanning, anhöriganställning, introduktion, verksamhetslokal, arbetskläder, mutor och gåvor samt god man, förvaltare eller annan företrädare.
- Socialstyrelsens nationella brukarundersökning och hur hemtjänsten ska arbeta med följande områden utifrån den: sammantaget nöjd med tjänsten, självbestämmande, tillgänglighet och bemötande.
- Hälso- och sjukvård utifrån: rutin för kontakt med hälso- och sjukvård, basala hygienrutiner, smittskydd, hjälpmedel, munhälsa, egenvård, rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser, palliativ omsorg och vård i livets slutskede samt vid dödsfall.
- Skyldigheter kring uppdraget såsom: verkställa biståndsbeslut, kapacitet, byte av insats, förändrat behov, brukare som skrivs ut från sjukhus, hemgångsteam och egen tid.
- Val och byte av utförare.
- Arbetssätt såsom: Individens behov i centrum (IBIC), kontaktman och kontinuitet, anhörigstöd samt våld i nära relationer.
- Social dokumentation och förvaring.
- Digitala system och välfärdsteknik såsom: användning av digitala system, IT-utrustning, IT-system, inloggning, utbildning och support, informationssäkerhet, hantering av personuppgifter, förändringar samt välfärdsteknik.
- Trygghet och säkerhet såsom: trygghetslarm, provlarmning, dokumentationsöverföring mellan utförare, nyckelhantering, identifikation, när brukaren inte öppnar, egna medel, skyddsåtgärder, kris och beredskap.
- Mat och måltider såsom: matleverans och matlagning och livsmedelshantering.

- Information och marknadsföring såsom: information om valmöjligheter, information till brukarna och marknadsföring.
- Insyn, tillsyn och uppföljning.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att uppdragsbeskrivningen medför att alla hemtjänstutförare har samma uppdrag och ställda krav oavsett regiform bidrar den till att höja kvaliteten inom hemtjänsten i kommunen. Vidare skapar den en möjlighet för förvaltningen att följa upp varje hemtjänstverksamhet utifrån kraven. Vid en uppföljning av kvaliteteten identifieras även att ekonomiska resurserna används på ett effektivt sätt för att nå god kvalitet.

Omsorgsdirektör

Petra Oxonius

Kvalitetschef

Christina Almqvist

Bilaga

Uppdragsbeskrivning hemtjänst

Expedieras till

Vård- och omsorgsnämnden

DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Uppdragsbeskrivning hemtjänst

Vård- och omsorgsnämnden 2020-09-01

Innehållsförteckning

Uppdrag....4
Finskt förvaltningsområde....4
Lagar, förordningar och föreskrifter....4
Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag....4
Värdegrund....4
Frivillighet och självbestämmande....5
Ledningssystem för kvalitet....5
Organisation och styrning....6
Enhetschef....6
Formell kompetens och erfarenhet....6
Personal....6
Formell kompetens....7
Språkkunskaper....7
Bemanning....7
Anhöriganställning....7
Introduktion....7
Verksamhetslokal....8
Arbetskläder....8
Mutor och gåvor....8
God man, förvaltare eller annan företrädare....8
Socialstyrelsens nationella brukarundersökning....8
Sammantaget nöjd med tjänsten....8
Självbestämmande....9
Tillgänglighet....9
Bemötande....9
Hälso- och sjukvård....9
Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård....9
Basala hygienrutiner....9
Hjälpmedel....10
Munhälsa....10
Egenvård....10
Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser....10
Palliativ omsorg och vård i livets slutskede....11
Vid dödsfall....11
Skyldigheter kring uppdraget....11
Verkställa biståndsbeslut....11
Kapacitet....11
Byte av insats....12
Förändrat behov....12
Brukare som skrivs ut från sjukhus....12
Hemgångsteam....12
Egen tid....13
Val och byte av utförare....13
Val av utförare....13
Byte av utförare....13

Arbetssätt 13
Individens behov i centrum (IBIC) 13
Kontaktman och kontinuitet 14
Anhörigstöd 14
Våld i nära relationer 14
Social dokumentation och förvaring 15
Social dokumentation 15
Genomförandeplan 15
Förvaring 16
Digitala system och välfärdsteknik 16
Användning av digitala system 16
Procapita 16
Lifecare utförare 16
Lifecare meddelande 16
Lifecare planering 17
Phoniro Care 17
Lifecare mobil hemtjänst (LMHT)/Lifecare mobil omsorg (LMO) 17
IT-utrustning 17
IT-system 17
Inloggning 17
Utbildning och support 17
Informationssäkerhet 18
Hantering av personuppgifter 18
Förändringar 18
Välfärdsteknik 18
Trygghet och säkerhet 19
Trygghetslarm 19
Provlarmning 19
Dokumentationsöverföring mellan utförare 19
Nyckelhantering 19
Identifikation 20
När brukaren inte öppnar 20
Egna medel 20
Skyddsåtgärder 20
Kris och beredskap 20
Mat och måltider 20
Matleverans och matlagning 21
Livsmedelshantering 21
Information och marknadsföring 21
Information om valmöjligheter 21
Information till brukarna 21
Marknadsföring 22
Insyn, tillsyn och uppföljning 22
Uppföljning 22
Informationsmöten och utbildningar 23

Uppdrag

Hemtjänsten ska ge service- och omvårdnadsinsatser till de brukare oavsett ålder som fått beslut om hemtjänstinsatser enligt socialtjänstlagen från myndighet, vård- och omsorgsförvaltningen. Hemtjänstens verksamhet ska bedrivas under dygnets alla timmar och insatserna ska utföras med god kvalitet i brukarens ordinära hem. Beroende på vilka insatser utifrån behov som brukaren har fått beslut om, ger hemtjänsten stöd enligt socialtjänstlagen i form av:

- Serviceinsatser (såsom att skaffa varor och tjänster, att bereda måltider, att tvätta och att städa)
- Personlig omvårdnad (såsom att tvätta sig, klä sig, att äta och dricka samt sköta toalettbehov)
- Hälso- och sjukvårdsinsatser som bedöms som egenvård
- Ledsagning (för att exempelvis delta i kultur-och fritidsaktiviteter, frisör, fotvård, behandlingar eller läkarbesök)
- Ledsagarservice (för personer med allvarlig synnedsättning oavsett ålder samt för personer under 65 med funktionsnedsättning för till exempel sociala ändamål)
- Avlösning av anhörig
- Trygghetslarm

I uppdraget ingår även att utföra egen tid, en timme per månad, till samtliga brukare över 65 år som är beviljade hemtjänst enligt 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen.

Finskt förvaltningsområde

Botkyrka kommun är en finsk förvaltningskommun, det betyder att kommunen bedriver ett särskilt arbete för att främja finska. Hemtjänsten har utifrån det som uppdrag att försöka tillgodose behovet av finskspråkiga medarbetare i största möjliga mån för de personer som önskar tala finska.

Lagar, förordningar och föreskrifter

Verksamheten ska utföras och bedrivas i enlighet med socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen, dataskyddsförordningen och övriga, vid varje tillfälle, tillämpliga lagar. Verksamheten ska följa befintlig, och kommande lagstiftning och andra för verksamheten aktuella gällande föreskrifter och allmänna råd.

Särskilt viktiga delar inom gällande socialtjänstlag

Värdegrund

Den nationella värdegrunden för äldreomsorgen återfinns i 5 kapitlet 4 § socialtjänstlagen. Värdegrunden innebär att omsorgen ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Brukarna ska ges trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra. Vidare ska brukarna, så långt det är möjligt, kunna välja när och hur stöd och hjälp i hemmet samt annan lättåtkomlig service ska ges.

Hemtjänsten ska ha en tydlig värdegrund samt bedriva ett aktivt värdegrundsarbete inom verksamheten.

Frivillighet och självbestämmande

Verksamheten ska bedrivas med fokus på frivillighet och självbestämmande, detta återfinns i socialtjänstlagens portalparagraf 1 kapitlet 1 §. Verksamheten ansvarar för att se till att det vid erforderliga tillfällen alltid finns ett giltigt samtycke från brukaren samt att samtycket dokumenteras enligt gällande bestämmelser.

Ledningssystem för kvalitet

Hemtjänsten ska ha ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som motsvarar kraven i Socialstyrelsens föreskrift, SOSFS 2011:9. Med stöd av ledningssystemet ska hemtjänsten planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera samt förbättra verksamheten. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Enhetschef ska säkerställa att verksamhetens personal arbetar i enlighet med de processer och rutiner som ingår i ledningssystemet. Detta säkerställer att alla arbetar på ett likartat sätt. Enhetschef ansvarar för utbildningsinsatser eller andra åtgärder som behöver vidtas för att säkerställa att processer och rutiner följs.

Ledningssystem för kvalitet ska innehålla nedanstående delar:

- **Samverkan**
  Samverkan kan ske inom den egna verksamheten, till exempel mellan olika enheter eller andra organisatoriska delar, och mellan olika personalgrupper. Det ska genom processerna och rutinerna även säkerställas att samverkan möjliggörs mellan vårdgivare eller andra verksamheter.

- **Synpunkter och klagomål**
  Hemtjänsten ska dokumentera och behandla alla inkomna synpunkter skriftligt. Hemtjänsten ska arbeta systematiskt med de synpunkter som inkommit från brukare och anhöriga. Återkoppling till brukare eller anhöriga ska ske inom tio dagar. Hemtjänsten ska på begäran av ansvarig i kommunen när som helst kunna redovisa vilka synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits med anledning av dessa.

- **Rapporteringsskyldighet – lex Sarah**
  Av processerna och rutinerna ska det framgå hur hemtjänsten hanterar rapporteringsskyldighet. Hemtjänsten ska ha rutiner för lex Sarah och se till att all personal är väl förtrogna med rutinen.

- **Sammanställning av risker, rapporter, synpunkter och klagomål**
  Hemtjänsten ska sammanställa inkomna rapporter, klagomål och synpunkter för att kunna se om det finns mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Hemtjänsten ska fortlöpande utföra riskanalyser för att bedöma om det finns

risk för att händelser skulle kunna inträffa i verksamhet en som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet.

- **Egenkontroll**
  Hemtjänsten ska fortlöpande utöva egenkontroll, det vill säga undersöka den verksamhet som bedrivs. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att hemtjänsten ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.

- **Dokumentation av kvalitetsarbetet**
  Hemtjänsten ska dokumentera arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet. Kravet på dokumentation omfattar alla delar av det systematiska kvalitetsarbetet, såväl ledningssystemets grundläggande uppbyggnad som det systematiska förbättringsarbetet.

- **Kvalitetsberättelse**
  Hemtjänsten ska dokumentera sitt kvalitetsarbete i en årlig kvalitetsberättelse. Kvalitetsberättelsen ska omfatta hur hemtjänsten arbetat med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Organisation och styrning

Enhetschef

Hemtjänsten ska ha en utsedd enhetschef som ansvarar för den dagliga driften. Enhetschefen ska finnas i verksamheten och vara tillgänglig i sådan omfattning som krävs för uppdraget (se punkt Bemanning).

Formell kompetens och erfarenhet

Enhetschef ska ha:

- Ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd.
- Dokumenterad relevant utbildning om minst 180 högskolepoäng. Äldre relevant högskoleutbildning, som tidigare omfattade ett lägre antal poäng, kommer också att godkännas.
- Minst 24 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av arbetsledning (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) inom vård- och omsorgsverksamhet under heltid, eller minst 24 månaders sammanhängande praktisk erfarenhet av biståndshandläggning med någon form av arbetsledningsansvar inom äldreomsorg under heltid. Erfarenheten ska vara förvärvad under de senaste tio åren.
- Datorvana, det vill säga att självständigt kunna arbeta med en dator och kunna hantera information via kommunens verksamhetssystem.
- Eftersom arbetet innebär mycket dokumentation och kontakter med brukare och anhöriga ska enhetschef ha goda kunskaper i det svenska språket i tal och skrift.

Personal

Enhetschef ansvarar för att personalen kontinuerligt får nödvändig kompetensutveckling för att vid varje tillfälle vara lämpade att utföra sina arbetsuppgifter. Hemtjänsten ska ha rutiner

för att fortlöpande kontrollera att den bemanning som behövs för att utföra uppdraget finns och att personalen har den kompetens som krävs för att utföra uppgifterna.

Formell kompetens

Minst 50 procent av personalen ska ha relevant utbildning. Relevant utbildning innebär att ha slutfört gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram eller motsvarande. Enhetschef svarar för att personal som saknar formell utbildning får tillräcklig, reell kompetens för sina arbetsuppgifter.

Språkkunskaper

All personal ska behärska det svenska språket på ett sådant sätt att de kan ta emot instruktioner, samtala med brukarna, anhöriga och övrig personal, samt göra den dokumentation som krävs. Det innebär kunskaper i svenska motsvarande lägst årskurs nio eller svenska som andra språk grundläggande nivå. Hemtjänsten ska erbjuda särskilda insatser för personal som behöver utveckla sina språkkunskaper i svenska.

Hemtjänsten ska så långt som möjligt säkerställa att samtal kan ske på ett språk som brukaren förstår och vid behov tillhandahålla tolk. Hemtjänsten ansvarar för att kunna erbjuda språkstöd på minoritetsspråken samt på teckenspråk utifrån de behov brukarna har.

Bemanning

Enhetschef ska säkerställa att verksamheten är bemannad årets alla dagar med sådan kompetens och sådan personalstyrka att brukarna alltid tillförsäkras en god omsorg. Hemtjänsten ska säkerställa att det finns en tydligt utpekad verksamhetsansvarig chef på plats i verksamheten 08.00-17.00, alla vardagar, samt att det är tydligt vem som har motsvarande ansvar under övrig tid. Det ska vara känt för personal, brukare och anhöriga vem denne person är.

Bemanningen måste alltid vara sådan att brukaren tillförsäkras insatser av god kvalitet utifrån hens individuella behov. Detta kan innebära krav på ökad personalstyrka vid ökat omsorgsbehov, till exempel vid omsorg i livets slutskede. Hemtjänsten ska följa Arbetsmiljöverkets gällande föreskrifter. Ansvaret för arbetsmiljön är arbetsgivarens och kan inte delegeras, enbart uppgifter kopplat till arbetsmiljöarbetet kan fördelas.

Enhetschef ska vidta åtgärder så att lagar och regler gällande rast, arbetspassens längd, dygnsvila och veckovila hålls. Enhetschef ska även informera sin personal om de lagar och avtal som reglerar de anställdas rättigheter och skyldigheter.

Anhöriganställning

Personal som anställs får inte vara anhörig eller närstående till brukaren. Som anhörig och närstående räknas person inom familjen eller bland de närmaste släktingarna, eller annan person som brukaren anser sig ha en nära relation till där beroendeställning kan uppstå.

Introduktion

Enhetschef ska tillse att nyanställda medarbetare får introduktion och ska ha en skriftlig rutin för introduktion av nyanställda. Enhetschef ska säkerställa att nyanställd personal får ett individuellt utformat introduktionsprogram samt introduktion av erfaren personal. Med nyanställd personal avses både tillsvidareanställda och tidsbegränsat anställda.

Verksamhetslokal

Hemtjänsten ska ha en lokal som är anpassad till verksamheten och följer Arbetsmiljöverkets föreskrifter kring arbetsplatsens utformning. I lokalen ska dokumentation, nycklar och annat finnas som rör de brukare som omfattas av verksamhetens uppdrag. Hemtjänsten ska följa gällande bestämmelser och allmänna råd om systematiskt brandskyddsarbete.

Arbetskläder

Hemtjänsten ska följa föreskrifter från Arbetsmiljöverket och föreskrifter från Socialstyrelsen. Hemtjänsten ska tillhandahålla arbets- och skyddskläder till personalen samt att de tvättas på ett sådant sätt att hygienkraven uppfylls. Med arbetskläder menas kortärmad överdel och en underdel.

Mutor och gåvor

En arbetstagare eller den som utför uppdrag kan dömas för mottagande av muta om hen tar emot gåva, löfte om gåva eller begär en otillbörlig förmån för att utföra sitt arbete, detta följer av 10 kapitlet 5 § Brottsbalken. Det gäller även efter det att anställningen har upphört, exempelvis mottagande av förmån genom testamente.

Inom vård- och omsorgsområdet ställs särskilt höga krav på detta och utrymmet för att ta emot gåvor är mycket litet. Undantagsvis kan gåvor såsom en enklare blomma, kakor eller choklad accepteras, i dessa fall ska den enklare gåvan gå till arbetsplatsen kollektivt och inte till enskilda anställda.

Enhetschef ansvarar för att all personal är informerad om förbud mot att ta emot gåva eller förmån. Enhetschef ansvarar även för att vidta åtgärder om personal bryter mot detta förbud.

God man, förvaltare eller annan företrädare

Hemtjänstens personal får inte ha uppdrag som förvaltare, god man eller annat uppdrag för brukare som får insatser från verksamheten. Om hemtjänsten uppmärksammar att brukaren har behov av god man eller förvaltare ska detta anmälas till biståndshandläggare.

Socialstyrelsens nationella brukarundersökning

Sammantaget nöjd med tjänsten

Alla personer som får äldreomsorg i Botkyrka kommun har rätt att leva ett värdigt liv och känna välbefinnande. Hemtjänsten ska möta Botkyrkabornas behov av stöd för att leva ett självständigt liv. Hemtjänsten ska värna och respektera brukarens rätt till privatliv och kroppslig integritet, självbestämmande och delaktighet. Personalen ska respektera brukarens privata sfär, ha ett bra bemötande, anpassa sitt arbetssätt, planering och genomförandet av insatser utifrån individens behov. Brukarens sammantagna nöjdhet mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Självbestämmande

Hemtjänsten ska inom ramen för uppdraget och utifrån beslutet utforma insatserna tillsammans med brukaren i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Hemtjänsten ska tillgodose brukarens önskemål och ge brukaren möjlighet att påverka och bestämma över sitt eget liv och sin egen tillvaro. Brukaren ska ges inflytande över insatsernas utformning och ha möjlighet att påverka tider för när insatserna ska utföras. Brukarens möjlighet till självbestämmande mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Tillgänglighet

Hemtjänstens verksamhet ska vara nåbar via telefon och e-post för såväl brukare, anhöriga som biståndshandläggare och andra utförare under den tid verksamheten har ansvar att utföra insatser. Hemtjänsten ska säkerställa att det är lätt för brukaren, anhöriga/legala företrädare att komma i kontakt med hemtjänstpersonalen, enhetschef och andra nyckelpersoner i organisationen. Hemtjänsten ska säkerställa att information ges på ett tydligt sätt så att brukaren och anhöriga/legala företrädare förstår. Hemtjänsten ska säkerställa att brukaren eller anhöriga/legala företrädare ska få svar eller återkoppling på sin fråga så snart som möjligt, dock senast inom två vardagar. Brukaren ska ha kännedom om hur hen kan komma i kontakt med hemtjänsten. Hur brukaren upplever tillgänglighet mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Bemötande

Verksamheten ska säkerställa att brukaren och anhöriga/legala företrädare bemöts med värdighet och integritet. Bemötandet ska baseras på hälsofrämjande förhållningssätt, personcentrerat och behovsorienterat arbetssätt med individens behov i centrum. Hur brukaren upplever bemötande mäts i Socialstyrelsens nationella brukarundersökning för äldre.

Hälso- och sjukvård

Rutin för kontakt med hälso- och sjukvård

Det är Region Stockholm (tidigare Stockholms läns landsting) som är ansvarig för hälso- och sjukvårdsinsatser för personer i ordinärt boende med hemtjänstinsatser i Botkyrka kommun. Det innebär att inga insatser delegeras till hemtjänstpersonal. Detta kan dock komma att ändras om ansvaret för hemsjukvården går över till kommunen.

Hemtjänsten ansvarar för att upprätta rutin för kontakt med hälso- och sjukvård när brukarens tillstånd kräver det. Rutinerna ska vara kända, lättillgängliga, ändamålsenliga och ska tillämpas i det praktiska arbetet.

Basala hygienrutiner

Hemtjänsten ska följa Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien i vård och omsorg samt de rutiner och handlingsprogram som finns hos Smittskydd och Vårdhygien i Region Stockholm. Egenkontroll av hygienrutiner ska ingå i ledningssystemet för det systematiska kvalitetsarbetet.

Hemtjänsten ansvarar för att upprätta rutiner som säkerställer en god hygienisk standard samt en god och säker omsorg med minimal risk för spridning av smitta. Enhetschef ansvarar för att personalen har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd.

Hjälpmedel

Hemtjänsten ansvarar för de arbetstekniska hjälpmedel som personalen är i behov av för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Regionen ansvarar för personligt utprovade hjälpmedel som brukaren har behov av.

Enhetschef ansvarar för att upprätta rutiner för hjälpmedel och säkerställa att personalen får kontinuerlig utbildning i förflyttningsteknik.

Munhälsa

Brukare med varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser har rätt till uppsökande verksamhet och nödvändig tandvård. Om ett sådant behov uppstår ska brukarens biståndshandläggare kontaktas för utfärdande av tandvårdsstödsintyg.

Regionen har avtal med olika företag av munhälsobedömningar. Det är endast det tandvårdsföretag som har avtal inom respektive kommuns geografiska område som ska anlitas. Hemtjänsten ska följa avtal som är gällande kring munhälsobedömningar och uppsökande verksamhet. Hemtjänsten ska bland annat planera munvårdsutbildning tillsammans med tandvårdpersonalen så att omsorgspersonal ska kunna delta i aktuella utbildningar. Hemtjänsten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa en god och säker munhälsa.

Egenvård

Grundförutsättningen för egenvård är att brukaren kan ansvara för sin egenvård efter en enklare instruktion. Om brukaren på grund av sin funktionsnedsättning måste ha praktisk hjälp med egenvård kan arbetsuppgiften överlåtas till omsorgspersonal, uppgiften ska inte vara mer krävande än att en enklare instruktion/utbildning från brukaren eller vårdgivaren ska räcka.

Vid egenvård gör behandlande legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården, inom sitt ansvarsområde, en bedömning om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård eller egenvård med hjälp. Egenvårdsbedömningen i sig är att betrakta som hälso- och sjukvård, medan en arbetsuppgift som utförs som egenvård inte är att betrakta som hälso- och sjukvård. Om en brukare behöver stöd eller hjälp med egenvård ska insatsen sökas hos biståndshandläggare. Hemtjänsten ansvarar för att upprätta rutiner för att säkerställa patientsäkerheten i samband med egenvård.

Åtgärder som kräver behörig personal, viss sjukvårdsutbildning eller mer omfattande instruktion eller handledd träning betraktas som sjukvård och ansvaret ligger kvar hos hälso- och sjukvården.

Rehabilitering, aktiviteter och förebyggande insatser

Regionen har ansvaret för rehabiliteringsinsatser för de som bor i ordinärt boende. Hemtjänsten ska ha ett rehabiliterande och förebyggande arbetssätt. Brukaren ska uppmuntras till aktivitet, stöttas och motiveras till att göra det som hen kan göra själv för att i så stor utsträckning som möjligt vara delaktig i sina vardagssysslor. Syftet är att bibehålla eller förbättra brukarens funktionsförmåga och aktivitetsförmåga samt ge förutsättningar för en meningsfull vardag.

Palliativ omsorg och vård i livets slutskede

När en brukare är under palliativ vård ska hemtjänsten ha ett nära samarbete med den vårdgivare som ansvarar för beslut om den palliativa vården. När en brukare som är under palliativ vård har beviljats hemtjänstinsatser ska hemtjänsten kunna utföra palliativ omsorg och ha kunskap kring symtomlindrande omsorg, välbefinnande och livskvalitet för brukaren. Brukare som vårdas i livets slutskede ska tas om hand på ett mänskligt och värdigt sätt och få basal palliativ vård. Om medarbetare anställda under HSL (Hälso- och sjukvårdslagen) beslutar om vak, ska hälso- och sjukvårdspersonalen se till att det finns personal till vaket.

Vid dödsfall

Hemtjänsten ska ha en skriftlig rutin för hur verksamheten ska agera om personalen i samband med en insats finner brukaren avliden.

Skyldigheter kring uppdraget

Verkställa biståndsbeslut

När en brukare fått ett beslut om hemtjänstinsatser skickar biståndshandläggaren en beställning till den hemtjänstutförare som ska utföra insatserna. Hemtjänsten ska ta emot beställningar mellan klockan 08.00 och 17.00 helgfria vardagar samt verkställa beslutet inom 24 timmar. Om brukaren skrivs ut från sjukhus, se avsnitt Brukare som skrivs ut från sjukhus.

Kapacitet

Antalet totalt beviljade hemtjänsttimmar i Botkyrka kommun kan variera över tid, vilket innebär att de ökar eller minskar beroende på ändrade biståndsbeslut för enskilda brukare. Totalt antal beviljade hemtjänsttimmar uppdateras utifrån besluten (nya, förändrade eller avslutade beslut). Det totala antalet timmar fördelas på hemtjänstutförarna utifrån den andel de har. En gång per månad får utföraren information om hur många timmar deras andel omfattar för tillfället.

När en utförare har uppnått sitt maximala antal timmar kan utföraren inte ta emot ytterligare brukare förrän det finns ledig kapacitet, det vill säga lediga timmar. Om en utförare inte har tillräckligt antal lediga timmar som den brukare som står först i kön har beviljats, får utföraren överstiga sin andel med 200 timmar per månad.

Brukaren ska alltid kunna få alla sina insatser utförda av en och samma utförare även om utökade insatser/timmar överstiger den procentuella volymen vald utförare har. I dessa fall kan det förekomma skillnad i det procentuella förhållandet mellan utförarna oavsett regiform. Under den tid som en utförare av det här skälet överstiger sin kapacitet kan utföraren inte ta emot nya brukare.

Utföraren får inte tacka nej till befintliga brukare som får ett utökat/minskat bistånd som hamnar över/under gällande procentsats för utföraren.

Byte av insats

Planeringen av utförandet av insatser och dess utformning görs i samråd med brukaren. För att öka brukarens upplevelse av inflytande kan hen byta serviceinsatser inom ramen för sitt beslut. Tidsramen ska vara densamma.

Biståndshandläggaren skriver den samlade tiden för de beviljade serviceinsatserna i beslutet. Det är den sammanlagda tiden per månad som anges i beställning samt beslut. Det är upp till hemtjänsten att fördela och planera tiden så den räcker till samtliga beviljade insatser.

Förändrat behov

Hemtjänsten ska tillgodose en brukares oförutsedda, utökade behov av stöd och omsorg som inte omfattas av biståndsbeslutet eller i väntan på ett sådant. Sådana oförutsedda behov kan uppstå vid till exempel akut sjukdom eller olycksfall och ska utföras även om hemtjänsten nått sitt eventuella kapacitetstak.

Om ett akut behov av insatser uppkommer kan biståndshandläggaren i särskilda fall förmedla beslutet via telefon till hemtjänsten och det ska då verkställas skyndsamt. Biståndshandläggaren ska sedan skicka en aktuell beställning omgående, senast tre (3) vardagar efter samtal.

För att säkra en god omsorg om brukaren och trygga att brukarens behov säkerställs utifrån biståndsbeslutet krävs att hemtjänsten omgående rapporterar till biståndshandläggaren när brukarens behov förändras. Detta kan gälla vid tillfälliga förändringar, men även då brukarens behov förändrats i sådan grad att biståndsbeslutet kan behöva omprövas. Förändringen av brukarens behov ska framgå av den sociala dokumentationen. Det ingår också i hemtjänstens uppdrag att omgående meddela biståndshandläggaren om en brukare som får hjälp har avlidit eller är inlagd på sjukhus.

Brukare som skrivs ut från sjukhus

Brukaren ska kunna återgå till sitt hem och få bibehållen eller utökad hemtjänst efter utskrivning från sjukhus. Om behovet är oförändrat ska hemtjänsten kunna utföra insatserna samma dag om sjukhuset kontaktar enheten innan klockan 11:00 på en vardag. Har behovet ökat ska hemtjänsten kunna ta emot brukaren inom 24 timmar på vardagar, efter kontakt med handläggare. Är brukaren helt ny ska hemtjänsten även kunna ta emot brukaren inom 24 timmar, efter kontakt med handläggaren, om sjukhuset ordnat alla hjälpmedel samt övriga hemsjukvårdsåtgärder som primärvården/öppenvården ansvarar för i hemmet.

Hemgångsteam

Botkyrka kommun har ett hemgångsteam som hjälper personer som är över 65 år, med behov av extra stöd i hemmet efter att ha vistats på sjukhus och känner stor oro och osäkerhet för att komma hem. Målet med insatsen är att brukaren ska känna sig trygg hemma och klara sig själv så mycket som möjligt. Hemgångsteamet ger förutsättning för samordnade insatser vid förändrade behov upp till tio (10) vardagar efter sjukhusvistelsen. Teamet arbetar vardagar dagtid och övrig tid utförs de beviljade insatserna av den ordinarie hemtjänsten (nattetid av hemtjänst inom egen regi). Detta kan innebära att hemgångsteamet utför alla insatser mellan klockan 8 och 17 på vardagar under som mest tio (10) dagar. Den ordinarie hemtjänsten får löpande information av teamet till dess att hemgångsteamets stöd avslutas och hemtjänsten tar över fullt ut.

Egen tid

Den brukare som är 65 år eller äldre och har fått beslut om hemtjänst ska kunna få så kallad "egen tid" om hen vill. Egen tid innebär att brukaren får en timme extra i månaden tillsammans med sin kontaktman. Tiden är kostnadsfri för brukaren och kräver inget biståndsbeslut. Vad brukaren gör under sin egen tid bestämmer brukaren själv. Syftet med egen tid är att brukaren ska få tid för social samvaro i lugn och ro, utan avbrott för vanliga insatser som till exempel städ, tvätt eller inköp. Brukaren har möjlighet att spara sin ”egentidstimme” under som mest tre månader och kan då lägga ihop sparade timmar och använda dem under ett och samma tillfälle.

Val och byte av utförare

Val av utförare

Samtliga brukare har rätt att välja den hemtjänstutförare (extern eller egen regi) de önskar. Har den valda utföraren ledig kapacitet får brukaren vald utförare. Har den valda utföraren inte ledig kapacitet tilldelas brukaren en annan utförare med ledig kapacitet, samtidigt som brukaren har möjlighet att ställa sig i kö till vald utförare. Utförare får inte tacka nej till brukare som tilldelats dem om ledig kapacitet enligt procentsatsen finns. Om en brukare inte vill eller kan välja tilldelas hen den utförare som har störst ledig kapacitet.

Byte av utförare

Brukaren har när som helst rätt att byta, eller ställa sig i kö, till en annan hemtjänstutförare. Om brukaren önskar välja en annan utförare ska hen ta kontakt med sin biståndshandläggare. Om vald utförare har ledig kapacitet informerar biståndshandläggaren den ursprungliga utföraren och den nya utföraren om bytet. Om den utförare som brukaren vill byta till inte har ledig kapacitet ställer biståndshandläggaren brukaren i kö till vald utförare. När den valda utföraren har ledig kapacitet meddelar biståndshandläggaren den ursprungliga utföraren och den nya utföraren om bytet.

Uppsägningstiden är fem (5) vardagar, vilket innebär att den ursprungliga utföraren får ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört eller maximalt under uppsägningstiden (fem vardagar). Infaller sista dag för uppsägningstiden på en helgdag äger utförarbytet rum närmast följande vardag. Utförarbyte sker under dagtid mellan klockan 08.00 och 17.00.

Arbetssätt

Individens behov i centrum (IBIC)

Botkyrka kommun arbetar utifrån IBIC (individens behov i centrum) vilket ska prägla hemtjänstens arbete. Ett individuellt och behovsinriktat arbetssätt ska ligga till grund för bemötande av brukaren och planering av verksamheten. Att arbeta behovsinriktat innebär att insatser utförs med fokus på individens behov, med viss flexibilitet och med en lyhördhet inför andra behov som behöver uppmärksammas och tillgodoses.

I enlighet med IBIC ska personal inom verksamheten dokumentera utifrån ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) ett internationellt fackspråk utvecklat av

WHO (World Health Organization). Hemtjänsten ska arbeta med individuella mål enligt IBIC. Dessa mål ska framgå av genomförandeplan och utgå från beställningen.

Kontaktman och kontinuitet

Kontaktman är den av hemtjänstens medarbetare som har ett extra ansvar för samordning av brukarens stöd och hjälp. Hemtjänsten ska säkerställa att brukaren har en kontaktman och, vid behov, har möjlighet till att byta kontaktman. Kontaktmannen ska personligen presenteras för brukaren i samband med att insatsen verkställs. Hemtjänsten ska säkerställa att samtliga brukare får information om vem som är deras kontaktman. En skriftlig rutin för kontaktmannens uppdrag ska finnas.

Hemtjänsten ansvarar för att:

- Så få personer som möjligt är inblandade i omsorgen så att brukaren får insatser utförda av personal som hen känner igen.
- Insatserna planeras så att de utförs efter brukarens behov, vanor och rutiner oberoende av vem som utför dem och när de utförs.
- Informera brukaren om den planerade tiden förändras eller om det kommer någon annan personal än vad som planerats.
- Brukaren får en utsedd kontaktman och har rätt att byta kontaktman när önskemål finns.
- Ha rutin för hur brukaren kan byta kontaktman.
- Ha rutin för hur information till brukaren vid byte av tid och/eller personal ska gå till.

Anhörigstöd

Anhöriga är en viktig resurs i all omsorg och de ska känna att de vid behov kan få stöd. Hemtjänsten ska arbeta för att ha en nära samverkan med anhöriga. Anhöriga ska bemötas med respekt och känna delaktighet. För anhörigas trygghet är det viktigt att de känner förtroende för hemtjänstpersonalen, ledningen och den verksamhet som hemtjänsten bedriver.

Hemtjänsten ansvarar för att:

- Den anhörige känner sig välkommen att vara delaktig i omsorgen om brukaren samtycker till det.
- Informera om och förmedla kontakt med Botkyrka kommuns anhörigstöd vid behov.
- Möjliggöra att kontaktman regelbundet kontaktar anhörig även om inga särskilda händelser har inträffat, om brukaren samtycker till det.

Våld i nära relationer

Hemtjänsten ska vara uppmärksam på om brukaren kan vara utsatt för hot och/eller våld. Personalen ska ha kunskap om bemötande och förhållningssätt för dessa situationer samt kännedom om vilket stöd och skydd som finns. Hemtjänsten ska ha en skriftlig rutin för att uppmärksamma hot och våld i nära relationer.

Social dokumentation och förvaring

Social dokumentation

Hemtjänsten ansvarar för att dess personal har kunskaper om och att dokumentation ska ske i enlighet med socialtjänstlagen och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5). Uppmärksamma särskilt vad som anges i 7 kapitlet 3 § socialtjänstlagen beträffande dokumentation i enskild verksamhet.

All omsorgspersonal ska föra anteckningar i journal, så att det är möjligt att gå tillbaka i dokumentation för att kunna följa händelser av vikt och avvikelser i förhållande till genomförandeplanen. All dokumentation ska ske utifrån IBIC.

Syftet med all dokumentation är att göra insatserna tydliga för brukaren eller hens ställföreträdare, att vara ett arbetsredskap för personalen samt att kunna följa upp att brukaren får de insatser som hen har rätt till. Vidare ska dokumentationen vara ett arbetsredskap samt möjliggöra systematisk uppföljning.

Det ska finnas fungerande arbetssätt för informationsöverföring mellan olika personalkategorier och arbetspass samt mellan Botkyrka kommuns hemtjänst inom egen regi och extern hemtjänstutförare. Utföraren åtar sig att kontakta berörda utförare som utför insatser hos brukaren vid händelser av vikt. Hemtjänsten åtar sig även att skicka en kopia på all dokumentation i samband med händelse av vikt till berörda utförare. Detta ska ske via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet. Mottagen dokumentation ska läggas in i brukarens sociala journal. Hemtjänsten ansvarar för att ha tydliga rutiner för att säkra informationsöverföringen.

Hemtjänsten ska vidare informera biståndshandläggaren om avvikelser från beställning, förändringar i brukarens omsorgsbehov eller andra viktiga förändringar i dennes situation, som kan föranleda behov av åtgärder från biståndshandläggaren.

Genomförandeplan

Hemtjänsten ska ha rutiner för hur genomförandeplaner upprättas och hålls aktuella. Hemtjänsten ansvarar för att:

- Tillsammans med brukaren omsätta uppdragen i en genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska vara upprättad inom en månad från det att insatsen verkställts.
- Tillsammans med brukaren och/eller hens företrädare planera för utförandet av insatser.
- I samråd med brukaren revidera genomförandeplanen vid förändrade insatser, önskemål och behov.
- Tillsammans med brukaren följa upp genomförandeplanen vid behov, men som minst en gång per år.
- Upprätta en ny genomförandeplan vid förändringar som är mer bestående än 14 dagar (större som mindre).
- Det i genomförandeplanen framgår hur brukaren har utövat inflytande vid planeringen och vilka andra personer som deltagit.
- Brukaren ska få ett exemplar av genomförandeplanen.

Brukarens individualitet ska synas i plan, genomförande och uppföljning samt i den löpande dokumentationen. Brukaren ska ha rätt att ta del av innehållet i den dokumentation som gäller hen.

Förvaring

Dokumentation om brukare ska förvaras och gallras i enlighet med gällande lagstiftning och intentioner i arkivlagen och dataskyddslagstiftning. Hemtjänsten ska dokumentera i enlighet med socialtjänstlagens krav.

All dokumentation som rör brukaren ska förvaras på ett betryggande sätt så att obehöriga inte får tillgång till den. Originalhandlingar ska skyddas mot förstörelse, skada och tillgrepp. Hemtjänsten ska, i samband med att insats ska inledas, inhämta samtycke från brukaren att hemtjänsten kan lämna över original eller kopior av dokumentationen som rör brukaren till vård- och omsorgsförvaltningens myndighet i samband med individuppföljning, eller när Myndighet begär det.

När ett ärende har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras brukarens utförarakt. Utförarakten får sparas hos hemtjänsten i högst två månader och ska därefter överföras till personakten, som finns hos Myndighet. Utförarakten ska rensas. Det är av stor vikt att enheterna skickar inaktuella och avslutade utförarakter i tid och rutinmässigt till Myndighet. Detta för att säkerställa att all social dokumentation sammanförs i samma akt.

Digitala system och välfärdsteknik

Användning av digitala system

Hemtjänsten ska använda sig av kommunens verksamhetssystem, Procapita, Lifecare och Phoniro Care. Hemtjänstens uppdrag ges via verksamhetssystemen, och det är också där hemtjänsten dokumenterar sitt uppdrag. I sitt uppdrag ska hemtjänsten använda sig av nedanstående systemmoduler:

Procapita

Systemstöd för att verkställa insats, skapa genomförandeplan, läsa och skriva social journal samt frånvarorapportera.

Lifecare utförare

Systemstöd för att verkställa insats, skapa genomförandeplan, läsa och skriva social journal, frånvarorapportera, administrera baspersonal samt månadsrapportera.

Lifecare meddelande

Systemstöd för säker kommunikation mellan hemtjänsten och andra verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen i Botkyrka kommun.

Lifecare planering

Systemstöd för brukares besöksplanering och schemaläggning av hemtjänstens personal.

Phoniro Care

Systemstöd för uppföljning av beställda och utförda insatser samt administration av användare och mobiltelefoner.

Lifecare mobil hemtjänst (LMHT)/Lifecare mobil omsorg (LMO)

En mobilapplikation för insatsrapportering, läsa och skriva social journal, läsa genomförandeplan. Åtkomst till brukarnas personuppgifter och annan relevant information.

IT-utrustning

Hemtjänsten ansvarar för datorer och mobiltelefoner som tillhandahålls av förvaltningen. Om datorer eller mobiltelefoner inte hanteras aktsamt bekostas nyinköp av respektive hemtjänstgrupp. Förvaltningens IT-funktion tillhandahåller och ansvarar för datorutrustning, nätverk, mobiltelefoner, programvaror och relevant kringutrustning.

Hemtjänstens mobiltelefoner ska användas för kommunens insatsregistrering, social dokumentation samt digital nyckelhantering. Den mobiltelefonmodell som ska användas bestäms av förvaltningens IT-funktion, detta för att säkerställa att den är kompatibel med Botkyrka kommuns IT-system.

Hemtjänsten ansvarar för samtliga abonnemangs- och trafikkostnader samt kostnader för mobiltelefoner. Hemtjänsten kommer att informeras om förändrade villkor.

Arbete i kommunens IT-system och applikationer innebär en dataförbrukning som uppskattas till 5GB per månad i anslutning på minst 5 Mbit/s.

IT-system

För att förvaltningen ska kunna ge support installeras kommunens Mobile Device Management (MDM-verktyg) på hemtjänstens mobiltelefoner för administration av kommunens applikationer. Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att hemtjänsten får tillgång till kommunens IT-system och applikationer som är relevanta för utförandet av insatsen.

Inloggning

För åtkomst till kommunens IT-system ansvarar hemtjänsten för beställning av behörigheter enligt gällande rutiner. Hemtjänsten ansvarar för att säkerställa att medarbetare kan logga in i kommunens IT-system och använder dessa enligt gällande rutiner.

Utbildning och support

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för att tillhandahålla och uppdatera lathundar, rutiner och utbildningsmaterial till samtliga medarbetare. Hemtjänsten ska ombesörja att medarbetare har kunskap i och kan använda kommunens IT-system och applikationer. Detta genom att följa upp att alla medarbetare genomför sina utbildningar.

Förvaltningens IT-funktion ansvarar för andra linjens support när det gäller förvaltningsspecifika IT-system.

Hemtjänsten ansvarar för att:

- Beställa nya, ändra och avsluta behörigheter för tillgång till kommunens IT-system och applikationer för alla medarbetare i sin organisation enligt förvaltningens rutiner.
- Beställa ny, ändring och avslut av användare till mobiltelefoner och abonnemang.
- Säkerställa att endast behöriga användare har tillgång till systemen.
- Administrera mobiltelefoner enligt kommunens rutiner.
- Följa förvaltningens rutiner för support och felanmälan.
- Utbilda användare i sin organisation.
- Delta i informationsmöten som anordnas av förvaltningens IT-funktion och sprida vidare informationen/kunskap/rutiner till den egna organisationen.

Informationssäkerhet

Hemtjänsten ansvarar för att säkerställa att personalen använder kommunens IT-system och applikationer enligt Botkyrka kommuns styrdokument. Hemtjänsten ska kontinuerligt följa upp och kontrollera behörigheter och användaraktiviteter i kommunens IT-system.

Logguppföljning ska ske regelbundet och användas för att följa upp vem som har läst, sparat, felmarkerat och begärt utskrift. Förvaltningens IT-funktion bistår med loggrapport enligt fastställd rutin.

Då mobiltelefonen används för att hantera känslig information ska den förvaras på ett säkert sätt som skyddar mot stöld. Mobiltelefonen ska skyddas med en pinkod. Om mobiltelefonen blir stulen eller borttappad ska den spärras hos mobiloperatören samt avregistreras i kommunens IT-system.

Hantering av personuppgifter

Botkyrka kommuns vård- och omsorgsnämnd är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som utförs inom nämndens verksamheter.

För den praktiska hanteringen är varje enhetschef för sig ansvarig för den personuppgiftsbehandling som utförs inom respektive enhet.

Förändringar

Hemtjänsten ska vara medveten om att förändringar inom IT sker löpande. Botkyrka kommun ansvarar för att löpande informera om förändringar. Hemtjänsten ska skyndsamt anpassa sig till nya arbetssätt och digitala verktyg. Hemtjänsten ska i god tid meddela organisationsförändringar eftersom detta kan komma att påverka kommunens IT-system.

Välfärdsteknik

Hemtjänsten ska säkerställa att kompetens inom välfärdsteknik finns i verksamheten i syfte att skapa ett stöd som bidrar till ökad trygghet, delaktighet och självständighet hos brukaren. Om Botkyrka kommun inför och tillhandahåller välfärdsteknik ansvarar hemtjänsten för att använda den. I Botkyrka kommun erbjuds trygghetskamera till brukare med insatsen tillsyn nattetid. Denna insats genomförs i nuläget i egen regi men detta kan komma att förändras om trygghetskamera även kommer att erbjudas dagtid.

Trygghet och säkerhet

Trygghetslarm

Trygghetslarmen i Botkyrka kommun går till en larmmottagning, som efter kontakt med brukaren, tar kontakt med hemtjänsten som besvarar larmet omgående. Hemtjänsten ska stå för utryckning och åtgärder med anledning av larm alla veckodagar och vara på plats hos brukaren inom 30 minuter efter besvarande av larm från larmcentralen.

Kommunens larmgrupp svarar för brukarens larmutrustning, det vill säga för teknik, installation, service, och uppkoppling av trygghetslarm hos brukaren till larmcentral.

Provlarmning

När en brukare både har trygghetslarm och andra hemtjänstinsatser ska hemtjänsten hjälpa brukaren att genomföra provlarmning en gång per månad samt att anmäla eventuella problem med trygghetslarmet till kommunens larmgrupp. När en brukare enbart har insatsen trygghetslarm och inga andra hemtjänstinsatser, kontrolleras och säkerställs larmets funktion regelbundet av kommunens larmgrupp. Larmgruppen kontaktar brukaren vid behov av eventuell provlarmning.

Dokumentationsöverföring mellan utförare

Botkyrka kommuns hemtjänst som är verksam under nätterna (23.00-06.59) kallas nattpatrullen. Nattpatrullen ansvarar för att utföra hemtjänstinsatser och besvara trygghetslarm nattetid. Det ska finnas trygga och fungerande arbetssätt för informationsöverföring mellan nattpatrullen och hemtjänsten. Hemtjänsten kontaktar nattpatrullen, och tvärtom, för informationsöverföring vid händelser av vikt. Hemtjänsten skickar även en kopia på all dokumentation avseende händelsen till nattpatrullen, och tvärtom. Informationsöverföringen ska ske via meddelandefunktionen i verksamhetssystemet. Mottagen dokumentation ska läggas in i brukarens sociala journal.

Hemtjänsten och nattpatrullen ansvarar för att ha tydliga rutiner för att säkra informationsöverföringen.

Nyckelhantering

Hemtjänsten ska ha säker förvaring och säkra rutiner för hantering av brukarens nycklar. Det ska finnas tydliga rutiner för utlämning, kvittens och återlämning av nycklar. Vid eventuell förlust av nyckel ska hemtjänsten ombesörja och bekosta låsbyte så snart detta är praktiskt möjligt. Hemtjänsten ansvarar för eventuella kostnader som drabbar brukaren på grund av låsbyte som förorsakats av personal.

I Botkyrka kommun finns ett digitalt nyckelsystem. Hos de brukare som har digitala lås installerade ska hemtjänsten använda den tillhandahållna programvaran till mobiltelefon, för att öppna hos brukaren. Det digitala nyckelsystemet bidrar till en säkrare hantering av brukarnas nycklar, men fungerar även som en ID-handling för personal hos brukarna.

Identifikation

Hemtjänsten ansvarar för att anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för brukaren. Identifikationen ska innehålla foto och namn på den anställde, uppgift om vilken hemtjänstutförare personen är anställd av samt telefonnummer till utföraren.

När brukaren inte öppnar

Hemtjänsten ansvarar för att det finns rutiner för när en brukare inte öppnar dörren vid överenskommen tid samt att rutinerna är väl förankrade hos all berörd personal.

Egna medel

Huvudregeln är att brukaren själv bär ansvar för sin ekonomi. Brukaren, dennes ställföreträdare med fullmakt eller god man ska därför i möjligaste mån sköta hanteringen av brukarens privata medel. Om hemtjänsten uppmärksammar att brukaren har svårigheter att hantera sin ekonomi på egen hand, och saknar hjälp av ställföreträdare med fullmakt eller god man, ska omedelbar kontakt tas med biståndshandläggare för att meddela behovet.

I avvaktan på att god man tillsätts får hemtjänsten i nödfall tillfälligt hjälpa brukaren med ekonomiska göromål för att hen inte ska hamna i en svår ekonomisk situation. Ansvaret för sådana insatser ligger på enhetschef som ska ha rutiner för sparade kvitton och ordnad dokumentation för insatser av denna typ. De pengar som hanteras ska i möjligaste mån begränsas och så få personer som möjligt ska ha tillgång till brukarens privata medel.

Skyddsåtgärder

En åtgärd är en skyddsåtgärd under följande förutsättningar: brukaren samtycker till åtgärden, syftet med åtgärden är att skydda, stödja, hjälpa eller aktivera brukaren. Syftet med åtgärden får inte vara att kompensera för personal eller brister i verksamheten.

Skyddsåtgärder ska in i det längsta undvikas men måste ibland få förekomma. Hemtjänsten ska arbeta aktivt med att förebygga och undvika de situationer som kan leda till att skyddsåtgärder används. En skyddsåtgärd kan endast genomföras om brukaren samtycker och förstår den. Hemtjänsten ansvarar för att upprätta rutiner för hur dokumentation och beslutsprocessen kring skyddsåtgärder hanteras. Hemtjänsten åtar sig att följa socialstyrelsens meddelandeblad och gällande lagstiftning.

Kris och beredskap

Botkyrka kommun ansvarar för att tillgodose brukarnas behov även under höjd beredskap, krig, katastrof, kris/samhällsstörning eller annan extraordinär händelse. Detta ansvar framgår av vård- och omsorgsnämndens krisplan. Hemtjänsten ska i händelse av höjd beredskap eller annan allvarlig händelse i fredstid inordna verksamheten under kommunens krisledning.

Mat och måltider

Hemtjänsten ska sträva efter att ge varje brukare med beslut om måltidsstöd positiva matupplevelser. Alla brukare med beslut om hemtjänstinsatser där ett behov av måltidsstöd framkommer ska ha en individuell planering av hur insatserna praktiskt ska genomföras gällande mat, måltid och nutrition i sin genomförandeplan.

Brukaren väljer själv vad och när hen vill äta men hemtjänsten ska sträva efter att erbjuda goda och vällagade måltider som följer Livsmedelsverkets rekommendationer. Beviljade insatser för mat och måltider ska följas och dokumenteras i genomförandeplanen. Brukaren ska ha möjlighet att få den mat hen behöver, till exempel specialkost och konsistensanpassad

mat. Hemtjänsten ska följa Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om förebyggande av och behandling vid undernäring (SOSFS 2014:10) samt Socialstyrelsens kunskapsstöd ” Att förebygga och behandla undernäring”.

Skriftlig rutin ska finnas för hur personalen ska agera vid exempelvis aptitlöshet, ofrivillig viktförändring hos brukare eller om brukaren inte verkar tillgodogöra sig tillräckligt med näring. Rutinen ska bland annat innehålla hur kontakt tas med brukarens vårdgivare eller primärvård för vidare utredning samt hur utföraren förebygger undernäring.

Matleverans och matlagning

Om matlådor levereras hem till brukaren ska detta ske minst en gång i veckan. Matlådorna ska levereras i den temperatur som livsmedelsverket kräver. Brukaren ska kunna välja mellan flera olika rätter. Maten ska kunna anpassas efter brukarens behov gällande allergi, särskilda medicinska, religiösa eller etiska skäl.

I det fall brukaren är beviljad matlagning ska personalen ha baskunskaper i matlagning för att kunna tillaga enkla, aptitliga och näringsmässigt bra måltider utifrån brukarens behov och önskemål. Brukaren avgör själv vad hen vill äta. Hemtjänsten ska ha rutiner för livsmedelshygien. Personalen ska ha grundläggande kunskaper i matlagning och näringslära.

Livsmedelshantering

Hemtjänsten ska i all livsmedelshantering följa gällande livsmedelslagar och förordningar och ha dokumenterade rutiner. Personalen ska ha grundläggande matlagningskunskaper och ha adekvata kunskaper i livsmedelshygien och näringslära. Inom varje verksamhet ska det finnas utsedd personal som har matfrågor som sitt ansvarsområde.

Information och marknadsföring

Information om valmöjligheter

Biståndshandläggaren ska lämna information till brukaren om samtliga utförare av hemtjänst. Målsättningen är att varje brukare eller dennes företrädare ska kunna göra ett eget val. Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Biståndshandläggaren har en neutral och vägledande roll för att hjälpa brukaren i valet av hemtjänstutförare. Hemtjänsten ska lämna uppgifter och i övrigt vara behjälplig så att kommunen och biståndshandläggaren kan fullgöra informationsansvaret. Hemtjänsten garanterar att informationen om verksamheten är korrekt.

Information till brukarna

Brukare ska få skriftlig information från hemtjänsten när stödet startar och vid behov, till exempel vid förändringar i verksamheten. Informationen ska innehålla kontaktuppgifter till kontaktman och enhetschef, information om möjligheten att lämna synpunkter och annat som bedöms nödvändigt att veta kring hemtjänstutföraren och insatserna. Hemtjänsten ska ge saklig och korrekt information om den egna verksamheten.

Marknadsföring

Hemtjänstens marknadsföring av verksamheten ska ske enligt god marknadsföringssed med respekt för brukare och övriga hemtjänstutförare. Det är inte tillåtet att rikta sig direkt till potentiella brukare genom oanmälda hembesök, telefonkontakt, besök på sjukhus, telefonsamtal, post, sms, sociala medier eller e-post. Hemtjänsten får inte ge potentiella brukare erbjudanden i form av gåvor, bonusar eller liknande.

Insyn, tillsyn och uppföljning

Uppföljning

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för att följa upp de verksamheter som utför hemtjänst i Botkyrka kommun. Kommunen genomför därför olika typer av uppföljningar och kontroller såsom uppföljningar på individnivå, brukarundersökningar, administrativa och ekonomiska uppföljningar, kvalitetsuppföljningar samt uppföljningar av avvikelser, synpunkter och klagomål.

Hemtjänsten ska medverka i nämndens uppföljningar av hemtjänsten. Företrädare för kommunen som ansvarar för uppföljning har rätt att göra oanmälda och anmälda besök. De har också rätt att ta del av den dokumentation och de underlag som krävs för att kunna följa upp att uppdraget efterlevs och att brukarna får den hjälp de har beviljats. Vid föranmälda uppföljningsbesök ska enhetschef, eller dess ersättare, samt minst en representant ur personalen finnas på plats för att svara på uppföljningsansvarigs frågor.

Hemtjänsten kommer få ta del av sitt resultat efter genomförd uppföljning. Om en avvikelse eller brist upptäcks ska den analyseras och åtgärdas skyndsamt eller inom given tidsram, beroende på dess omfattning. Enhetschefen ansvarar för att ta fram en åtgärdsplan som beskriver hur bristerna ska rättas till som översänds till uppföljningsansvarig inom angiven tidsram. Uppföljningsansvarig bedömer i första steg om åtgärdsplanen är tillräcklig och följer i nästa steg upp att åtgärder vidtagits.

Nedan beskrivs värdering, åtgärd och sanktionsmöjligheter kopplat till kommunens uppföljning.

Värdering	Åtgärd	Sanktion
1. Tillfredställande Samtliga krav uppnås. Systematik i utförandet och rutiner finns samt används.	Ingen åtgärd krävs.	Ej aktuellt.

2. Med anmärkning Något eller några krav uppnås bara delvis. Bra kvalitet men systematik i utförandet och rutiner saknas.	1. Dialog 2. Anmärkningarna följs upp vid nästa uppföljning. 3. Anmärkning som inte åtgärdas i tid blir ”Med avvikelse”.	Ej aktuellt.
3. Med avvikelse Något eller några krav uppnås ej. Fel och brister i större omfattning.	1. Dialog 2. Krav på skriftlig åtgärdsplan inom given tidsplan. 3. Åtgärdsplanen ska godkännas av vård- och omsorgsförvaltningen. 4. Avvikelsen ska vara åtgärdad inom fyra veckor. 5. Avvikelser som inte åtgärdats i tid blir ”Med allvarlig avvikelse”.	Ej aktuellt.
4. Med allvarlig avvikelse Ett flertal krav uppnås ej. Stora brister, ingen systematik och/eller allvarlig kritik från kommunens uppföljare och/eller verksamhetens tillsynsmyndighet.	1. Dialog 2. Omedelbar rättning och en åtgärdsplan för att avvikelsen inte ska upprepas. 3. Åtgärdsplanen och dess genomförande ska godkännas av vård- och omsorgsförvaltningen.	Ärendet går till nämnd för beslut.

Informationsmöten och utbildningar

Hemtjänsten ska säkerställa att personalen genomgått de utbildningar som kommunen tillhandahåller och som är obligatoriska. Vidare ska hemtjänsten delta på de möten som anordnas av central förvaltning och som vänder sig till utförare av hemtjänst. Hemtjänsten står för sina egna personalkostnader i samband med möten och utbildning.

5

Revidering av avgifter inom vård- och omsorg(von/2020:159)

Förslag till beslut

1.Vård- och omsorgsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige antar Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun.

2. Kommunfullmäktige beslutar att Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun gäller från och med 2021-01-01.

3. Kommunfullmäktige ger vård- och omsorgsnämnden mandat att årligen besluta om högsta avgift och förbehållsbelopp/minimibelopp som ska göras på grund av förändringar i prisbasbeloppet.

4. Kommunfullmäktige ger vård- och omsorgsnämnden mandat att justera procentsatser i avgiftsnivåer inom ramen för maxtaxan samt mandat att årligen justera kostavgifterna inom vård- och omsorgsboende, korttidsboende, dagverksamhet och matlåda i ordinärt boende med utgångspunkt i kommunens självkostnader.

2.Vård- och omsorgsnämnden beslutar att omedelbart justera paragrafen

Motivering

Utöver att ligga i linje med gällande lagstiftning så bygger det framtagna förslaget till nya avgifter inom äldreomsorgen på ett antal viktiga principer; det ska främja bättre hälsa, bidra till ökad jämlikhet och det ska vara begripligt såväl som upplevas rimligt av Botkyrkaborna. Det är viktiga utgångspunkter när kommuner ska bygga ett avgiftssystem som ska vara hållbart, rättvist och godtagbart.

Botkyrkabor ska aldrig behöva minska eller avstå från hjälp på grund av kostnaden utan har alltid rätt att ha en viss del av sina inkomster innan avgift tas ut. Kommunen ska

självklart bara ta ut avgifter som motsvarar självkostnaderna för omsorgen. Även om förslaget innebär vissa avgiftshöjningar för till exempel maten, så är det fortfarande så att kommunen inte fullt ut tar avgifter för vad det faktiskt kostar.

Syftet är att sänka avgiften för den som har lite hjälp, och att de Botkyrkabor som har möjlighet att betala maxtaxan ska göra det. Ingen betalar mer än maxavgiften för sina insatser, och alla får behålla tillräckligt för de normala levnadsomkostnaderna.

Förslaget innebär lägre trösklar in i omsorgen vilket är viktigt utifrån ett hälsoperspektiv. I dagsläget har Botkyrka högre avgifter för de personer som har få insatser, vilket riskerar att människor avvaktar för länge med att ansöka om omsorg. Det är belagt att tidigare insatser ofta innebär att individen får ett friskare liv med bättre livskvalitet. Förslaget innebär också att avgiften för trygghetslarm tas bort för de Botkyrkabor som redan har hemtjänst – vilket också är viktigt utifrån ett hälso- och trygghetsperspektiv.

Maxtaxan är ett högkostnadsskydd som innebär att det finns ett tak för den avgift som tas ut för omsorgen. Vi föreslår en anpassning av maxtaxan så att den ligger på samma nivå som övriga kommuner på Södertörn som t ex Huddinge, Haninge, Salem, Nykvarn och Södertälje. Förslaget innebär att de pensionärer som har ekonomisk möjlighet att betala lagstadgad maxtaxa får göra det.

Det är också så att nämnden årligen kommer att justera avgifterna efter prisutveckling, vilket gör att Botkyrkaborna kommer ha en bra förutsägbarhet och slippa tvära kast gällande avgifterna.

Sammantaget tycker vi i mittenmajoriteten att förvaltningens förslag till nya riktlinjer fångar viktiga principer gällande avgifter och att avgifternas utformning och nivå är rimlig och hållbar.

Referens
Frida Petersson

frida.petersson@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Revidering av avgifter inom vård och omsorg

Diarienummer: von/2020:159

Förslag till beslut

1.Vård- och omsorgsnämndens förslag till kommunfullmäktige:

1. Kommunfullmäktige antar Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun.

2. Kommunfullmäktige beslutar att Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun gäller från och med 2021-01-01.

3. Kommunfullmäktige ger vård- och omsorgsnämnden mandat att årligen besluta om högsta avgift och förbehållsbelopp/minimibelopp som ska göras på grund av förändringar i prisbasbeloppet.

4. Kommunfullmäktige ger vård- och omsorgsnämnden mandat att justera procentsatser i avgiftsnivåer inom ramen för maxtaxan samt mandat att årligen justera kostavgifterna inom vård- och omsorgsboende, korttidsboende, dagverksamhet och matlåda i ordinärt boende med utgångspunkt i kommunens självkostnader.

2.Vård- och omsorgsnämnden beslutar att omedelbart justera paragrafen.

Sammanfattning

Kommunernas rätt att ta ut avgifter för omsorg styrs av socialtjänstlagen. Brukaren ska aldrig behöva minska eller avstå från hjälp på grund av kostnaden utan har alltid rätt att ha kvar ett minimibelopp innan avgift tas ut. Därutöver finns en maxtaxa som innebär att brukaren aldrig kan betala mer än maxavgift för sina insatser.

Förslaget till nya riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg innebär en anpassad maxtaxa, fler avgiftsnivåer, att trygghetslarm blir kostnadsfritt för brukare med annan hemtjänst samt att avgiften för kost är så nära kommunens självkostnad som möjligt.

Syftet är att det blir en lägre avgift vid lite hjälp och att de brukare som har möjlighet att betala lagstadgad maxtaxa får göra det.

Ärendet

Bestämmelser om kommunernas rätt att ta ut avgifter för hemtjänst, dagverksamhet och särskilt boende finns i 8 kapitlet socialtjänstlagen.

Av lagen framgår att:

- avgifterna ska vara skäliga
- avgifterna inte får överstiga kommunens självkostnader
- avgifterna får differentieras med hänsyn till den enskildes ekonomiska förhållanden
- avgifterna för hemtjänst och dagverksamhet per månad får uppgå till högst en tolftedel av 0,5392 prisbasbelopp
- avgifterna för bostad i särskilt boende (som avses i 5 kapitlet 5 § andra och tredje styckena eller 7 § tredje stycket och som inte omfattas av 12 kapitlet jordabalken) per månad får uppgå till högst en tolftedel av 0,5539 prisbasbelopp
- den enskilde ska förbehållas tillräckliga medel för sina normala levnadsomkostnader (förbehållsbelopp)

Minimibelopp, förbehållsbelopp och avgiftsutrymme

Vilken avgift brukaren ska betala räknas fram utifrån inkomst, boendekostnad och vilka insatser hen är beviljad. Brukaren kan aldrig betala mer än maxavgift för de insatser som är beviljade oavsett hur många insatser, hur stor inkomst eller förmögenhet hen har. Däremot kan brukaren betala en lägre avgift beroende på inkomst, boendekostnad och vissa övriga kostnader.

Minimibelopp är ett lagstadgat belopp som ska täcka normalkostnaderna för personliga behov. Minimibeloppet utgår från Konsumentverkets beräkningar av skäliga levnadskostnader. Innan avgift fastställs ska den enskilde garanteras en viss del av sina inkomster. Detta kallas förbehållsbelopp och är summan av minimibeloppet, eventuella tillägg och bostadskostnaden. Förbehållsbeloppet dras av från den sammanlagda inkomsten efter skatt och summan kallas för avgiftsutrymme. Det är avgiftsutrymmet som avgör vilken avgift brukaren ska betala för de beviljade insatserna. Finns det inte något avgiftsutrymme tas det inte ut någon avgift.

Detta innebär att personer som är beviljade insatser inom omsorgen i någon form inte ska behöva minska eller avstå från insatser på grund av kostnaden.

Maxtaxan

Den 1 juli 2016 gjordes en ändring i 8 kapitlet 5 § socialtjänstlagen som reglerar bland annat avgifter för hemtjänst. Ändringen innebär att kommunerna ges möjlighet att höja taket för maxtaxan inom omsorgen till högst en tolftedel av 0,5392 prisbasbelopp. När lagändringen trädde i kraft valde Botkyrka kommun att inte göra några ändringar utan behöll den tidigare maxtaxan på en tolftedel av 0,48 prisbasbelopp. Det innebär att

Botkyrka kommuns maxtaxa för avgifter år 2020 är 1892 kronor per månad. Om kommunen valt den högre procentsatsen hade maxtaxan för år 2020 istället varit 2125 kronor per månad.

Staten har beslutat att i enlighet med kommunala finansieringsprincipen minskas anslaget för kommunalekonomisk utjämning till landets kommuner till följd av höjt avgiftstak. Mot bakgrund av detta föreslår vård- och omsorgsförvaltningen en höjning av maxtaxan till en tolftedel av 0,5392 prisbasbelopp vilket år 2020 är 2125 kronor per månad.

Majoriteten av Södertörnskommunerna (Haninge, Huddinge, Nykvarn, Salem, Södertälje och Tyresö) har en maxtaxa på 2125 kronor per månad år 2020.

Trygghetslarm, avgiftsnivåer och timtaxa

Trygghetslarmet kostar 175 kronor per påbörjad månad (år 2020) för brukaren. Avgiften för trygghetslarmet innefattas idag i maxtaxan men ingår inte i avgiften för hemtjänst utan tillkommer utöver denna.

För att kommunens medborgare ska kunna behålla sin självständighet och få en ökad livskvalitet samt ett minskat vårdberoende, är det viktigt att skapa möjligheter för medborgarna att kunna ta emot hjälp från hemtjänsten i ett tidigt skede. Med anledning av det föreslås en förändring i avgifterna där trygghetslarmet blir helt kostnadsfritt för den som är beviljad annan hemtjänst.

Av samma anledning som ovan har ett förslag på en utökning av avgiftsnivåer från fem till sex nivåer tagits fram. Förslaget är anpassat efter en höjning av maxtaxan samt att det ska bli mer förmånligt att just ta emot hjälp i ett tidigt skede.

I förslaget tas den nuvarande timtaxan (250 kronor per timme), som idag finns för den som är beviljad under två timmar hemtjänst, helt bort. Anledningen till detta är att det inte är optimalt att tillämpa två typer av avgiftssystem (timtaxa och nivåer). Istället har nivå 1 förändrats och fått en lägre avgift (se bilagor ”Nuvarande avgifter 2020” samt ”Förslag på nya avgifter för 2021”).

Trots utökning av avgiftsnivåer, avskaffande av timtaxan samt höjning av maxtaxan har Botkyrka rent generellt mer generösa avgifter än övriga Södertörnskommuner.

Kostavgift på vård- och omsorgsboende och korttidsboende

Under år 2020 har kommunen inte gjort någon höjning av kostavgiften på vård- och omsorgsboende eller korttidsboende utan de nuvarande avgifterna baseras på 2019 års uppgifter. Enligt uträkning som gjorts från förvaltningens ekonomienhet har kommunen idag kostnader för kost på 124,52 kronor per person och dygn på vård- och omsorgsboende och korttidsboende. Då avgiften baseras på uppgifter för 2019 tar kommunen under 2020 istället ut 99,4 kronor per person och dygn.

Då skillnaden mellan den kostnad kommunen har rätt att ta ut enligt lag (självkostnad) och den avgift den enskilde har idag är så pass stor (25,12 kronor) föreslår vård- och omsorgsförvaltningen att höjningen till självkostnadspris sker successivt. För 2021 föreslås därför en höjning av kostavgiften med 10,41 kronor, det vill säga till 109,81 kronor per person och dygn.

Viktigt att ta i beaktande är att alla personer som bor på vård- och omsorgsboende eller vistas på korttidsboende får ett tillägg för fördyrad kost till sitt förbehållsbelopp. Detta kan medföra att omsorgsavgiften blir lägre för den enskilde.

Kostavgift på dagverksamhet

Under år 2020 har kommunen inte gjort någon höjning av kostavgiften på dagverksamhet utan den nuvarande avgiften baseras på 2019 års uppgifter. Enligt uträkning som gjorts från förvaltningens ekonomienhet har kommunen kostnader för kost på 69,41 kronor per person och dag på dagverksamhet. Då avgiften baseras på uppgifter för 2019 tar kommunen under 2020 istället ut 62 kronor per person och dag.

Då skillnaden mellan kommunens självkostnad och den avgift den enskilde har idag är så pass stor (7,41 kronor) föreslår vård- och omsorgsförvaltningen att höjningen till självkostnadspris sker successivt. För 2021 föreslås därför en höjning av kostavgiften med 3 kronor, det vill säga till 65 kronor per person och dag.

Matlåda och matleverans i ordinärt boende

Under år 2020 har kommunen inte gjort någon höjning av avgiften för matlåda utan den nuvarande avgiften baseras på 2019 års uppgifter. Avgiften för en matlåda i Botkyrka är fastställd till 49 kronor 2019.

I oktober 2017 beslutade vård- och omsorgsnämnden att införa kylda matlådor inom hemtjänsten vilket genomfördes i september 2018. Brukare som beställer matlådor får idag veckovisa leveranser med kylda matlådor från en leverantör. Botkyrka kommun betalar idag 55,79 kronor per matlåda till leverantören (57,71 kronor per matlåda från och med 1 september 2020). Kommunen går på grund av detta med en förlust omfattande 6,79 kronor per matlåda (8,71 kronor per matlåda från och med 1 september 2020).

Medborgare som inte har insatsen matlåda från kommunen har på grund av ovanstående högre levnadskostnader då deras mat inte subventioneras på samma sätt som för medborgare med insatsen matlåda. För att alla medborgare ska bli lika behandlade samt för att kommunen ska kunna matcha sitt självkostnadspris för matlåda föreslås att en avgift för leveransen av matlådan tas ut av den enskilde. Idag är detta avgiftsfritt.

Förslag är att avgiften för matleveransen motsvarar en timmes hemtjänst och utgår från avgiftsnivåerna. Det innebär att en del medborgare som är beviljad annan hemtjänst inte kommer att påverkas ekonomiskt utan att det ryms inom den befintliga avgiftsnivån. För andra medborgare som är beviljad annan hemtjänst kan det innebära att de hamnar i en högre avgiftsnivå än vad de har idag. För medborgare som endast har insatsen matlåda

idag tillkommer en avgift för leveransen motsvarande avgiftsnivå 1 enligt det nya förslaget på utformning av avgiftsnivåerna.

Omsorgsavgifterna förändras

Omsorgsavgifterna är konstruerade så att de ska räknas om med förändrat prisbasbelopp årligen. Den 1 januari varje år görs det i Botkyrka kommun. För att inte behöva ta upp detta ärende i kommunfullmäktige årligen bör kommunfullmäktige ge nämnden i mandat att besluta om högsta avgift och förbehållsbelopp/minimibelopp som justerats utifrån förändringar i prisbasbeloppet enligt 1 kapitlet 6 § lagen om allmän försäkring (1962:381).

Kommunfullmäktige bör även ge nämnden i mandat att justera procentsatser i avgiftsnivåer inom ramen för maxtaxan samt ge nämnden i mandat att årligen justera kostavgifterna inom vård- och omsorgsboende, korttidsboende, dagverksamhet och matlåda i ordinärt boende med utgångspunkt i kommunens självkostnader.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Då de nya avgifterna strikt följer gällande lagstiftning och årligen justeras utifrån prisbasbeloppet säkerställs korrekta avgifter. För brukarna innebär det att avgiften höjs något årligen istället för att det som tidigare skett större höjningar med viss oregelbundenhet. För vård- och omsorgsnämndens del leder det till korrekta avgifter som motsvarar självkostnaderna och att ingen medborgare förfördelas utan alla blir likabehandlade. Att de nya avgifterna delas in i sex nivåer istället för fem innebär att vissa brukare får en lägre avgift medan andra får en högre. Exakt hur avgifterna faller ut är svårt att bedöma då avgifter beslutas utifrån varje brukares individuella ekonomiska situation, beviljade hjälp och såväl brukare som omfattning av hjälp förändras över tid.

Petra Oxonius — Christina Almqvist

Omsorgsdirektör — **Kvalitetschef**

Bilagor

1. Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun.
2. Nuvarande avgifter 2020.
3. Förslag på nya avgifter för 2021.

Expedieras till

Kommunfullmäktige

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun

Vård- och omsorgsnämnden 2021-01-01

Diarienummer: VON 2020:159
Dokumentet är beslutat av: Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentet beslutades den: 2020-09-21
Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentet gäller till den: 2025-09-20

BOTKYRKA KOMMUN

Dokumentet ersätter: VON 2018:15
Dokumentansvarig är: Central förvaltning, Kvalitet och utredning
För revidering av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning
För uppföljning av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning
Relaterade dokument:

Innehållsförteckning

1. Allmänt 4
2. Avgiftsunderlag 4
2.1 Beräkning av inkomst....4
2.2 Beräkning av boendekostnad 5
2.3 Boendekostnad i villa 5
2.4 Boendekostnad i bostadsrätt....5
2.5 Beräkning av makars, registrerade partners och sambors inkomster och boendekostnader 6
2.6 Förbehållsbelopp 6
2.6.1 Minimibelopp....6
3. Avgifter....7
3.1 Maxavgift....7
3.2 Avgift för bostad som inte omfattas av hyreslagen 7
3.3 Avgiftsutrymme....7
4. Avgift för hemtjänstinsatser och/eller dagverksamhet....8
4.2 Påbörjad och avslutad hemtjänst samt uppehåll 8
4.4 Trygghetslarm 8
4.5 Servicehus 8
4.6 Matlåda....9
4.7 Leverans av matlåda som insats 9
4.8 Matavgift vid dagverksamhet....9
5. Avgift i särskilt boende....9
5.1 Omsorgsavgift....9
5.2 Kostavgift....9
5.3 Hyra 9
5.5 Uppehåll....9
5.6 Transport till bårhus 10
5.7 Jämkning vid flytt till särskilt boende .10
5.8 Makar och registrerade partners 10
5.9 Avgift vid korttidsboende....10
6. Avgifter enligt LSS 10
6.1 Avgift för korttidsvistelse LSS....10
6.2 Avgift vid boendeplacering 10
6.3 Ersättning från föräldrar till placerade barn 11
7. Parboendegaranti....11
8. Debitering....11
9. Överklagan....11

1. Allmänt

Avgifter för hemtjänst, dagverksamhet och särskilt boende regleras i 8 kapitlet socialtjänstlagen (SoL). Avgifter enligt LSS regleras i §§18-20 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

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).

Riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg gäller för beslut som fattats enligt SoL och LSS av vård- och omsorgsnämnden. Avgifterna justeras årligen efter prisbasbeloppet som fastställs av regeringen.

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. Vid beräkning av inkomst fördelas nettoinkomsten med lika belopp per månad.

Följande inkomster används vid beräkning av avgiftsunderlaget:

- garantipension
- tilläggspension (före detta ATP, allmän tilläggspension)
- delpension
- efterlevandepension
- skattepliktig livränta
- premiepension
- särskilt pensionstillskott
- statliga avtalspensioner
- kommunala pensioner
- privata pensionsförsäkringar
- utlandspensioner
- sjukpenning och föräldrapenning
- sjuk- och aktivitetsersättning (före detta 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

Boendekostnad är det den enskilde betalar för sitt boende. Alla har möjlighet att ansöka om bostadsbidrag/tillägg för sin boendekostnad. Ansökan gör hos Försäkringskassan respektive Pensionsmyndigheten. Om ansökan beviljas läggs det beviljade beloppet till den enskildes nettoinkomst.

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 boendekostnad i villa används de schabloner som Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten använder vid beslut om bostadstillägg.

Uppräkning av värme- och driftkostnad sker årligen enligt Försäkringskassans schablon. Kostnaderna räknas ut på följande sätt:

- Schablon multiplicerat med bostadsytan enligt fastighetstaxeringsbeslut är lika med värmekostnaden
- Schablon multiplicerat med bostadsytan enligt fastighetstaxeringsbeslut är lika med driftskostnaden
- 70 procent av räntekostnaden
- 70 procent av tomträttsavgift
- gällande fastighetsavgift 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, registrerade partners och sambors inkomster och boendekostnader

Makar och registrerade partners inkomster räknas samman och delas på hälften. Boendekostnaden fördelas med hälften var. Sambors inkomster räknas var för sig. 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 medel innan kommunen får ta ut avgift, ett så kallat 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 saker utgår från Konsumentverkets beräkningar.

Beloppets nivå bestäms genom prisbasbeloppet som årligen fastställs av regeringen (enligt lagen om allmän försäkring).

Minimibeloppet ska vid behov 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 eventuellt 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 saker som ska täckas av minimibeloppet ingår i avgiften för bostad i särskilt boende.

3. Avgifter

3.1 Maxavgift

I lagstiftningen finns en fastställd högsta avgift för hemtjänst, dagverksamhet och omsorg, en så kallad maxavgift eller maxtaxa. Den maximala avgiften som kan tas ut uppgår till en tolftedel av 0,5392 prisbasbelopp. Detta gäller oavsett om personen bor i eget eller särskilt boende och är ensamstående eller sammanboende.

Avgiften för trygghetslarm ingår i maxavgiften och larmet är även helt kostnadsfritt för den som är beviljad annan hemtjänst. Beslut på ledsagarservice eller avlösning av anhörig är avgiftsbefriade upp till 15 timmar per månad, timmar utöver dessa debiteras enligt gällande maxtaxa.

3.2 Avgift för bostad som inte omfattas av hyreslagen

Det finns en högsta avgift för bostad som inte omfattas av hyreslagen. Avgiften får då inte överstiga en tolftedel av 55,39 procent av prisbasbeloppet.

3.3 Avgiftsutrymme

Förbehållsbeloppet räknas ut genom att bostadskostnaden, minimibeloppet samt eventuellt individuellt tillägg och/eller avdrag läggs ihop. Från den sammanlagda inkomsten efter skatt, inklusive eventuellt bostadstillägg, dras sedan förbehållsbeloppet bort. Kvarvarande är det avgiftsutrymme som den enskilde har. Avgiften kan dock som mest uppgå till en tolftedel av 0,5392 prisbasbelopp (maxavgiften).

I de fall avgiftsutrymmet är negativt tas ingen hemtjänst- eller omsorgsavgift ut. Kommunen har dock ingen skyldighet att jämka eller betala ut medel till en enskild för att hen 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 den enskilde är över 65 år.

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

4. Avgift för hemtjänstinsatser och/eller dagverksamhet

Nivå	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Antal beviljade hemtjänsttimmar/mån	0-2	3-8	9-20	21-30	31-49	50-
Och/eller dagverksamhet (dagar/vecka)		1	2-3	4-5		
Högsta avgift = procent av prisbasbeloppet	7 %	15 %	28 %	34 %	40 %	53,92 %

När den enskilde blir beviljad olika former av insatser ligger dessa till grund för vilken avgiftsnivå hen kommer att tillhöra. Nivåerna är i första hand till för att bestämma avgiftstaket.

Insatserna handlar dels om hjälp i hemmet, dels om dagverksamhet. En person som till exempel är beviljad 4 timmar hemtjänst per månad och som går på dagverksamhet 2-3 dagar per vecka hamnar i nivå 3. Personen ska då som mest betala 28 procent av prisbasbeloppet i avgift. Den som är beviljad 35 timmar hjälp i hemmet och dagverksamhet 3 dagar i veckan, hamnar i nivå 5 och ska därmed som mest betala 40 procent av prisbasbeloppet i avgift. Det är med andra ord alltid den högsta nivån av insatser som gäller.

4.2 Påbörjad och avslutad hemtjänst samt uppehåll

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

Vid planerad sjukhusvistelse och frånvaro som meddelats 24 timmar innan, kan avdrag göras på hemtjänstavgiften. Detsamma gäller om hemtjänsten av någon anledning inte utfört en insats. Vid frånvaro som inte meddelats till hemtjänsten senast dagen innan görs inget avdrag av hemtjänstavgiften med undantag för akuta sjukdomsfall som leder till sjukhusvistelse.

Avdrag görs inte vid tillfällig frånvaro från dagverksamhet.

4.4 Trygghetslarm

Avgiften för trygghetslarm tas ut för varje påbörjad kalendermånad.

4.5 Servicehus

Den som bor på servicehus betalar en servicehusavgift som är högst en tolftedel av 0,5392 prisbasbelopp.

4.6 Matlåda

Den som är beviljad matlåda betalar en fastställd avgift per matlåda. Insatsen ger rätt till ett individuellt tillägg till förbehållsbeloppet.

Konsumentverket beräknar årligen livsmedelskostnaden (råvarukostnaden) för olika åldersgrupper. Då det är råvarukostnaden som avses för livsmedel i minimibeloppet, är färdiglagad mat som levereras hem till den enskilde exempel på en situation då hen har rätt till ett individuellt tillägg.

Det individuella tillägget tas fram genom att skillnaden mellan den faktiska matkostnaden för huvudmålet och Konsumentverkets råvarukostnad beräknas.

4.7 Leverans av matlåda som insats

Den som är beviljad leverans av matlåda betalar en avgift för insatsen enligt avgiftsnivå.

4.8 Matavgift vid dagverksamhet

Den som vistas på dagverksamhet betalar en avgift för frukost, lunch och eftermiddagskaffe. Det individuella tillägget för maten sker på samma sätt som vid matlåda (se avsnitt 4.6 Matlåda).

5. Avgift i särskilt boende

5.1 Omsorgsavgift

Den som bor i särskilt boende i form av vård- och omsorgsboende betalar en omsorgsavgift som är högst en tolftedel av 0,5392 prisbasbelopp.

Förutom omsorgsavgift betalar hen avgift för mat och hyra.

5.2 Kostavgift

Avgiften avser alla måltider och ska jämföras med Konsumentverkets hela råvarukostnad (se avsnitt 4.6 Matlåda). Mellanskillnaden tillförs som ett individuellt tillägg.

5.3 Hyra

Hyra för lägenheten på vård- och omsorgsboendet debiteras varje månad.

5.5 Uppehåll

Vid frånvaro under ett eller flera dygn reduceras matavgiften med hel avgift per dygn. I vissa fall kan kostavdrag för del av dag göras. För att få avdrag för

detta behöver boendet meddelas fem (5) dagar i förväg att måltid äts på annan plats. Avdrag kan ges för lunch och/eller middag. Vid frånvaro från lunch reduceras avgiften med 40 procent av en dygnsavgift. Vid frånvaro för middag reduceras dygnsavgiften med 30 procent. Hyra och omsorgsavgift reduceras däremot inte.

5.6 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.

5.7 Jämkning vid flytt till särskilt boende

Vid flytt till särskilt boende kan den enskilde drabbas av dubbla boendekostnader. I de fall en enskild inte klarar av att betala för detta och saknar realiserbara tillgångar (aktier, bankmedel, fonder, obligationer, vissa pensionsförsäkringar, bil, konst, smycken med mera), motsvarande minst ett basbelopp, kan omsorgsavgiften jämkas i högst tre månader. Den dubbla boendekostnaden måste styrkas 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.

5.8 Makar och registrerade partners

När ena parten flyttar in på ett vård- och omsorgsboende beräknas avgiften på det sätt som är mest förmånligt för bägge parter.

5.9 Avgift vid korttidsboende

Vid korttidsboende betalas en avgift för omvårdnad och en avgift för kost.

6. Avgifter enligt LSS

6.1 Avgift för korttidsvistelse LSS

Vid korttidsvistelse utanför det egna hemmet samt vid läger- och kollovistelser, tas avgift ut för kost.

6.2 Avgift vid boendeplacering

Avgift för kost tas ut från de brukare som inte själva betalar direkt till boendet. Utöver kost kan avgift för boende tas ut om det inte finns ett hyreskontrakt mellan brukaren och boendet.

6.3 Ersättning från föräldrar till placerade barn

I de fall barn och ungdomar under 18 år inte bor i föräldrahemmet är föräldrarna skyldiga att i skälig omfattning bidra till kommunens kostnad för omvårdnaden. Kommunen får då ta ut underhållsbidrag som avser barnet/barnen.

7. Parboendegaranti

I Botkyrka kommun finns det möjlighet för makar, registrerade partners och sambor att fortsätta bo tillsammans när ena parten inte längre klarar av att bo i det egna hemmet. En partner kan flytta med till ett vård- och omsorgsboende även om hen inte själv har samma stora hjälpbehov. Avgift tas ut enligt fastställd taxa.

8. 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.

9. Överklagan

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

Överklagan ska ställas till förvaltningsrätten, men skickas till vård- och omsorgsförvaltningen. Överklagan ska ha inkommit till kommunen inom tre veckor efter det att den enskilde tagit del av beslutet. Vård- och omsorgsförvaltningen kan ompröva beslutet om nya uppgifter framkommit. Oavsett om det sker en ändring av beslutet eller inte översänder handläggaren överklagan till förvaltningsrätten.

2020-08-18

Förslag på nya avgifter för 2021

Hemtjänst och dagverksamhet

Nivå	1	2	3	4	5	6
Antal beviljade hemtjänsttimmar per månad	0 - 2	3 - 8	9 - 20	21 - 30	31 - 49	50-
Och/eller dagverksamhet (dagar per vecka)		1	2 - 3	4 - 5		
Högsta avgift = procent av prisbasbeloppet	7 %	15 %	28 %	34 %	40 %	53,92 %
Högsta avgift per månad *	276 kr	591 kr	1104 kr	1340 kr	1577 kr	2125 kr

Vård- och omsorgsboende

Kostavgift	Omsorgsavgift
3294 kr per månad	2125 kr per månad*

Korttidsboende

Kostavgift	Omsorgsavgift
110 kr per dygn	71 kr per dygn*

Servicehusavgift: 2125 kr per månad*

Kostavgift dagverksamhet: 65 kr per dag

Matlåda: 49 kr per låda

Trygghetslarm: 175 kr per månad

* Omsorgsavgifterna räknas om med förändrat prisbasbelopp årligen. Detta innebär att detta exempel för högsta avgift per månad kommer att förändras något för 2021.

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Post Botkyrka kommun, 147 85 Tumba · **Besök** Munkhättevägen 45 · **Kontaktcenter** 08-530 610 00
Direkt 076-115 01 69 · **Sms** 076-115 01 69 · **E-post** frida.petersson@botkyrka.se
Org.nr 212000-2882 · **Bankgiro** 624-1061 · **Fax** · **Webb** www.botkyrka.se

2020-08-18

Nuvarande avgifter 2020

Hemtjänst och dagverksamhet

Nivå	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Antal beviljade hemtjänsttimmar per månad	1 - 4	5 - 10	11 - 25	26 - 49	50-
Och/eller dagverksamhet (dagar per vecka)		1	2 - 3	4 - 5	
Högsta avgift = procent av prisbasbeloppet	13 %	26 %	32 %	38 %	48 %
Högsta avgift per månad	512 kr	1025 kr	1261 kr	1498 kr	1892 kr

Vård- och omsorgsboende

Kostavgift	**Omsorgsavgift**
2982 kr per månad	1892 kr per månad

Korttidsboende

Kostavgift	**Omsorgsavgift**
96 kr per dygn	63 kr per dygn

Servicehusavgift: 1892 kr per månad

Kostavgift dagverksamhet: 62 kr per dag

Matlåda: 49 kr per låda

Trygghetslarm: 175 kr per månad

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Post Botkyrka kommun, 147 85 Tumba · **Besök** Munkhättevägen 45 · **Kontaktcenter** 08-530 610 00
Direkt 076-115 01 69 · **Sms** 076-115 01 69 · **E-post** frida.petersson@botkyrka.se
Org.nr 212000-2882 · **Bankgiro** 624-1061 · **Fax** · **Webb** www.botkyrka.se

6

Riktlinjer för ersättning till hemtjänstutförare(von/2020:158)

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner riktlinjer för ersättning till utförare inom hemtjänst.

2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att riktlinjer för ersättning till utförare inom hemtjänst gäller från och med den 1 januari 2021.

Sammanfattning

Vid införandet av ökade valmöjligheter i Botkyrka kommun har ersättningen till hemtjänsten setts över och ett timbaserat ersättningsystem har tagits fram. Det nya ersättningsystemet innebär att alla hemtjänstutförare oavsett regiform ersätts på samma sätt. För att tydliggöra hur ersättningen till hemtjänstutförarna regleras har riktlinjer för ersättning arbetats fram

Referens
Frida Petersson
frida.petersson@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Riktlinjer för ersättning till utförare inom hemtjänst

Diarienummer: von/2020:158

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner riktlinjer för ersättning till utförare inom hemtjänst.

2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att riktlinjer för ersättning till utförare inom hemtjänst gäller från och med den 1 januari 2021.

Sammanfattning

Vid införandet av ökade valmöjligheter i Botkyrka kommun har ersättningen till hemtjänsten setts över och ett timbaserat ersättningsystem har tagits fram. Det nya ersättningsystemet innebär att alla hemtjänstutförare oavsett regiform ersätts på samma sätt. För att tydliggöra hur ersättningen till hemtjänstutförarna regleras har riktlinjer för ersättning arbetats fram.

Ärendet

I maj 2019 beslutade kommunfullmäktige att införa ökade valmöjligheter inom hemtjänsten i Botkyrka kommun. Med anledning av detta har vård- och omsorgsnämnden haft i uppdrag att se över nuvarande hemtjänstersättning inför 2020. Upphandlingen av externa hemtjänstutförare är nu klar och i januari 2021 ska utförarna vara redo att ge brukarna omsorg utifrån biståndsbesluten.

Ersättningen till hemtjänsten fastställs årligen i Mål och internbudget. Botkyrka kommun har tagit fram ett timbaserat ersättningssystem för hemtjänst. Hemtjänstutförare får ersättning för brukarens beviljade tid minus planerad frånvaro. För brukare som bor i glesbygd[1] kompletteras grundersättningen med ett glesbygdstillägg per timme. Det timbaserade ersättningssystemet gäller för hemtjänst

[1] I Botkyrka kommun bor de allra flesta brukarna i tätort. För brukare boende i glesbygd kompletteras grundersättningen per beviljad timme med ett glesbygdstillägg. Indelning mellan tätort och glesbygd görs utifrån Statistiska Centralbyråns nyckelkodlista.

enligt socialtjänstlagen i form av serviceinsatser och personlig omvårdnad men även insatser som ledsagning, avlösning i hemmet, egenvård, egen tid och matleverans i ordinärt boende. Insatsen trygghetslarm ersätts med en fast månadsersättning för varje brukare som har larm. Insatsen matlåda ersätts per levererad matlåda utifrån maxbelopp som årligen fastställs av vård- och omsorgsnämnden.

När beslut om hemtjänstinsatser fattas gör biståndshandläggaren en beräkning av hur mycket tid de beslutade insatserna tar att utföra hos brukaren. Den sammanlagda tiden ligger sedan till grund för utförarens ersättning och brukarens avgift.

Det nya ersättningsystemet innebär att alla hemtjänstutförare oavsett regiform ersätts på samma sätt. För att tydliggöra hur ersättningen till hemtjänstutförarna regleras har riktlinjer för ersättning tagits fram.

Riktlinjernas innehåll

I riktlinjerna för ersättning till hemtjänstutförarna framgår för vilka områden det utgår ersättning. Nedanstående områden finns med:

- Ersättning dag/kväll/helg
- Ersättning natt
- Trygghetslarm
- Matlåda och matleverans
- Egen tid
- Oplanerad frånvaro
- Avslutad beställning
- Byte av utförare
- Förändrade insatser
- Utskrivning från sjukhus
- Extra besök (besök som utförs utanför beställningen)
- Dubbelbemanning
- Utbetalning och fakturering

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom riktlinjerna för ersättning till hemtjänstutförarna blir det tydligt hur ersättningen regleras och det förebygger oklarheter och eventuella missförstånd mellan Myndighet och hemtjänstutförarna kring vilken ersättning som ska utgå. Riktlinjerna bidrar även till att förvaltningen har större kontroll på sin ekonomi.

Omsorgsdirektör
Petra Oxonius

Kvalitetschef
Christina Almqvist

Bilaga

Riktlinjer för ersättning till utförare inom hemtjänst.

Expedieras till

Vård- och omsorgsnämnden

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för ersättning till utförare inom hemtjänst

Gäller från och med 2021-01-01

Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

Diarienummer: Von 2020:158
Dokumentet är beslutat av: Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentet beslutades den: 2020-09-21
Dokumentet gäller för: Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentet gäller till den: Tillsvidare

BOTKYRKA KOMMUN

Dokumentet ersätter:
Dokumentansvarig är: Central förvaltning, Kvalitet och utredning
För revidering av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning
För uppföljning av dokumentet ansvarar: Central förvaltning, Kvalitet och utredning
Relaterade dokument:

Innehållsförteckning

Timbaserat ersättningssystem för hemtjänstutförare 4

Brukarens avgift 4

Ersättning till utförare 4

Ersättningsbelopp 4

Ersättning dag/kväll/helg 4

Ersättning natt 4

Trygghetslarm 5

Matlåda och matleverans 5

Egen tid 5

Oplanerad frånvaro 5

Avslutad beställning 6

Byte av utförare 6

Förändrade insatser 6

Utskrivning från sjukhus 6

Extra besök (besök som utförs utanför beställningen) 6

Dubbelbemanning 7

Utbetalning och fakturering 7

Timbaserat ersättningssystem för hemtjänstutförare

Botkyrka kommun har ett timbaserat ersättningssystem för hemtjänst i ordinärt boende. Systemet innebär att hemtjänstutförare får ersättning för brukarens beviljade tid, minus planerad frånvaro. För brukare som bor i glesbygd[1] kompletteras grundersättningen med ett glesbygdstillägg per timme. Det timbaserade ersättningssystemet gäller för hemtjänst i form av serviceinsatser och personlig omvårdnad men även insatser som ledsagning, avlösning i hemmet, egenvård, egen tid och matleverans i ordinärt boende.

När beslut om hemtjänstinsatser fattas gör biståndshandläggaren en beräkning av hur mycket tid de beslutade insatserna tar att utföra hos brukaren. Vid beräkning av tid ska beräkningsunderlaget i verksamhetssystemet användas. När beställningen skickas till hemtjänstutföraren bifogas beräkningsunderlaget. Tiden ligger sedan till grund för utförarens ersättning och brukarens avgift.

Brukarens avgift

Vilken avgift brukaren ska betala för sina hemtjänstinsatser baseras på den tid som biståndshandläggaren har bedömt att insatserna kommer att ta att utföra. Avgiften kan inte bli högre än den som har fastställts i avgiftsbeslutet, däremot kan den i vissa fall bli lägre till följd av exempelvis frånvaro.

Ersättning till utförare

Ersättningsbelopp

Ersättningsbelopp är den ersättning hemtjänstutföraren får och är fastställd till en summa per beviljad timme. I ersättningsbeloppet ingår kostnader för bland annat personal, administration, lokalhyra, mötestider och förflyttningstider. Utöver ersättningen tillkommer momskompensation för externa utförare. Momskompensationen är baserad på Botkyrka kommuns momsavdrag för hemtjänst.

Ersättning dag/kväll/helg

Hemtjänstutföraren får samma ersättning per timme oavsett om insatsen utförs dag, kväll eller helg. Detta gäller besök som påbörjas från och med klockan 07.00 och till och med klockan 22.59. Tiden räknas ihop per beställning och månad. Därefter beräknas ersättningen utifrån den sammanlagda tiden multiplicerat med ersättningsbeloppet per timme.

Ersättning natt

Insatser som påbörjas från och med klockan 23.00 och till och med klockan 06.59 räknas som nattinsatser. Hemtjänstutföraren får även i detta fall ersättning per timme, men ersättningsbeloppet nattetid skiljer sig från ersättningsbeloppet för dag, kväll och helg. I

[1] I Botkyrka kommun bor de allra flesta brukarna i tätort. För brukare boende i glesbygd kompletteras grundersättningen per beviljad timme med ett glesbygdstillägg. Indelning mellan tätort och glesbygd görs utifrån Statistiska Centralbyråns nyckelkodlista.

motsats till vid övriga tider ges här dock inget glesbygdstillägg. Den beviljade tiden räknas ihop per beställning och månad. Därefter beräknas ersättningen utifrån den sammanlagda tiden multiplicerat med ersättningsbeloppet per timme. Tiden för nattbesöken räknas ihop med övrig utförd tid och ligger till grund för brukarens avgift.

Exempel: Besök som påbörjas klockan 06.55 och avslutas klockan 07.10 ersätts som natt. Besök som påbörjas klockan 22.55 och avslutas klockan 23.15 ersätts som dag/kväll/helg.

Trygghetslarm

Utförare dagtid (klockan 7.00-22.59) får en fast månadsersättning för varje brukare som har trygghetslarm. För utförare nattetid ingår ersättningen i fastställd nattersättning. Det utgår ingen ersättning för larmutryckningar.

Matlåda och matleverans

Hemtjänstutföraren ersätts per levererad matlåda utifrån ett maxbelopp som årligen fastställs av vård- och omsorgsnämnden. Utföraren ansvarar för att rapportera antal matlådor per brukare i efterhand. För att rätt ersättning ska utgå till utföraren och en korrekt avgift till brukaren, ska matlådorna från föregående månad rapporteras senast den femte vardagen i efterföljande månad. Hemtjänstutföraren ersätts även med en schablontid per brukare för själva matleveransen.

Egen tid

Den brukare som är 65 år eller äldre och har beslut om hemtjänst har rätt till så kallad ”egen tid”. Egen tid innebär att brukaren får en timme extra i månaden tillsammans med sin kontaktman. Ersättning för egen tid utgår per brukare och månad. Brukaren har möjlighet att spara sin ”egentidstimme” under som mest tre månader och kan då lägga ihop sparade timmar och använda dem under ett och samma tillfälle (se ”Byte av utförare” nedan). Egentiden är kostnadsfri för brukaren och kräver inget biståndsbeslut. En registrering görs dock i verksamhetssystemet för att ersättning ska kunna utgå till hemtjänstutföraren.

Oplanerad frånvaro

Frånvaro innebär att brukaren av någon anledning inte är närvarande och kan motta den beslutade hjälpen från hemtjänstutföraren. Frånvaro och orsak till frånvaron ska direkt registreras i verksamhetssystemet av enhetschef/behörig administratör. Ersättning vid oplanerad frånvaroperiod, till exempel vid sjukhusvistelse, utgår för max fem (5) kalenderdagar från anmälningsdatum. Ersättningsdagarna börjar räknas från dagen efter anmälningsdagen. Ersättningen gäller för hela dygn.

Ersättningen för frånvaroperioden är beviljade timmar delat på en månad bestående av trettio (30) dagar multiplicerat med antal dagar för frånvaro (max fem dygn) multiplicerat med timersättningen. Om frånvaroperioden har anmälts till utföraren mer än fem kalenderdagar i förväg ses frånvaron som planerad och därmed utgår ingen ersättning till utföraren.

Avslutad beställning

När en beställning avslutas och brukaren inte ska ha fortsatta hemtjänstinsatser utgår ingen ersättning dagen efter avslutsdatum.

Byte av utförare

Brukaren har när som helst rätt att byta, eller ställa sig i kö, till en annan hemtjänstutförare. Uppsägningstiden är fem (5) vardagar, vilket innebär att den ursprungliga utföraren får ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört, eller maximalt under uppsägningstiden (fem vardagar). Infaller sista dag för uppsägningstiden på en helgdag äger utförarbytet rum närmast följande vardag. Utförarbyte sker under dagtid mellan klockan 08.00 och 17.00.

Brukare som har sparade egentidstimmar (max tre månader) och sedan byter hemtjänstutförare har inte rätt att ta ut sina timmar efter bytet.

Förändrade insatser

När ett biståndsbeslut fattas som innebär förändrade insatser i beställningen för en brukare med pågående insatser, gäller den från beställningens startdatum. Hemtjänstutföraren får ersättning utifrån den nya beställningen, oavsett om insatserna har minskats eller ökats i jämförelse med den gamla beställningen. De nya insatserna ska verkställas inom 24 timmar helgfria vardagar och för akuta ärenden redan samma dag.

Exempel: En brukare har pågående insatser som innebär tre besök om dagen. Brukaren vill minska på hjälpen och endast få ett besök per dag. De nya insatserna ska gälla från den 11 november. Biståndshandläggaren lägger en ny beställning från det datumet, som skickas till utföraren den 10 november. Utföraren ska då verkställa beställningen från den 11 november.

Utskrivning från sjukhus

När en brukare är utskrivningsklar från sjukhus meddelar biståndshandläggaren hemtjänstutföraren vilken dag hemtjänstinsatserna ska påbörjas. Om brukaren av någon anledning inte skrivs ut enligt planering utan blir kvar på avdelningen utgår ersättning på samma sätt som vid oplanerad frånvaro.

Extra besök (besök som utförs utanför beställningen)

Hemtjänstutföraren ska tillgodose brukarens eventuella oförutsedda, utökade behov av stöd och omsorg som inte omfattas av biståndsbeslutet. Detta gäller även brukarens behov i väntan på ett biståndsbeslut. Sådana oförutsedda behov kan uppstå vid till exempel akut sjukdom eller olycksfall. Om ett akut behov av insatser uppkommer kan biståndshandläggaren i särskilda fall förmedla beslutet via telefon till utföraren. Beslutet ska då verkställas skyndsamt. Biståndshandläggaren ska sedan skicka en aktuell beställning omgående, senast tre (3) vardagar efter samtal, för att ersättning ska kunna utgå samt för att brukarens avgift ska bli korrekt.

Dubbelbemanning

Dubbelbemanning genererar extra tid vid utförandet av insatserna på grund av att det är två personer som behövs vid vissa moment. Tiden för dubbelbemanning räknas ihop med övrig tid för hemtjänst per månad och ligger till grund för ersättning till hemtjänstutföraren. Dubbelbemanningen läggs dock inte till tiden som ligger till grund för brukarens avgift, det vill säga brukarens avgift påverkas inte av om insatsen utförs med enkel- eller dubbelbemanning. För brukare som bor i glesbygd kompletteras inte grundersättningen för dubbelbemanning med ett glesbygdstillägg per timme.

Utbetalning och fakturering

Avstämningsperioden för ersättning är hel kalendermånad. Ersättning för beviljad tid (minus planerad frånvaro), trygghetslarm, egen tid och matlåda föregående månad ersätts samtidigt i efterskott. Utbetalning och utbetalningsunderlag ska vara utföraren tillhanda senast den tionde vardagen i månaden efter avstämningsperioden.

7

Yttrande över revision: Granskning av försäljning av av verksamhet inklusive interkommunala ersättningar(von/2020:176)

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner förvaltningens svar på revisionsrapporten i enlighet med tjänsteskrivelse daterad 2020-08-21.

Sammanfattning

PWC har på uppdrag av kommuens förtroendevalda revisorer granskat försäljning av verksamhet och interkommunala ersättningar. Förvaltningen uppfyller eller uppfyller delvis de kontrollmoment som ingått i granskningen. Förvaltningen har vidtagit åtgärder på de punkter i revisionen där granskningen ansågs vara delvis uppfylld.

Referens
Jacob Östervall

jacob.ostervall@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Yttrande över revision: Granskning av försäljning av verksamhet inklusive interkommunala ersättningar

Diarienummer: von/2020:176

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner förvaltningens svar på revisionsrapporten i enlighet med tjänsteskrivelse daterad 2020-08-21.

Sammanfattning

PWC har på uppdrag av kommuens förtroendevalda revisorer granskat försäljning av verksamhet och interkommunala ersättningar. Förvaltningen uppfyller eller uppfyller delvis de kontrollmoment som ingått i granskningen. Förvaltningen har vidtagit åtgärder på de punkter i revisionen där granskningen ansågs vara delvis uppfylld.

Ärendet

PWC genomförde under juni 2020 en granskning av försäljning av verksamhet inklusive interkommunala ersättningar på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer. Granskningen syftade till att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig och om uppgifterna är aktuella fullständiga och rättvisande. För att undersöka det har stickprovskontroller ur bokföringen tagits och fyra revisionsfrågor har ställts till de granskade nämnderna:

- Finns styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?
- Finns rutiner och kontroller som säkerställer att utförda tjänster faktureras?
- Finns rutiner och kontroller som säkerställer att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?
- Finns rutiner för ändamålsenlig betalningsbevakning?

Den sammanfattande revisionella bedömning är att förvaltningen i allt väsentligt säkerställt att den interna kontrollen är tillräcklig vad gäller rutiner för fakturering avseende såld verksamhet samt att uppgifterna är aktuella, fullständiga och rättvisande.

På tre av revisionsfrågorna ansågs kontrollmomenten delvis uppfyllda. Nedan redogörs de vidtagna åtgärder som gjorts utifrån revisionens synpunkter.

Yttrande över revisionsrapporten

Revisionsfråga 2 & 3: Finns det rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och eller/avtal?

Revisionen fann dessa frågor som delvis uppfyllda. Förvaltningen har goda rutiner vad det gäller fakturering av avgifter och taxor till brukare, och att detta sker enligt fastställda och aktuella taxor eller avtal.

Däremot finns manuell hantering i de fall det finns försäljning av platser. Dessa faktureringar görs av flera personer i förvaltningen och där finns risk att de kan missa att fakturera eller att fel pris faktureras. Genomförda stickprov påvisade dock inga sådana brister på vård- och omsorgsförvaltningen.

Efter genomförd revision har ett arbete påbörjats av förvaltnings ekonomienhet i samarbetet med myndighet för att se över rutiner och samla processen kring fakturering av platser och tjänster till myndighet. Arbetet med detta beräknas slutföras under 2020.

Revisionsfråga 4: Finns det rutiner för ändamålsenlig betalningsbevakning?

Revisionen fann denna fråga som delvis uppfylld på grund av att vård- och omsorgsförvaltningen saknar en skriftlig rutin för betalningsbevakning. Vård- och omsorgsförvaltningens betalningsbevakning sker i första hand av kommunens centrala redovisningsenhet. Förvaltningens ekonomienhet har påbörjat ett arbete med att ta fram en rutin för ändamålsenlig betalningsbevakning arbetet beräknas slutföras under 2020.

Petra Oxonius

Omsorgsdirektör

Bilagor

1.Remiss över revisionsskrivelse: Granskning av försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar

2. Revisionsskrivelse- Granskning av försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar

3.Revisionsrapport - Granskning avseende försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar

Expedieras till

Kommunledningsförvaltning

Referens
Kommunledningsförvaltningen
Kommunstyrelsen

Mottagare
Utbildningsnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
Arbetsmarknads- och
Vuxenutbildningsnämnden
Socialnämnden

Yttrande över Revisionsskrivelse

Kommunledningsförvaltningen önskar yttrande över ” Granskning av försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar ”
Nämnderna ska ha lämnat sitt yttrande till registrator Kommunledningsförvaltningen senast 5 oktober 2020

Med vänliga hälsningar
Registrator

Kommunledningsförvaltningen
Post Botkyrka kommun, 147 85 TUMBA · **Besök** Munkhättevägen 45 · **Kontaktcenter** 08-530 610 00
Direkt /HandläggareTelefon/ **Sms**·/HandläggareMobilTelefon/ · **E-post** jesper.dahl@botkyrka.se
Org.nr 212000-2882 · **Bankgiro** 624-1061 · **Fax** 08-530 616 66 · **Webb** www.botkyrka.se

Botkyrka kommun
Revisionen

Revisionsskrivelse
2020-06-08

Utbildningsnämnden
Vård- och omsorgsnämnden
Arbetsmarknads- och utbildningsnämnden
Socialnämnden

Granskning av försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar
PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun genomfört en granskning avseende försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar. Syftet med granskningen har varit att bedöma den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering avseende såld verksamhet är tillräcklig och om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Utifrån genomförd granskning är vår sammanfattande revisionella bedömning att Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, Socialnämnden, Utbildningsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden i allt väsentligt säkerställt den interna kontrollen är tillräcklig vad gäller rutiner för fakturering avseende såld verksamhet samt att uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Bedömningen baseras på en sammanvägning av revisionsfrågorna i granskningen, vilka framgår av bifogad revisionsrapport.

Följande revisionsfrågor och bedömningar bildar underlag för den övergripande bedömningen.

Revisionsfråga 1: Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?

Revisionsfrågan bedöms vara **uppfylld**.
Det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen samt nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskande nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument varierar mellan nämnderna.

Revisionsfråga 2 och 3: Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?

Revisionsfrågorna bedöms vara **delvis uppfyllda**.
Granskningen har visat att in-täkter från försäljning av verksamhet utgör en relativt liten del av de granskade nämndernas totala intäkter och risken bedöms därmed som låg. Detta bekräftas av att enbart en av de fyra granskade nämnderna har kontrollmoment kring detta i sina internkontrollplaner.

Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksam-het är avsevärt högre jämfört med de övriga nämndernas och vår bedömning är att nämnden därför har fler dokumenterade rutiner och kontroller avseende detta.
Vissa moment i fakturerings-processen sker manuellt av en enskild medarbetare. Detta medför en risk för att utförda tjänster inte faktureras och/eller att fakturering sker felaktigt. Genomförda stickprovskontroller har dock inte visat på några större avvikelser. Att samtliga förvaltningar som omfattas av granskningen månadsvis följer upp resultat mot budget kan till viss del minska risken.

Revisionsfråga 4: Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

Revisionsfrågan bedöms vara **delvis uppfylld**.
Betalningsbevakningen genomförs centralt av kommun-ledingsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns även nämndspecifika rutiner och kontroller. Granskningen har dock visat att Vård- och omsorgsnämnden helt saknar skriftliga rutiner för betalningsbevakning, vilket vi anser att de bör ha.

Revisorerna översänder rapporten till utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden samt socialnämnden för svar. Svaret ställs till kommunens revisorer och ska vara revisorerna tillhanda senast den 2020-10-31.

För kommunens revisorer

Lennart Lindström
Ordförande

Bengt Ericson
Vice ordförande

För kännedom
Kommunfullmäktiges presidium
Kommunledning
Politiska sekreterare

Granskning avseende försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar

Botkyrka kommuns revisorer

Juni 2020

Magdalena Bergfors
Hugo Horstmann

pwc

Revisionsrapport

Innehållsförteckning

Inledning	**3**
Bakgrund	3
Syfte och revisionsfrågor	3
Revisionskriterier	3
Avgränsning	3
Metod	3
Iakttagelser och bedömningar	**4**
Revisionsfråga 1: Styrande och stödjande dokument för försäljningsprocess	4
Revisionsfråga 2 och 3: Rutiner och kontroller för fakturering	6
Revisionsfråga 4: Rutiner för betalningsbevakning	11
Revisionell bedömning	**13**
Bedömningar utifrån revisionsfrågor	**14**
Bilaga 1 – Stickprovskontroll	**16**
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden	16
Socialnämnden	16
Utbildningsnämnden	17
Vård- och omsorgsnämnden	17

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun har PwC genomfört en granskning avseende försäljning av verksamhet inkl. interkommunala ersättningar. Syftet med granskningen har varit att bedöma den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering avseende såld verksamhet är tillräcklig och om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Utifrån genomförd granskning är vår sammanfattande revisionella bedömning att Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, Socialnämnden, Utbildningsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden i allt väsentligt säkerställt den interna kontrollen är tillräcklig vad gäller rutiner för fakturering avseende såld verksamhet samt att uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Följande revisionsfrågor och bedömningar bildar underlag för den övergripande bedömningen.

Revisionsfråga 1: Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?

Revisionsfrågan bedöms vara uppfylld.

Det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen samt nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskande nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument varierar mellan nämnderna.

Revisionsfråga 2 och 3: Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?

Revisionsfrågorna bedöms vara delvis uppfyllda.

Granskningen har visat att in-täkter från försäljning av verksamhet utgör en relativt liten del av de granskade nämndernas totala intäkter och risken bedöms därmed som låg. Detta bekräftas av att enbart en av de fyra granskade nämnderna har kontrollmoment kring detta i sina internkontrollplaner.

Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksam-het är avsevärt högre jämfört med de övriga nämndernas och vår bedömning är att nämnden därför har fler dokumenterade rutiner och kontroller avseende detta.

Vissa moment i fakturerings-processen sker manuellt av en enskild medarbetare. Detta medför en risk för att utförda tjänster inte faktureras och/eller att fakturering sker felaktigt. Genomförda stickprovskontroller har dock inte visat på några större avvikelser. Att samtliga förvaltningar som omfattas av granskningen månadsvis följer upp resultat mot budget kan till viss del minska risken.

Revisionsfråga 4: Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

Revisionsfrågan bedöms vara delvis uppfylld.

Betalningsbevakningen genomförs centralt av kommun-ledingsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns även nämndspecifika rutiner och kontroller. Granskningen har dock visat att Vård- och omsorgsnämnden helt saknar skriftliga rutiner för betalningsbevakning, vilket vi anser att de bör ha.

Inledning

Bakgrund

Det finns flera väsentliga intäktsströmmar kopplat till Botkyrka kommuns verksamhetsintäkter, däribland intäkter från försäljning av verksamhet och konsulttjänster. Försäljning av verksamhet kan exempelvis förekomma inom skolverksamheterna och inom vård- och omsorgsverksamheterna. Utifrån genomförd risk och väsentlighetsanalys har de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun beslutat att genomföra en granskning av ovanstående intäktsprocess.

Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering avseende såld verksamhet är tillräcklig och om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Revisionsfrågor:

- Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?
- Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras?
- Finns rutiner och kontroller som säkerställer att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?
- Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

Revisionskriterier

- Lagen om kommunal bokföring och redovisning
- Kommunallagen
- Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer

Avgränsning

Avgränsning sker enligt syfte och revisionsfrågor. Granskningsobjekt är utbildningsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden och socialnämnden.

Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier (styrande och stödjande dokument), beslut, rutingenomgångar, stickprovskontroller samt intervjuer med berörda tjänstemän. Intervjuade personer har fått möjlighet att sakgranska rapporten. Följande funktioner har intervjuats inom ramen för granskningen:

- Socialdirektör
- Chef för stöd- och utvecklingsenheten vid Socialförvaltningen
- Controller vid Socialförvaltningen
- Förvaltningschef för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Ekonomi- och kvalitetschef för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen
- Omsorgsdirektör
- T.f. ekonomichef för Vård- och omsorgsförvaltningen
- Utbildningsdirektör
- Ekonomichef vid Utbildningsförvaltningen

Iakttagelser och bedömningar

Denna granskning omfattar försäljning av verksamhet inklusive interkommunala ersättningar som uppgår till för verksamheterna väsentliga belopp. Granskningen innefattar försäljning av konsulttjänster, entreprenaduppdrag och dylikt. Exempel på intäkter som omfattas av granskningen är interkommunala ersättningar för vård- eller elevplatser, försäljning av hemtjänst till annan kommun samt ersättningar för administrativa tjänster till kommunala företag, lönehantering och inköpssamarbeten. Även försäljning av tjänster i form av specialuppdrag, exempelvis ersättning för föredrag, tillfälliga externa utbildningsinsatser, ekonomisk eller juridisk rådgivning till kommunala företag omfattas av granskningen. Normalt redovisas dessa intäkter i kontoklass 36.

Revisionsfråga 1: Styrande och stödjande dokument för försäljningsprocess

Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?

Iakttagelser

I riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll (KF 2019-12-17) föreskrivs att nämnderna och styrelsen kontinuerligt ska hålla sig underrättad om intäkternas utveckling. Det anges vidare att den löpande redovisningen i kommunen ska göras i enlighet med Lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och normgivande rekommendationer från Rådet för kommunal redovisning (RKR). Avsteg från lagen och rekommendationer vid särskilda skäl ska beslutas av kommunfullmäktige.

Enligt riktlinjen har kommunstyrelsen ansvar för att organisation och rutiner utformas så att en tillförlitlig redovisning främjas. Kommunstyrelsen har även det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll och ska ta fram kommunövergripande anvisningar. Nämnderna ansvarar för att bokföring och redovisning inom sitt ansvarsområde är korrekt och görs enligt lagstifning, normering och kommunens riktlinjer. Varje nämnd ansvarar för att det inom sitt verksamhetsområde finns aktuell kunskap om gällande moms- och skattefrågor. I detta ingår att upprätta rutiner för korrekt hantering. Nämnderna har även det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina respektive verksamhetsområden. Nämnden ska som grund för sin styrning göra dokumenterade risk- och väsentlighetsbedömningar.

Av riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll framgår att huvudregeln vid internprissättning ska vara att den baseras på självkostnad och inte genererar över- eller underskott för debiterande enhet eller verksamhet. Interna prislistor eller motsvarande underlag ska vara klara och utskickade till mottagaren senast 30 september året innan aktuellt budgetår. Interna årsfakturor t.ex. hyror, ska skickas senast 31 januari aktuellt budgetår.

Riktlinjen stipulerar att alla inbetalningar till Botkyrka kommun som huvudregel ska betalas in via kommunens plus- eller bankgiro. Generellt ställs kundfakturor ut i samband med utförd prestation och ska ske utan dröjsmål. Botkyrka kommun tillämpar 30 dagars betaltid. Manuella inbetalningar på kommunens plus- eller bangiro istället för kundfakturering och kontant betalning ska inte förekomma.

Riktlinje för budgetansvar, attest, redovisning och intern kontroll anger att kontanta medel så långt som möjligt ska undvikas. Vid kontanthantering ska samtliga in- och utbetalningar bokföras i kommunens ekonomisystem. Lån ur kontantkassorna får inte förekomma. Betalningsanvisningar i pappersform t.ex. måltidskuponger och rabattkuponger får inte tas emot som betalningsmedel och inte heller utländsk valuta och checkar. Kassaregister ska som huvudregel användas vid all slags kontantförsäljning med undantag om försäljningen är av så ringa omfattning att anskaffning av

kassaregister inte är kostnadsmässigt försvarbart. Kortbetalning via betalterminal ska erbjudas som betalningssätt vid de verksamheter som har omfattande försäljning. Möjligheten att använda Swish som betalningssätt påbörjades succesivt under 2019. Försäljningsintäkter ska som huvudregel redovisas minst en gång i veckan. Vid stor omfattning på försäljningen ska intäkterna redovisas senast dagen efter. Om försäljningen är av så ringa omfattning att bankning eller hämtning varje vecka inte är kostnadmässigt försvarbart kan redovisning göras mer sällan än en gång per vecka. Nämnden ansvarar för att upprätta rutiner kring detta.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31 visar att Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens intäkter för försäljning av verksamhet uppgår till 4 517 tkr under året. I intervju framförs att intäkterna i synnerhet avser interkommunala ersättningar för vuxenutbildning. Huvudsakligen är det avtal som ligger till grund för intäkterna förvaltningen får genom försäljning av verksamhet.

En upprättad rutinbeskrivning, Årshjul Vux, används som årsplanering för vuxenutbildning i vilken olika moment finns angivna t.ex. framtagande av fakturaunderlag, kontroll och kontering av SFI halvårsvis. Förvaltningen uppger att dokumentet säkerställer att fakturering sker och att det sker enligt fastställda avtal. I övrigt saknar nämnden nämndspecifika riktlinjer avseende försäljning av verksamhet.

Socialnämnden

I intervju framförs att försäljningsverksamheten inom förvaltningen är av väldigt ringa art och att styrande dokument således inte har upprättats i någon större omfattning. Den största andelen av intäkterna från försäljning uppges vara forsknings- och utvecklings till andra kommuner följt av avgifter för dödsbohandläggning. Vi har, genom utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31, bekräftat att intäkter från försäljning av verksamhet endast uppgick till 954 tkr under året. Av dessa motsvarar intäkter för forskning och utveckling 516 tkr, vilket avser forsknings- och utvecklingsverksamhet som, enligt uppgift, har avvecklats 2020-02-01.

Det finns upprättade riktlinje för avgifter inom socialnämndens verksamhetsområde, Utökade handläggningsrutiner för avgifter inom socialtjänsten fr.o.m. 2018-05-01, antagna av Socialnämnden 2018-04-24. I riktlinjerna framgår vad avgifter ska utgå från, hur avgifter ska beräknas, maxtaxa och hur debitering ska ske. Vid Socialnämndens sammanträde 2020-01-28 § 7 antog Socialnämnden justering av avgifter för psykiskt funktionsnedsatta utifrån 2020 års prisbasbelopp som gäller från 2020-01-01. Det finns även en samlad dokumenterad rutin för egenavgifter (den avgift kommunen kan ta ut av den enskilde för en tjänst) inom Socialnämndens verksamhetsområden framtagen av förvaltningen. Den beskriver vilka utgångspunkter som finns för uttag av olika avgifter, hur de ska beräknas och gällande kravhantering. För respektive rubrik finns aktivitet beskriven och vem som ansvarar för respektive aktivitet.

Det finns en lathund för dödsbohandläggning framtagen av förvaltningen 2017-05-12. I lathunden beskrivs ärendegång för dödsbohandläggning vid olika scenarion. En rutinbeskrivning har även upprättats för föräldraavgifter för placerade barn och unga inom Socialförvaltningen 2019-02-15. I rutinbeskrivningen beskrivs förutsättningar för debitering av föräldraavgift, de olika stegen som ska ske i handläggningen inklusive beräkning, beslutsfattande och debitering. För respektive rubrik finns aktivitet beskriven och vem som ansvarar för respektive aktivitet.

Vidare har vi tagit del av en rutin för hantering av restlängder och skulder för socialpsykiatriska enheten, framtagen av förvaltningen 2018-01-25.

Utbildningsnämnden

Utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31 visar att Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet uppgår till cirka 172 mnkr under året. I intervju uppges att majoriteten av dessa

intäkter, cirka 124 mnkr, styrs av avtal mellan kommunerna i Storstockholm rörande interkommunal ersättning för gymnasieplatser. Den övriga delen gäller främst interkommunal ersättning för grundskola och förskola, cirka 27 mnkr och styrs av skollagen.

Från och med 1 januari 2016 gäller ett nytt samverkansavtal om gymnasieskolan som samtliga kommuner i Stockholms län samt Håbo kommun har antagit. I arbetet med att ta fram ett nytt samverkansavtal gjordes en översyn av prislistan och en ny modell för uppräkning togs fram. Vi har tagit del av prislistan.

Riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg antogs 2020-02-18 av Utbildningsnämnden. Riktlinjerna anger bl.a. avgiftsföreskrifter.

Vi har även tagit del av en rutinbeskrivning, Faktura och administrativ hantering för gymnasiet, som togs fram av förvaltningen 2020-04-27. I rutinbeskrivningen anges hur upplägg ska ske i det systemverktyg som används för administration. Det finns även information om bl.a. vilka prisuppgifter som ska tillämpas, underlag som kan hämtas från systemet, fakturering och avstämning.

Förvaltningen har upprättat rutiner för inpendlare avseende grundskola, grundsärskola och kommungemensamma grupper samt förskola. Rutinerna anger bl.a. hur fakturering ska göras, hur eleven registreras i systemverktyget och hur avstämning ska ske.

Vi har vidare tagit del av en lathund för månatlig fakturakörning för barnomsorgsavgifter och en rutin inför barnomsorgsfakturering.

Vård- och omsorgsnämnden

Utdrag från ekonomisystemet per 2019-12-31 visar att Vård och omsorgsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet uppgår till 1 004 tkr under året. Enligt genomförd intervju är interkommunal ersättning väldigt ovanlig när det gäller nämndens verksamhetsområden. Det uppges finnas ett enda sådant exempel som regleras genom särskilt avtal.

Vård och omsorgsnämnden har antagit riktlinjer för avgifter inom vård och omsorg i Botkyrka kommun 2018-02-20. I riktlinjerna framgår vad avgifter ska utgå från, hur avgifter ska beräknas, maxtaxa och hur debitering ska ske.

Bedömning

Vi bedömer att revisionsfrågan är **uppfylld.**

Vår granskning har visat att det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen. Det finns dessutom nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskande nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument varierar mellan nämnderna.

Revisionsfråga 2 och 3: Rutiner och kontroller för fakturering

Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras?

Finns rutiner och kontroller som säkerställer att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?

Iakttagelser

För att kunna bedöma om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande har stickprovskontroller genomförts. Åtta kundfakturor per nämnd, totalt 32 fakturor, har kontrollerats. Stickprovskontrollerna visar inte på några större avvikelser. För en fullständig genomgång av stickprovskontrollerna se bilaga 1 Stickprovskontroll.

I intervjuerna framkommer att fakturering sker genom att ett fakturaunderlag skapas av respektive förvaltning. Detta bekräftas i flertalet förvaltningsspecifika rutiner. Kommunövergripande rutinbeskrivning finns även på kommunens intranät. För att få behörighet till kommunens faktureringsmodul som finns i ekonomisystemet behöver behörig beställare anmäla detta till systemförvaltare på kommunledningsförvaltningen via blankett. När fakturaunderlag är upprättat skickar förvaltningen e-post till kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet med information om antalet fakturor och belopp för varje faktureringstillfälle. Detta e-postmeddelande inklusive eventuella bilagor skickas därefter till redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen. Vid kontraktsfakturering, som innebär att samma belopp ska faktureras med ett visst intervall, gör aktuell förvaltning ändringar och avslut direkt i ekonomisystemet. Kommunens utskriftsleverantör av kundfakturor är Tieto, men kommunledningsförvaltningen skriver även ut fakturor i vissa fall. Fakturor till kunder med skyddad identitet och kreditfakturor faktureras manuellt av redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Utbildning för vuxna uppges i intervju vara den största andelen av intäkter från försäljning av verksamhet och då framförallt interkommunala ersättningar. Ett excel-dokument finns som administratörer använder som underlag för fakturering av vuxenutbildning. Fakturering görs sedan i ett systemverktyg kvartalsvis eller årsvis. Vi har tagit del av excel-listan avseende fakturering för vårterminen 2019. Rutinbeskrivningen och Årshjul Vux (beskrivet under revisionsfråga 1) uppges säkerställa att fakturering av vuxenutbildning sker och att den överensstämmer med avtal. Vi har inte tagit del av ytterligare dokumenterade rutinbeskrivningar för fakturering av vuxenutbildning eller annat intäktsområde.

Gällande daglig verksamhet kontaktar Vård- och omsorgsförvaltningen Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen om möjlighet att köpa en plats inom daglig verksamhet. En dialog förs över vilka resurser och behov deltagaren har samt eventuell praktik innan avtal skrivs. Botkyrka kommun har upprättat avtal med tre andra kommuner gällande daglig verksamhet. Likaledes finns avtal för ett projekt inom vilket Botkyrka kommun erbjuder konsulttjänster inom området.

Det framförs i intervju att handläggare som arbetar med fakturering på förvaltning kan täcka upp för varandra vid frånvaro. Det är verksamheten som sköter uppföljningen som ligger till grund för fakturering som sker från förvaltningens ekonomifunktion. Enligt intervju görs uppföljningar av intäkter mot budget tertialvis (delår 1, delår 2 och årsredovisning). Vid avvikelser uppges en mer fördjupad uppföljning göras.

Det finns inga kontrollmoment i Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämndens internkontrollplaner 2019 och 2020 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureraseller för att tillse att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal. Enligt genomförda intervjuer bedöms det inte vara ett stort riskområde.

Socialnämnden

Vi har tagit del av en rutinbeskrivning, ”Utbildning Visma 3/10 2017”, där de olika stegen för att registrera kundfakturor framgår.

Den största delen av intäkterna från försäljning av verksamhet 2019 bestod av forsknings- och utvecklingsutbildning. Processen beskrivs i intervju som att kommuner bokar in sig på utbildningar

och faktureras av Socialförvaltningen utifrån deltagarlista och ett fast pris per utbildningsplats i efterhand.

Enligt genomförd intervju motsvarar dödsbohandläggningen en stor andel av intäkterna för försäljning av verksamhet. Förvaltningen har en handläggare som administrererar faktureringen av dessa avgifter. Handläggaren informerar övriga medarbetare inom förvaltningen om lagkrav och andra aspekter som är relevanta för processen. Det uppges finnas beredskap om handläggaren skulle vara frånvarande p.g.a. exempelvis sjukdom. Det finns en prislista för dödsboavgifter som handläggaren använder för att fastställa avgifter vid fakturering och arbetar via verksamhetssystemet där övriga relevanta underlag finns att tillgå. Vi har tagit del av lathund för dödsbohandläggningen.

Förvaltningen fakturerar även personer som är placerade på särskilda boenden kostnader för mat och eventuella omsorgskostnader. Via blankett anges den placerades behov som fungerar som underlag för fakturering. Hyran betalas direkt till boendet. Det är en administratör som via verksamhetssystemets avgiftsmodul fastställer den avgift som ska debiteras. Fakturering sker månadsvis i efterskott. Om behoven för en placerad ändrats är ansvarig handläggare yttest ansvariga att fånga upp detta och meddela administratör på förvaltningen. I de av Socialnämnden beslutade riktlinjerna, som nämns ovan, anges att om något förhållande som påverkar avgiftens storlek har ändrats ska kommunen ändra avgiften och från när ändringen av avgiften ska gälla. Det anges även särskilda bestämmelser för olika avgiftsområden inom Socialnämndens ansvarsområden. Vidare anges att debitering sker en månad i efterskott och att mindre belopp inte faktureras månadsvis utan samlas ihop under tre månader med bevakning upp till ett år. Det har även av förvaltningen upprättats en samlad dokumenterad rutinbeskrivning för egenavgifter (den avgift kommunen kan ta ut av den enskilde för en tjänst) inom socialnämndens verksamhetsområden. Den beskriver vilka utgångspunkter som finns för uttag av olika avgifter, hur de ska beräknas och gällande kravhantering. I rutinbeskrivning för egenavgifter anges att om avgiften är lägre än 100 kr för en månad så debiteras avgiften först när den uppgår till totalt 200 kr.

I rutinbeskrivning för föräldraavgifter för placerade barn och unga inom Socialförvaltningen anges ett systemverktyg som används för handläggningen inklusive skapande av debiteringsbelopp. Filen skickas till kommunledningsförvaltingen som skickar ut fakturor en gång i månaden.

Det finns inga kontrollmoment i Socialnämndens internkontrollplaner 2019 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureras eller att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal. I Socialnämndens internkontrollplan 2020 anges en risk vara att debitering av ersättningar och avgifter inte alltid överensstämmer med fattade myndighetsbeslut. Sannolikheten bedömdes som stor och konsekvensen som kännbar. Kontrollmoment under året anges vara stickprov på avgifter månadsvis, men antalet stickprov och ansvarig utförare anges inte. Enligt uppgift har inga kontroller genomföras vid tiden för granskningen eftersom förvaltningen har behövt prioritera åtgärder med anledning av Covid-19.

Det uppges att inkomna intäkter löpande kontrolleras mot budget. Intäkter för föräldraavgifter uppges vara svårare att erhålla än andra intäkter.

Utbildningsnämnden

Avseende interkommunal ersättning för gymnasieskola uppges att ett systemverktyg används, som är gemensamt för kommunerna inom Storstockholmsregionen. Genom systemverktyget görs månadskörningar för vad kommunen ska erhålla från repektive betala till andra kommuner. Antal elever och val av program styr vilken ersättning som ska erhållas respektive betalas. Det framförs att det är ovanligt med elever från andra delar av landet, men att det kan förekomma. I de fall elever kommer från en kommun utanför Storstockholmsregionen ska det finnas ett avtal med hemkommunen. Utbildningsförvaltningen har en anställd som stämmer av erhållna intäkter mot utfallet av körningar från systemverktyget. Det finns även en controller på förvaltningen som arbetar specifikt med interkommunala ersättningar avseende gymnasieskola.

I de fall det sker förändringar avseende elevunderlaget, t.ex. att en elev avslutar sin utbildning, för gymnansieskola justeras det av anställd på gymnasieledningen i systemverktyget. I systemet finns kontroller kopplade till folkbokföring som signalerar om en elev byter hemkommun. Beredskap vid frånvaro av controllern som arbetar med interkommunal ersättning för gymnasieskola uppges finnas på kort sikt.

I rutinbeskrivningen Faktura och administrativ hantering för gymnasiet, som vi har tagit del av, beskrivs vilken prislista som gäller i olika fall för interkommunal ersättning för gymnasieplatser. Vidare anges de fasta rapporter som kan erhållas från systemverktyget. Rapporterna hämtas månatligen, skrivs under av ekonomichef och ekonomiassistent samt skickas till kommunledningsförvaltningen som underlag till bokförings- och betalfiler som skapas samtidigt.

Enligt samma rutinbeskrivning stäms intäkter för gymnasieplatser en av mot underlag från ekonomisystemet varje månad.

För interkommunal ersättning avseende grundskola, grundsärskola och förskola används ett systemverktyg . Hemkommunens skolpeng ”följer med” eleven till den kommun där eleven går i skolan och utbildningsförvaltningen stämmer av hemkommunens bidragsbelopp. Körningar genomförs månadsvis inför fakturering på samma sätt som för gymnasieskolan. Beredskap finns på motsvarande sätt för den controller som arbetar med interkommunal ersättning för grundskola. Fakturering och uppföljning sker månadsvis.

Vi har tagit del av rutinbeskrivningar för fakturering av inpendlare för grundskola och förskola. I rutinbeskrivningen anges att fakturering till andra kommuner för inpendlare ska göras en gång i månaden enligt överenskommelse med den andra kommunen. Vi noterar att rutinbeskrivningarna är daterade efter att vår granskning påbörjats. Enligt uppgift har rutinerna funnits sedan tidigare, men har sammanställts för att underlätta granskningen. I rutinbeskrivningarna anges att en avstämning i systemverktyget mot Skatteverkets uppgifter för uppdatering av folkbokföringsuppgifter ska göra varje vecka. En gång i månaden ska en lista tas ut från systemverktyget för att se vilka inpendlare som finns och var eleverna är folkbokförda. Det finns enligt rutinbeskrivningen avtal som ska fyllas i av föräldrar, rektorer och beröd kommunen för att säkerställa att den andra kommunen betalar för platsen. Den betalande kommunen kan göra detta antingen genom sin resursfördelning eller via manuell faktura. Redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen och ekonomistöd vid utbildningsförvaltningen ska stämma av hur inbetalningar ska konteras. Därefter stämmer ekonomistöd vid utbildningsförvaltningen av inbetalningar mot lista från systemverktyget. Rutinbeskrivningen för inpendlare till förskola överensstämmer med den för grundskola.

I rutin för fakturering inpendlare avseende grundsärskola och kommungemensamma grupper anges att fakturering precis som för inpendlare för grundskola och förskola ska ske en gång i månaden enligt övenskommelse med den andra kommunen. Vi noterar att rutinbeskrivningarna är daterade efter att vår granskning påbörjats. Enligt uppgift har rutinerna funnits sedan tidigare, men har sammanställts för att underlätta granskningen. För grundsärskola ska belopp faktureras enligt den köpande kommunens prislista eller enligt övenskommelse med kommunen. För kommungemensamma grupper faktureras den köpande kommunen enligt avtal. I likhet med fakturering för inpendlare kan hemkommun välja att betala via faktura eller resursfördelning. Varje månad sker en kontroll av vilka inpendlare som finns och var de är folkbokförda. Controller har ett exceldokument där elever, skola, kommun och belopp att fakturera fylls i. Om en ny elev tillkommer i listan från resursfördelning kontaktar controller samordnare för verksamhetsområdet som sedan skrver ett avtal med den köpande kommunen.

Avseende avgifter står förskoleavgift för den största andelen av intäkter följt av fritidshemsavgifter. Även för intäkter avseende avgifter sker fakturering månatligen. I Riktlinjer för placering i förskola, allmän förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg anges att maxtaxa tillämpas för både förskole- och fritidshemsavgifter. Avgifterna beräknas utifrån vårdnadshavarnas gemensamma skattepliktiga inkomst. Riktlinjerna anger att vid förändrade familjeförhållanden beräknar kommunen ny inkomst

från och med datum för förändringen av folkbokföringen. Inkomst ska uppges av vårdnadshavare i Botkyrka kommuns e-tjänst. Om vårdnadshavare har oreglerade skulder för tidigare avgifter anges i riktlinjer att dessa aktualiseras och kontakt tas med socialtjänsten. Vi har vidare tagit del av en rutinbeskrivning inför barnomsorgsfakturering och en lathund för månatlig fakturakörning avseende barnomsorgsavgifter.

Återrapportering till Utbildningsnämnd avseende intäkter inklusive helårsprognoser görs månadsvis. Att prognostisera de interkommunalersättningarna för gymnasieskola för andra halvåret beskrivs som svår, eftersom de bygger på de val som gymnasieeleverna gör.

Det finns inga kontrollmoment i Utbildningsnämndens internkontrollplan 2020 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureraseller för till att tillse att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal.

Vård- och omsorgsnämnden

Gällande avgifter för brukare görs en inkomstprövning av brukaren som grund för avgiften enligt genomförd intervju. Det framförs att det finns rutiner för avgiftshandläggare som är inlagda i systemverktyget som används för handläggningen. Det finns en beredskap vid handläggares eventuella frånvaro.Förändringar som påverkar fakturering, t.ex. brukares förändrade behov, stäms av varje månad mellan verksamhet och förvaltning för att säkerställa korrekt fakturering. Fakturering sker på månadsbasis och för de allra flesta verksamheterna i efterskott.

I de av Vård- och omsorgsnämnden beslutade riktlinjerna som nämns ovan anges särskilda bestämmelser för olika avgiftsområden inom Socialnämndens ansvarsområden. Vidare anges att debitering sker en månad i efterskott och att mindre belopp inte faktureras månadsvis utan samlas ihop under tre månader med bevakning upp till ett år. Beloppsgräns för vad mindre belopp innebär finns dock inte angivet.

Uppföljning av försäljningsintäkter mot budget och prognos sker månatligen.

Det finns inga kontrollmoment i Vård- och omsorgsnämndens internkontrollplan 2019 och 2020 som kan kopplas till att tillse att alla utförda tjänster faktureras eller för att tillse att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal.

Bedömning

Vi bedömer att revisionsfrågorna är **delvis uppfyllda**.

Granskningen har visat att det till viss del finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal.

Intäkter från försäljning av verksamhet utgör en relativt liten del av de granskade nämndernas totala intäkter och risken bedöms därmed som låg. Detta bekräftas av att enbart en av de fyra granskade nämnderna har kontrollmoment kring detta i sina internkontrollplaner.

Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet är avsevärt högre jämfört med de övriga nämndernas och vår bedömning är att nämnden därför har fler dokumenterade rutiner och kontroller avseende detta.

Vissa moment i faktureringsprocessen sker manuellt av en enskild medarbetare. Detta medför en risk för att utförda tjänster inte faktureras och/eller att fakturering sker felaktigt. Genomförda stickprovskontroller har dock inte visat på några större avvikelser. Att samtliga förvaltningar som omfattas av granskningen månadsvis följer upp resultat mot budget kan till viss del minska risken.

Revisionsfråga 4: Rutiner för betalningsbevakning

Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?

Iakttagelser

Betalningsbevakning sköts centralt i kommunen. Vi har tagit del av en skriftlig rutin för den centrala betalningsbevakningen. Redovisningsenheten vid kommunledningsförvaltningen skickar ut påminnelsefakturor och inkassokrav samt i tillämpliga fall vidarebefordrar fakturan till Kronofogdemyndigheten. Vissa förvaltningar har godkänt att kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet skickar ut påminnelse utan att kontakta förvaltningen, andra förvaltningar vill först godkänna detta. Generellt för samtliga förvaltningar är dock att kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet alltid stämmer av med förvaltningen innan en faktura skickas vidare till Kronofogdemyndigheten. Påminnelse skickas som regel ut efter cirka sju kalenderdagar från förfallodagen. Påminnelser och inkassobrev skickas ut två gånger i veckan. Betalningsbevakningen sker genom att restlängder skickas till förvaltningen som sedan skickar tillbaka ärendet till kommunledningsförvaltningen för åtgärd. Bokföringsmässiga avskrivningar görs av kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet.

Alla fakturor som skickas till kund ett bankgiroinbetalningskort med ett OCR-tvingande bankgironummer. Det innebär att kunden inte kan genomföra betalningen utan att ange OCR-numret. Inbetalningsfiler hämtas dagligen från Bankgirocentralen och inläsning av filerna görs i kundreskontramodulen. I de fall inbetalningar avvisas i den automatiska processen, kontrolleras beloppet och registreras manuellt.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

I intervju anges att betalningsbevakning för Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens kundfakturor sker av kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet.

Socialnämnden

Enligt intervju är det administratörer på Socialförvaltningen och i vissa fall medarbetare på boenden som erhåller/tar fram restlängder och går igenom dessa varannan eller var tredje månad. Som stöd i detta arbete finns en kravhandläggare på kommunledningsförvaltningens redovisningsenhet. Controller på förvaltningen uppges även bistå i hanteringen.

En rutin för hantering av restlängder och skulder för socialpsykiatriska enheten har upprättats. I rutinbeskrivningen anges bl.a. hur uttag av restlängd ska ske, hur restlängden ska hanteras och bokföringsmässig avskrivning av fordran. För respektive rubrik finns aktivitet beskriven samt vem som ansvarar för respektive aktivitet. Det finns även referenser till relevanta delar i nämndens delegationsordning och mall för tjänsteskrivelse av avskrivning av fordran.

Vi har även tagit del av en dokumenterad rutinbeskrivning kring egenavgifter som har ett avsnitt om kravhantering. Det anges att om en placerad inte betalar egenavgift i enlighet med fattat beslut är utgångspunkten att kravåtgärder alltid ska vidtas. Restlängder för egenavgifter ska gås igenom kontinuerligt avseende HVB-placeringar, särskilt boende och korttidsboende. Därefter görs sammanställning av skulder per person och brev skickas till den placerade med anmodan att betala skulderna. Om personen inte betalar trots anmodan utreds betalningsförmåga på nytt och i tillämpliga fall skickas ärendet till förvaltningsrätten. I de fall Socialnämnden får rätt av förvaltningsrätten överlämnas ärendet till kravhandläggare på kommunledningsförvaltningen som skickar inkassobrev och därefter vid behov ärendet vidare till Kronofogdemyndigheten. Om Socialnämnden inte får rätt i förvaltningsrätten avskrivs ärendet.

Kravhantering rörande föräldraavgifter för placerade barn och unga inom socialförvaltningen beskrivs i särskild rutinbeskrivning. Processen för kravhantering rörande dessa avgifter är snarlik den som beskrivits i stycket ovan avseende egenavgifter.

Utbildningsnämnden

Enligt genomförd intervju får Utbildningsförvaltningen restlängder från kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet. Gällande avgiftsintäkter har en kontroll implementerats genom vilken handläggare undersöker om privatpersoners avgifter baserats på korrekt inkomst de senaste tre åren via Skatteverket. Om en privatperson betalat en för låg avgift, t.ex. för förskola, skickar förvaltningen en tilläggsfakturering. Om privatpersonen istället betalt en för hög avgift görs en återbetalning.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsförvaltningen har enligt genomförda intervjuer rutiner för att följa upp om någon inte betalar sina omsorgsavgifter. I de fall avskrivning är nödvändig fattas beslutet om detta av Vård- och omsorgsnämnden. Vi har dock i vår granskning inte tagit del av några skriftliga rutiner.

Bedömning

Vi bedömer att revisionsfrågan är **delvis uppfylld**.

Vår granskning har visat att det finns rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning. Betalningsbevakningen genomförs centralt av kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns även nämndspecifika rutiner och kontroller. Granskningen har dock visat att Vård- och omsorgsnämnden helt saknar skriftliga rutiner för betalningsbevakning, vilket vi anser att de bör ha.

Revisionell bedömning

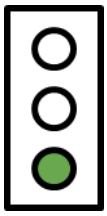
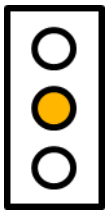
Syftet med denna granskning är att bedöma om den interna kontrollen avseende rutinerna för fakturering avseende såld verksamhet är tillräcklig och om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

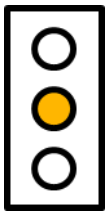
Efter genomförd granskning är vår sammanfattande revisionella bedömning att Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden, Socialnämnden, Utbildningsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden i allt väsentligt säkerställt den interna kontrollen är tillräcklig vad gäller rutiner för fakturering avseende såld verksamhet samt att uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande.

Vår granskning har visat att det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen och att det dessutom finns nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskande nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument, skriftliga rutiner och antalet kontroller varierar mellan nämnderna. I intervjuerna framkommer att betalningsbevakningen genomförs centralt av kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. Vi har i vår granskning inte tagit del av skriftliga rutiner för den centrala betalningsbevakningen. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns nämndspecifika rutiner och kontroller. I granskningen har vi utfört stickprovskontroller för att bedöma om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande. Kontrollerna har inte visat på några större avvikelser.

Bedömningen har gjorts utifrån de revisionsfrågor som presenteras på kommande sida.

Bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Kommentar	
Finns det styrande och stödjande dokument avseende processen kring försäljning av verksamhet som omfattar prissättning, fakturering, redovisning och avstämning?	**Uppfylld** Det finns kommunövergripande styrande dokument avseende försäljningsprocessen samt nämndspecifika stödjande dokument. Omfattningen av försäljning av verksamhet varierar mellan de granskande nämnderna, vilket även medför att antalet stödjande dokument varierar mellan nämnderna.	
Finns rutiner och kontroller som säkerställer att alla utförda tjänster faktureras samt att fakturering sker enligt fastställda och aktuella taxor och/eller avtal?	**Delvis uppfylld** Granskningen har visat att intäkter från försäljning av verksamhet utgör en relativt liten del av de granskade nämndernas totala intäkter och risken bedöms därmed som låg. Detta bekräftas av att enbart en av de fyra granskade nämnderna har kontrollmoment kring detta i sina internkontrollplaner. Utbildningsnämndens intäkter från försäljning av verksamhet är avsevärt högre jämfört med de övriga nämndernas och vår bedömning är att nämnden därför har fler dokumenterade rutiner och kontroller avseende detta. Vissa moment i faktureringsprocessen sker manuellt av en enskild medarbetare. Detta medför en risk för att utförda tjänster inte faktureras och/eller att fakturering sker felaktigt. Genomförda stickprovskontroller har dock inte visat på några större avvikelser. Att samtliga förvalt-	

	ningar som omfattas av granskningen månadsvis följer upp resultat mot budget kan till viss del minska risken.	
Finns det rutiner för en ändamålsenlig betalningsbevakning?	**Delvis uppfylld** Betalningsbevakningen genomförs centralt av kommunledingsförvaltningens redovisningsenhet i samråd med respektive nämnd. I de fall nämnden har en mer aktiv roll i betalningsbevakningen finns även nämndspecifika rutiner och kontroller. Granskningen har dock visat att Vård- och omsorgsnämnden helt saknar skriftliga rutiner för betalningsbevakning, vilket vi anser att de bör ha.	

Bilaga 1 – Stickprovskontroll

För att kunna bedöma om uppgifterna i redovisningen är aktuella, fullständiga och rättvisande har stickprovskontroller genomförts. Åtta kundfakturor per nämnd, totalt 32 fakturor, har kontrollerats.

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Sex av åtta granskade fakturor bedöms korrekta avseende avtalade villkor. För de övriga två fakturorna har vi antingen inte tagit del av avtal/faktureringsunderlag eller så framgår det inte tydligt på fakturan vad den avser.	Delvis uppfyllt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms ha betalts i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Sex av åtta granskade fakturor bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod. Två granskade fakturor avser 2019, men har registrerats under 2020. Beloppen för dessa två fakturor bedöms dock inte uppgår till väsentliga belopp.	Delvis uppfyllt

Socialnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Samtliga granskade fakturor bedöms korrekta avseende avtalade villkor.	Uppfyllt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms ha betalts i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Samtliga granskade fakturor bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod.	Uppfyllt

Utbildningsnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Tre av åtta granskade fakturor bedöms korrekta avseende avtalade villkor. För övriga fem fakturorna har vi enbart tagit del av aggregerat underlag som inte går att härleda till ett specifikt underlag.	Ej bedömt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms ha betalts i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Sex av åtta granskade fakturor bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod. Två granskade fakturor avser 2019, men har registrerats under 2020. Beloppen för dessa två fakturor bedöms dock inte uppgår till väsentliga belopp.	Delvis uppfyllt

Vård- och omsorgsnämnden

Kontrollmål	Utfall	Bedömning
Att levererad vara eller tjänst stämmer med avtalade villkor	Tre av åtta granskade fakturor bedöms korrekta avseende avtalade villkor. För de övriga fem fakturorna har vi antingen inte tagit del av avtal/faktureringsunderlag eller så framgår det inte tydligt på fakturan vad den avser.	Delvis uppfyllt
Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms uppfylla kraven i den kommunala redovisningslagen, god redovisningssed och kommunens regler.	Uppfyllt
Att betalning sker vid rätt tidpunkt i enlighet med kommunens regler	Samtliga granskade fakturor bedöms ha betalts i enlighet med kommunens regler.	Uppfyllt
Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod	Fem av åtta granskade fakturor bedöms vara korrekt hanterade avseende tidpunkt och redovisningsperiod. Tre granskade fakturor avser 2019, men har registrerats under 2020. Beloppen för dessa två fakturor bedöms dock inte uppgår till väsentliga belopp.	Delvis uppfyllt

2020-06-08

Anders Hägg
Uppdragsledare

Magdalena Bergfors
Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Botkyrka kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2020-01-20. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

8

Anmälningsärenden(von/2020:15), von/2020:2, von/2020:7

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av anmälningsärendena.

Sammanfattning

Följande ärenden anmäls till vård- och omsorgsnämnden:

Vård- och omsorgsförvaltningen:

2020-06-03 Förvaltningssamverkan-protokoll

Attestförteckning, von/2020:15

Referens
Kerstin Frimodig
kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Anmälningsärenden

Diarienummer: von/2020:2

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av anmälningsärendena.

Sammanfattning

Följande ärenden anmäls till vård- och omsorgsnämnden:

Vård- och omsorgsförvaltningen:

2020-06-03 Förvaltningssamverkan-protokoll

Attestförteckning, von/2020:15

Protokoll från Vård- och omsorgsförvaltningen

Datum och tid:	2020-06-03, kl. 09.30-11.00
Plats:	Digitalt möte
Närvarande:	
För kommunen	Petra Oxonius, ordförande, omsorgsdirektör Helena Freby, HR-specialist
För Fackförbunden	Kommunal: Lena Fjällborg

1. Val av justerare

Till justerare valdes Lena Fjällborg, Kommunal.

2. Föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll godkändes och lades till handlingarna.

3. Informationspunkter

- **Nämndärenden:**

  1 Information från förvaltningen

  2 Ekonomisk månadsuppföljning

  3 Svar på remiss SOU 2020:01 - Översyn av yrket personlig assistent

  4 Rekvirering av stimulansmedel: Vårdens medarbetare

  5 Rekvirering av stimulansmedel: Stärkt brukarmedverkan

  6 Anmälningsärenden

  7 Delegationsbeslut

- **Lägesrapport från verksamheten utifrån Coronapandemin**

Arbetsgivaren berättar att antalet smittade har gått ner och att sjukfrånvaron bland personalen har minskat. Sjukfrånvaron kommer fortsatt att följas upp under sommaren utifrån den frånvarostatistik som cheferna rapporterar in. Tillgången till skyddsutrustning är god och resurser finns för att säkra upp att tillgången och logistiken kring skyddsutrustning fungerar över sommaren.

Riskbedömning har genomförts i verksamheterna inför sommaren vilket också innefattar risken för värmebölja.

Information ges löpande till alla chefer genom ett s.k. chefsmejl som går ut 1 gång/vecka från omsorgsdirektören. Brevet finns även på Botweb.

- **Bemanningsfrågor, samarbete mellan förvaltningarna**

  Arbetsgivaren informerar om att de personalförflyttningar som gjorts mellan förvaltningarna har minskat i omfattning. Ett fåtal personer från daglig verksamhet är fortsatt inlånade till verksamhetsområde gruppbostad t.o.m. v. 27. Förvaltningen har också fått låna in någon resurs för att få bättre förutsättningar att hantera tillgången av skyddsutrustning. Flertalet inlånade från daglig verksamhet till vård- och omsorgsboenden har nu återgått till ordinarie organisationstillhörighet.

- **Personalförändringar –** vakanser och pågående rekrytering gällande chefstjänster och stödfunktioner

  Arbetsgivaren berättar att;

  Den vakans som funnits inom har ekonomienheten har tillsatts med en ekonom internt från Utbildningsförvaltningen.

  För att säkerställa att våra enhetschefer ska kunna få sammanhängande semester har ett antal vikarierande enhetschefer anställts under sommaren.

  Rekrytering av enhetschefer pågår till verksamhetsområde gruppbostad och hemtjänst.

- **Ekonomi**,

  Petra Oxonius informerade om effektiviseringsuppdraget 2021. En genomgång av effektiviseringsplanen gjordes.

4. Arbetsmiljöfrågor

Utökad provtagning; Arbetsgivaren informerar om att Region Stockholm som ansvarar för provtagningen för covid -19 gått ut med att cheferna kan anmäla medarbetare som är sjuka för egenprovtagning. Detta gäller alla de medarbetare som arbetar och möter brukare inom vård- och omsorg. Övriga medarbetare hänvisas till samma provtagning som allmänheten.

Den provtagning som chefen kan anmäla till är för de som är sjuka. Vill man som medarbetare ta ett antikroppstest för att se om man varit sjuk, hänvisas man till 1177.

5. Övrigt

Fråga från Kommunal gällande;

- önskemål om att besöka arbetsplatser utifrån FHM rekommendationer.

Arbetsgivaren ser inga problem med att Kommunal besöker arbetsplatserna förutsatt att detta sker utomhus och utifrån Folkhälsomyndighetens riktlinjer. Det lokala arbetsmiljöarbetet ska dock i första hand ske lokalt mellan resp. enhetschef och via lokalt skyddsombud.

- vilken roll schemaplanerarna inom LSS ha då det framkommit att flera verksamheter har kvar den funktionen?

Schemaplaneraren ska bistå chefen med administrativt stöd men inte ta över ansvaret för schemaläggningen. En utbildning är framtagen och genomförd för cheferna gällande schema och bemanning. Ytterligare stöd kommer att ges.

- *Kommunal vill påminna om de försäkringsinformatörer som finns i verksamheten och att man med fördel kan använda dom i högre grad.*

Samtliga ovanstående frågor anses vara samverkade.

6. Utvärdering av mötet

Mötesdeltagarna var överens om att det varit ett bra och effektivt möte. Det har även fungerat bra tekniskt via Teams.

Petra Oxonius	Lena Fjällborg
Ordförande, omsorgsdirektör	Kommunal

Ansvar:	Namn:	Ordinare attestant	Titel:	Maxbelopp:	Ersättare attestant:	Titel:	Maxbelopp:
63010000	Nämndsekreterare	Kerstin Frimodig	Nämndsekreterare	100 000 kr			100 000 kr
63100000	Omsorgsdirektör	Petra Oxonius	Omsorgsdirektör	5 000 000 kr	Anna Casteberg	Ekonomichef	5 000 000 kr
63110000	Stöd & Utveckling, IT	Pamela Olave	IT-Samordnare	100 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr
63112000	HR	Anna Casteberg	Ekonomichef	250 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr
63113000	Ekonomi	Anna Casteberg	Ekonomichef	250 000 kr	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr
63114000	Kvalitet och Utredning	Christina Almqvist	Kvalitetschef	250 000 kr	Anna Casteberg	Ekonomichef	250 000 kr
63130000	Fastighet	Anna Casteberg	Ekonomichef	250 000 kr			250 000 kr
63131000	Lokalförsörjning	Nikola Matejic	Lokalsamordnare	250 000 kr			250 000 kr
63200000	Myndighet Centralt	Maria Jäderlund	Myndighetschef	2 000 000 kr	Petra Oxonius	Omsorgsdirektör	5 000 000 kr
63210000	Myndighet Stöd	AnnLouise Fältros	Enhetschef	250 000 kr	Vanja Pettersson	Verksamhetschef	500 000 kr
63270000	Myndighet SoL	Vanja Petterson	Verksamhetschef	500 000 kr	Mikael Holmgren	Verksamhetschef	500 000 kr
63280000	Myndighet LSS	Mikael Holmgren	Verksamhetschef	500 000 kr	Vanja Pettersson	Verksamhetschef	500 000 kr
63700000	Omsorgschef Särskilt boende	Ramona Grapenheim	Omsorgschef	2 000 000 kr	Afamia Elkhoury	Omsorgschef	2 000 000 kr
63730000	VC Vård och Omsorgsboende	Anders Olsson	Verksamhetschef	500 000 kr	Jennifer Holm	Verksamhetschef	500 000 kr
63731000	Tunängen Vob	Barbare Huskaj	Enhetschef	250 000 kr	Susanne Ersson	Enhetschef	250 000 kr
63732000	Tornet	Åse Grahn	Enhetschef	250 000 kr	Hans Nygren	Enhetschef	250 000 kr
63733000	Strandängsgården	Leena Kusipalo	Enhetschef	250 000 kr	Eija Hattara	Enhetschef	250 000 kr
63734000	Kärsdala	Malin Oscarsson	Enhetschef	250 000 kr	Pia Åsberg	Enhetschef	250 000 kr
63735000	Allegården	Pia Åsberg	Enhetschef	250 000 kr	Elisabeth Hagberg	Enhetschef	250 000 kr
63736000	Silverkronan	Ann-Christine Östlund	Enhetschef	250 000 kr	Jennie Persson	Enhetschef	250 000 kr
63737000	Alby Äng	Ann-Sofie Wähäjervi	Enhetschef	250 000 kr	Sara Burenberg	Enhetschef	250 000 kr
63739100	Sjuksköterskor	Tina Anslin	Enhetschef	250 000 kr	Anneli Hedlund	Enhetschef	250 000 kr
63739200	Rehab	Anneli Hedlund	Enhetschef	250 000 kr	Tina Anslin	Enhetschef	250 000 kr
63853000	VC Hemtjänst	Nina Räsänen	Verksamhetschef	500 000 kr	Carin Djäken	Verksamhetschef	500 000 kr
63853100	Alby	Sara Elvér	Enhetschef	250 000 kr	Maria Eliasson	Enhetschef	250 000 kr
63853200	Fittja	Maria Eliassson	Enhetschef	250 000 kr	Sara Elvér	Enhetschef	250 000 kr
63853210	Hallunda	Alexander Vilafuertes	Enhetschef	250 000 kr	Nadja Santander Jimenez	Enhetschef	250 000 kr
63853320	Norsborg	Nadja Santander Jimenez	Enhetschef	250 000 kr	Alexander Vilafuertes	Enhetschef	250 000 kr
63853410	Orren	Tuire Hattula	Enhetschef	250 000 kr	Anette Mejenby	Enhetschef	250 000 kr
63853420	Grödinge Hemtjänst	Christin Schenk	Enhetschef	250 000 kr	Cathrine Coulianos	Enhetschef	250 000 kr
63853510	Tumba	Cathrine Coulianos	Enhetschef	250 000 kr	Christin Schenk	Enhetschef	250 000 kr
63853520	Storvreten	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr	Johanna Dalaryd	Enhetschef	250 000 kr
63853610	Akvarellen	Johanna Dalaryd	Enhetschef	250 000 kr	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr
63853620	Römossen	Johanna Dalaryd	Enhetschef	250 000 kr	Ikram Hassan	Enhetschef	250 000 kr
63853720	Larmgruppen	Tuire Hattula	Enhetschef	250 000 kr	Anette Mejenby	Enhetschef	250 000 kr
63853730	Hemtjänst Natt	Anette Mejenby	Enhetschef	250 000 kr	Tuire Hattula	Enhetschef	250 000 kr
63853740	Dagverksamhet	Lena Österlund	Enhetschef	250 000 kr	Christin Schenk	Enhetschef	250 000 kr

63800000	Omsorgschef ordinärt boende	Afamia Elkhoury	Omsorgschef	2 000 000 kr	Ramona Grapenheim	Omsorgschef	2 000 000 kr
63740000	VC Gruppbostad	Jennifer Holm	Verksamhetschef	500 000 kr	Anders Olsson	Verksamhetschef	500 000 kr
63740200	Albyvägen 9	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
63740300	Albyvägen 11	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
63740400	Albyvägen 13	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr
63740500	Anna Maria Roos Väg	Susanne Jonsson	Enhetschef	250 000 kr	Maria Björnfot	Enhetschef	250 000 kr
63740600	Bergbacken, Dahlströmsv 2	Maria Björnfot	Enhetschef	250 000 kr	Susanne Jonsson	Enhetschef	250 000 kr
63740700	Brantabacken 8	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
63740900	Brantbrink, Dahlströmv 3	Susanne Jonsson	Enhetschef	250 000 kr	Maria Björnfot	Enhetschef	250 000 kr
63741000	Däldvägen 20	Joel Wickström	Enhetschef	250 000 kr	Catrin Karlsson	Enhetschef	250 000 kr
63741300	Grödingevägen 7a 4 trp	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
63741700	Dynamiten	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr
63741800	Lokes Väg Nb	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
63742100	Skarpbrunnavägen 11	Catrin Karlsson	Enhetschef	250 000 kr	Joel Wickström	Enhetschef	250 000 kr
63742200	Skarpbrunnavägen 13	Catrin Karlsson	Enhetschef	250 000 kr	Joel Wickström	Enhetschef	250 000 kr
63742300	Tingstorget	Susanne Jonsson	Enhetschef	250 000 kr	Maria Björnfot	Enhetschef	250 000 kr
63742400	Stendalsvägen 61	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
63742500	Stendalsvägen 74	Lovisa Johansson	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
63742600	Stendalsvägen 140	Lovisa Johansson	Enhetschef	250 000 kr	Laila Holmström	Enhetschef	250 000 kr
63742700	Storvretsvägen 2A	Joel Wickström	Enhetschef	250 000 kr	Catrin Karlsson	Enhetschef	250 000 kr
63742800	Strorvretsvägen 2B	Joel Wickström	Enhetschef	250 000 kr	Catrin Karlsson	Enhetschef	250 000 kr
63742900	Skarpbrunnavägen 19	Catrin Karlsson	Enhetschef	250 000 kr	Joel Wickström	Enhetschef	250 000 kr
63743200	Lövkojan	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
63743300	Lugnetsväg	Cecilia Brauer	Enhetschef	250 000 kr	Annelie Asp	Enhetschef	250 000 kr
63743400	Sandstugan	Somaya Aibi	Enhetschef	250 000 kr	Lovisa Johansson	Enhetschef	250 000 kr
63870000	VC Övrig OF	Carin Djäken	Verksamhetschef	500 000 kr	Nina Räsänen	Verksamhetschef	500 000 kr
63870200	Avl. Led.Kont.	Ahlam Kulhan	Enhetschef	250 000 kr	Helena Ruschmeyer	Enhetschef	250 000 kr
63870400	Personlig Assistans 2	Helena Ruschmeyer	Enhetschef	250 000 kr	Zandra Zelenka Af Rolén	Enhetschef	250 000 kr
63870500	Personlig Assistans 4	Djamila BenAllel	Enhetschef	250 000 kr	Helena Ruschmeyer	Enhetschef	250 000 kr
63870900	Personlig Assistans 1	Zandra Zelenka Af Rolén	Enhetschef	250 000 kr	Djamila BenAllel	Enhetschef	250 000 kr
63871200	Kortidsvistelse	Kristoffer Hoflund	Enhetschef	250 000 kr	Kristina Hasslert	Enhetschef	250 000 kr
63871310	Eriksbergs Serviceboende	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr
63871320	Tullinge Serviceboende	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr
63871410	Alby Serviceboende	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr
63871420	Tumba Serviceboende	Anna Persson	Enhetschef	250 000 kr	Marina Palm	Enhetschef	250 000 kr
63871700	Mobila Teamet	Kristina Hasslert	Enhetschef	250 000 kr	Kristoffer Hoflund	Enhetschef	250 000 kr
63871710	Mobila Teamet Norra	Kristina Hasslert	Enhetschef	250 000 kr	Kristoffer Hoflund	Enhetschef	250 000 kr
63871720	Mobila Teamet Södra	Kristina Hasslert	Enhetschef	250 000 kr	Kristoffer Hoflund	Enhetschef	250 000 kr

63872000	Kost och Måltid	Sarmad John	Enhetschef	250 000 kr	Ahlam Kulhan	Enhetschef	250 000 kr
63873000	Bemaningsenheten	Ahlam Kulhan	Enhetschef	250 000 kr	Djamila BenAllel	Enhetschef	250 000 kr

9

Delegationsbeslut(von/2020:1), von/2020:15, von/2020:207, von/2020:220

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av delegationsbesluten

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till ordförande och tjänstemän enligt vård- och omsorgsnämndens delegationsordning. Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden.

Omsorgsdirektör/ t.f omsorgsdirektör

C37 Avsked av anställd, von/2020:207

DN, Attesträtt, ekonomichef, von/2020:15

Omsorgschef

C36 Överenskommelse avseende upphörande av anställning, von/2020:220

Myndighet

Delegationsbeslut fattade av handläggare för LSS, SFB och SoL; 2020-08-01-2020-08-

Referens
Kerstin Frimodig

kerstin.frimodig@botkyrka.se

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Delegationsbeslut

Diarienummer: von/2020:1

Ledamöter och ersättare i nämnden som önskar information om något av delegationsbesluten ombeds meddela detta till nämndsekreteraren innan informationsmötet för oppositionen eller i samband med majoritetsgruppsträffen.

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden noterar till protokollet att de tagit del av delegationsbesluten

Sammanfattning

Vård- och omsorgsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till ordförande och tjänstemän enligt vård- och omsorgsnämndens delegationsordning. Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden.

Omsorgsdirektör/ t.f omsorgsdirektör

C37 Avsked av anställd, von/2020:207

DN, Attesträtt, ekonomichef, von/2020:15

Omsorgschef

C36 Överenskommelse avseende upphörande av anställning, von/2020:220

Myndighet

Delegationsbeslut fattade av handläggare för LSS, SFB och SoL; 2020-08-01-2020-08-

BOTKYRKA KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen
Myndighet

2020-09-02

Referens
Janna Karlsson

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Beslut LSS SFB, augusti 2020

Myndighet OF

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Beslut	Anledning till avslag	Födelseår	Kön
Varli, Diana	20200807	Avslag Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS	Avslag på begäran om avlösarservice. Behovet av sökt insats föreligger ej.	2016	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Avslag Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS	Avslag på begäran om avlösarservice. Rätten till sökt insats föreligger ej.	1987	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200811	Avslag Biträde av kontaktperson enligt 9 § 4 LSS	Avslag på begäran om utökad biträde av kontaktperson. Behovet tillgodoses genom redan beviljad insats biträde av kontaktperson med 2 träffar per månad.	2001	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200831	Avslag Boende barn enligt 9 § 8 LSS	Avslag på begäran om bostad för barn och unga. Behovet av sökt insats föreligger ej.	2003	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200811	Avslag Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS	Avslag på begäran om bostad med särskild service. Behovet av sökt insats föreligger ej.	1981	Man
Holmgren, Mikael	20200825	Avslag Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS	Avslag på begäran om bostad med särskild service. Behovet av sökt insats föreligger ej.	1960	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200806	Avslag Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS	Avslag på begäran om bostad med särskild service. Rätten till sökt insats föreligger ej.	1987	Kvinna
Bergkvist, Martin	20200806	Avslag Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS	Avslag på ansökan om daglig verksamhet. Rätten till sökt insats föreligger ej.	1980	Man
Holmgren, Mikael	20200805	Avslag Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader	Delavslag. Avslag på begäran om ek.stödsjuklönekostnader för ett visst belopp.	1999	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Avslag Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader	Delavslag. Avslag på begäran om ek.stödsjuklönekostnader för ett visst belopp.	1999	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Avslag Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader	Delavslag. Avslag på begäran om ek.stödsjuklönekostnader för ett visst belopp.	2012	Man
Holmgren, Mikael	20200827	Avslag Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader	Delavslag. Avslag på begäran om ek.stödsjuklönekostnader för ett visst belopp.	2008	Man
Holmgren, Mikael	20200827	Avslag Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader	Delavslag. Avslag på begäran om ek.stödsjuklönekostnader för ett visst belopp.	1992	Kvinna

Holmgren, Mikael	20200827	Avslag Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader	Delavslag. Avslag på begäran om ek.stödsjuklönekostnader för ett visst belopp.	1992	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200827	Avslag Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader	Delavslag. Avslag på begäran om ek.stödsjuklönekostnader för ett visst belopp.	1959	Man
Holmgren, Mikael	20200817	Avslag Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS	Avslag på begäran om ledsagarservice. Behovet av sökt insats föreligger ej.	2013	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Avslag Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om ledsagarservice om 35 tim/mån. Behovet tillgodoses med dem beviljade 16 timmar per månad.	2001	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Avslag Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS	Avslag på begäran om ledsagarservice. Rätten till sökt insats föreligger ej.	1987	Kvinna
Barhado, Ilona	20200828	Avslag Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS	Avslag på begäran om ledsagarservice med motiveringen att behovet är tillgodosett genom redan beviljade 15 tim/mån.	1995	Man
Redzematovic, Emina	20200828	Avslag Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS	Avslag på begäran om ledsagarservice med motiveringen att behovet är tillgodosett genom redan beviljade 10 tim/mån.	2006	Man
Barhado, Ilona	20200813	Avslag Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med de beviljade 188 tim/mån.	1965	Man
Barhado, Ilona	20200831	Avslag Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med de beviljade 95 tim/mån.	1958	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200807	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 80 timmar under den ansökta perioden.	2003	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200807	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 35 timmar under den ansökta perioden.	2002	Kvinna

Barhado, Ilona	20200817	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 67 timmar under den ansökta perioden.	2008	Man
Barhado, Ilona	20200814	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 439 timmar under den ansökta perioden.	1995	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 3 timmar under den ansökta perioden.	1992	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 112 timmar under den ansökta perioden.	1981	Kvinna
Barhado, Ilona	20200817	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 51 timmar under den ansökta perioden.	2008	Man
Barhado, Ilona	20200817	Avslag tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS	Delavslag. Avslag på begäran om tillf utök personlig assistans för resterande ansökta timmar. Behovet tillgodoses med beviljade drygt 57 timmar under den ansökta perioden.	2008	Man
Holmgren, Mikael	20200803	Bifall Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS		2009	Man
Holmgren, Mikael	20200803	Bifall Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS		2011	Man
Varli, Diana	20200807	Bifall Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS		2012	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200817	Bifall Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS		2013	Kvinna
Varli, Diana	20200831	Bifall Avlösarservice i hemmet enligt 9 § 5 LSS		2014	Kvinna
Vergara Robello, Sergio	20200806	Bifall Biträde av kontaktperson enligt 9 § 4 LSS		1969	Man
Holmgren, Mikael	20200811	Bifall Biträde av kontaktperson enligt 9 § 4 LSS		1981	Man
Varli, Diana	20200831	Bifall Biträde av kontaktperson enligt 9 § 4 LSS		2007	Man
Bergkvist, Martin	20200807	Bifall Biträde av kontaktperson enligt 9 § 4 LSS		1974	Man

Holmgren, Mikael	20200804	Bifall Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS		1992	Man
Holmgren, Mikael	20200818	Bifall Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS		1994	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS		1998	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200828	Bifall Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS		1983	Man
Holmgren, Mikael	20200812	Bifall Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS		1990	Man
Holmgren, Mikael	20200821	Bifall Bostad med särsk service enligt 9 § 9 LSS		1985	Kvinna
Vergara Robello, Sergio	20200831	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1995	Man
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1992	Man
Bergkvist, Martin	20200807	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1974	Man
Redzematovic, Emina	20200813	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		2001	Man
Holmgren, Mikael	20200817	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		2000	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1998	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200811	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1979	Man
Redzematovic, Emina	20200817	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1999	Man
Raiu, Anna	20200821	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1996	Man
Raiu, Anna	20200821	Bifall Daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS		1985	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1953	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1974	Man
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1953	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1949	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1956	Man
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1952	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1980	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1971	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2002	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2005	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2008	Man
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2008	Man

Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1956	Man
Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2002	Man
Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2006	Man
Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2003	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2005	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2006	Man
Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2005	Man
Holmgren, Mikael	20200810	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2000	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1989	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1995	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1982	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1997	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1976	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1993	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1985	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1997	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1993	Man
Holmgren, Mikael	20200813	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1992	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1991	Man
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		2000	Man
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1999	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1956	Man
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1972	Man
Holmgren, Mikael	20200827	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1995	Man
Holmgren, Mikael	20200828	Bifall Ek.stöd enligt 9 § 2 LSS sjuklönekostnader		1999	Man
Holmgren, Mikael	20200803	Bifall Korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS		2009	Man
Holmgren, Mikael	20200803	Bifall Korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS		2011	Man
Varli, Diana	20200804	Bifall Korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS		2001	Man

Raiu, Anna	20200811	Bifall Korttidsvistelse enligt 9 § 6 LSS		2010	Man
Holmgren, Mikael	20200805	Bifall Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS		2001	Man
Vergara Robello, Sergio	20200803	Bifall Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS		1956	Man
Barhado, Ilona	20200812	Bifall Ledsagarservice enligt 9 § 3 LSS		1988	Man
Förvaltningsrätt	20200806	Bifall Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS		2012	Man
Barhado, Ilona	20200813	Bifall Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS		1965	Man
Barhado, Ilona	20200827	Bifall Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS		2011	Kvinna
Barhado, Ilona	20200831	Bifall Personlig assistans enligt 9 § 2 LSS		1958	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200807	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		2003	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200807	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		2002	Kvinna
Barhado, Ilona	20200814	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1995	Man
Barhado, Ilona	20200827	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1991	Man
Barhado, Ilona	20200827	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1993	Man
Barhado, Ilona	20200817	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		2008	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1995	Man
Barhado, Ilona	20200817	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		2008	Man
Barhado, Ilona	20200817	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		2008	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1992	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		2007	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1981	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200811	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1992	Man
Barhado, Ilona	20200824	Bifall tillfällig utök Pers ass enligt 9 § 2 LSS		1957	Kvinna

BOTKYRKA KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen
Myndighet

2020-09-02

Referens
Janna Karlsson

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Beslut SOL under 65 år, augusti 2020

Myndighet OF

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Beslut	Anledning till avslag	Födelseår	Kön
Chamoun, Stephani	20200803	Avslag Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL	Delavslag. Avslag på ansökan om hemtjänst i form av städning varje vecka samt hjälp med tillredning av frukost, lunch och middag. Behovet bedöms tillgodoses genom beviljad omfattning av hemtjänst i form av inköp 1gg/v, tvätt 2gg/m samt städ var tredje vecka.	1958	Man
Chamoun, Stephani	20200803	Avslag Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL	Delavslag. Avslag på ansökan om hemtjänst i form av städning varje, ledsagarservice/ promenadstöd 1tim/d samt hjälp med tillredning av frukost, lunch och middag. Behovet bedöms tillgodoses genom beviljad omfattning av hemtjänst i form av inköp 1gg/v, tvätt 2gg/m samt städ var tredje vecka och ledsagarservice i 15 tim/mån.	1960	Kvinna
Vergara Robello, Sergio	20200824	Avslag Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL	Avslag på ansökan om hemtjänst då utredningen inte kunnat genomföras pga den enskilde har inte medverkat till utredningen.	1967	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200806	Avslag Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL	Avslag på ansökan om vård- och omsorgsboende. Behovet kan tillgodoses genom utökade hemtjänstinsatser i ordinärt boende.	1966	Kvinna
Chamoun, Stephani	20200806	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1975	Kvinna
Bergkvist, Martin	20200813	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1976	Man
Elmi, Fowsia	20200827	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1980	Kvinna
Elmi, Fowsia	20200819	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1980	Kvinna
Jaksch, Camilla	20200821	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1988	Kvinna
Jaksch, Camilla	20200825	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1991	Man
Vergara Robello, Sergio	20200827	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1993	Kvinna
Östman, Ylva	20200811	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1961	Man
Vergara Robello, Sergio	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1955	Man
Sadek, Gloria	20200811	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1957	Kvinna
Chamoun, Stephani	20200803	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1958	Man
Holmgren, Mikael	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1958	Kvinna
Bergkvist, Martin	20200807	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1960	Man
Chamoun, Stephani	20200803	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1960	Kvinna

Östman, Ylva	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1962	Kvinna
Bergkvist, Martin	20200818	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1972	Man
Barhado, Ilona	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		2003	Man
Barhado, Ilona	20200827	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1967	Man
Holmgren, Mikael	20200828	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1983	Man
Holmgren, Mikael	20200821	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1959	Man
Jaksch, Camilla	20200825	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1958	Kvinna
Holmgren, Mikael	20200806	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1958	Kvinna
Bergkvist, Martin	20200818	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1972	Man

BOTKYRKA KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen
Myndighet

2020-09-02

Referens
Janna Karlsson

Mottagare
Vård- och omsorgsnämnden

Beslut SOL över 65 år, augusti 2020

Myndighet ÄO

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Beslut	Anledning till avslag	Födelseår	Kön
Benninger, Maria	20200813	Avslag Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL	Avslag på ansökan om hemtjänst i form av städning samt avlösning i 30 tim/mån. Behovet av avlastning, omsorg och service bedöms bäst kunna tillgodoses genom vård- och omsorgsboende med heldygnsomsorg.	1948	Kvinna
Pettersson, Vanja	20200810	Avslag Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL	Avslag på ansökan om korttidsboende. Behovet bedöms kunna tillgodoses genom hemtjänstinsatser, trygghetslarm samt teamet för trygg hemgång.	1937	Kvinna
Benninger, Maria	20200814	Avslag Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL	Avslag på ansökan om vård- och omsorgsboende. Behovet av sökt insats föreligger ej.	1936	Man
Benninger, Maria	20200805	Avslag Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL	Avslag på ansökan om vård- och omsorgsboende. Behovet bedöms kunna tillgodoses genom utökade hemtjänstinsatser, socialsamvaro, tillsyn, kommunal dagverksamhet samt öppna dagverksamheter.	1937	Kvinna
Pettersson, Vanja	20200807	Bifall Boendestöd enligt 4 kap, 1§ SoL		1952	Kvinna
Valverde, Linda	20200815	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Secka, Ebrima	20200807	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1931	Kvinna
Bodman, Olivia	20200806	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Man
Valverde, Linda	20200814	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1936	Kvinna
Benninger, Maria	20200811	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200826	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200821	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Lundberg, Linn	20200818	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Man
Valverde, Linda	20200817	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Man
Lundberg, Linn	20200825	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Kvinna

Secka, Ebrima	20200826	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1945	Kvinna
Benninger, Maria	20200824	Bifall Dagverksamhet enligt 4 kap, 1§ SoL		1951	Kvinna
Benninger, Maria	20200818	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Man
Bisse, Pierre	20200811	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1937	Kvinna
Bisse, Pierre	20200806	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1938	Kvinna
Benninger, Maria	20200821	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1944	Kvinna
Lundberg, Linn	20200826	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Kvinna
Benninger, Maria	20200827	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Kvinna
Bodman, Olivia	20200810	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Kvinna
Benninger, Maria	20200831	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1949	Kvinna
Siwertz, Jenny	20200805	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1949	Kvinna
Valverde, Linda	20200815	Bifall Endast Trygghetslarm enligt 4 kap, 1§ SoL		1951	Man
Bodman, Olivia	20200804	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1928	Man
Secka, Ebrima	20200827	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1929	Kvinna
Benninger, Maria	20200831	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1929	Man
Sepulveda Macias, Priscylla	20200806	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1930	Man
Sepulveda Macias, Priscylla	20200814	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1930	Kvinna
Nuel, Merna	20200827	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1932	Man
Lundberg, Linn	20200825	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1932	Man
Hermez, Kara	20200828	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1934	Man
Hermez, Kara	20200828	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1934	Man
Bisse, Pierre	20200812	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1934	Man
Hermez, Kara	20200831	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1934	Kvinna
Hermez, Kara	20200831	Bifall Förenkl.handläggn.		1934	Kvinna

		Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL			
Pernu, Marjo	20200825	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1934	Kvinna
Ghookas, Roland	20200806	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1935	Kvinna
Ghookas, Roland	20200806	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1935	Kvinna
Nuel, Merna	20200817	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1935	Man
Sepulveda Macias, Priscylla	20200828	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1936	Kvinna
Ghookas, Roland	20200803	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1937	Kvinna
Benninger, Maria	20200831	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1937	Man
Riggio, Lilia	20200817	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1937	Kvinna
Siwertz, Jenny	20200812	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1937	Man
Bodman, Olivia	20200805	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1938	Kvinna
Bodman, Olivia	20200805	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1938	Kvinna
Benninger, Maria	20200827	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1939	Kvinna
Benninger, Maria	20200827	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1939	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200811	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1939	Man
Zamudio, Mariom	20200826	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1939	Man
Nuel, Merna	20200810	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1940	Kvinna
Bodman, Olivia	20200813	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1941	Man
Bodman, Olivia	20200813	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1941	Man
Pernu, Marjo	20200817	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1941	Kvinna
Siwertz, Jenny	20200813	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1942	Man
Sepulveda Macias, Priscylla	20200806	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1942	Kvinna
Bodman, Olivia	20200813	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1942	Kvinna
Bodman, Olivia	20200813	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1942	Kvinna
Benninger, Maria	20200813	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1943	Kvinna
Bisse, Pierre	20200814	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1943	Kvinna
Nuel, Merna	20200821	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1943	Kvinna
Benninger, Maria	20200831	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1943	Kvinna
Ghookas, Roland	20200831	Bifall Förenkl.handläggn.		1945	Kvinna

		Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL			
Pernu, Marjo	20200825	Bifall Förenkl.handläggn. Hemtj. enl 4 kap, 2§ SoL		1945	Kvinna
Lundberg, Linn	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1922	Man
Lundberg, Linn	20200817	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1923	Kvinna
Lundberg, Linn	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1923	Kvinna
Bodman, Olivia	20200812	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1924	Man
Zamudio, Mariom	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1924	Kvinna
Benninger, Maria	20200828	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1924	Kvinna
Ghookas, Roland	20200804	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1925	Kvinna
Benninger, Maria	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1925	Man
Bisse, Pierre	20200803	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1928	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1928	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200814	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1928	Kvinna
Nuel, Merna	20200805	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1928	Man
Pernu, Marjo	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1928	Kvinna
Ghookas, Roland	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1929	Kvinna
Secka, Ebrima	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1929	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200818	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1929	Kvinna
Mustafa, Amal	20200819	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200821	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Benninger, Maria	20200819	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200818	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Benninger, Maria	20200821	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Valverde, Linda	20200815	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1930	Kvinna
Valverde, Linda	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1931	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200814	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1931	Man
Karlström, Josefin	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1931	Kvinna
Secka, Ebrima	20200807	Bifall Hemtjänst enligt 4		1931	Kvinna

		kap, 1§ SoL			
Bisse, Pierre	20200813	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1932	Kvinna
Lundberg, Linn	20200817	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1932	Kvinna
Benninger, Maria	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1932	Kvinna
Mustafa, Amal	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1932	Man
Siwertz, Jenny	20200818	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1933	Man
Bodman, Olivia	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1933	Man
Bisse, Pierre	20200811	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1933	Kvinna
Benninger, Maria	20200819	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1933	Kvinna
Bisse, Pierre	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1933	Man
Benninger, Maria	20200825	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Man
Secka, Ebrima	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Man
Bisse, Pierre	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Kvinna
Benninger, Maria	20200818	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Man
Bodman, Olivia	20200807	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Kvinna
Valverde, Linda	20200805	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Kvinna
Hermez, Kara	20200803	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Man
Benninger, Maria	20200804	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Kvinna
Karlström, Josefin	20200814	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Kvinna
Bodman, Olivia	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Man
Hermez, Kara	20200803	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Kvinna
Nuel, Merna	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Kvinna
Lundberg, Linn	20200819	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Kvinna
Lundberg, Linn	20200825	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Kvinna
Benninger, Maria	20200811	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1936	Kvinna
Nuel, Merna	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1936	Kvinna
Benninger, Maria	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1936	Kvinna
Valverde, Linda	20200814	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1936	Kvinna
Karlström, Josefin	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4		1937	Kvinna

		kap, 1§ SoL			
Benninger, Maria	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1937	Kvinna
Nuel, Merna	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1937	Kvinna
Bisse, Pierre	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1937	Kvinna
Lundberg, Linn	20200819	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1937	Kvinna
Hermez, Kara	20200804	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1938	Man
Pernu, Marjo	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1938	Man
Pernu, Marjo	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1938	Man
Sepulveda Macias, Priscylla	20200813	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1939	Man
Mustafa, Amal	20200825	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1939	Man
Ghookas, Roland	20200805	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1939	Man
Bisse, Pierre	20200811	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1939	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200819	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1939	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200828	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1939	Kvinna
Benninger, Maria	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1940	Man
Bisse, Pierre	20200812	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1940	Man
Sepulveda Macias, Priscylla	20200812	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1940	Man
Pernu, Marjo	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200811	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200817	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Hermez, Kara	20200820	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200821	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Ghookas, Roland	20200805	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Lundberg, Linn	20200818	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Man
Lundberg, Linn	20200825	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Kvinna
Afram, Natalie	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Kvinna
Afram, Natalie	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Kvinna
Benninger, Maria	20200805	Bifall Hemtjänst enligt 4		1942	Kvinna

		kap, 1§ SoL			
Karlström, Josefin	20200811	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Man
Bisse, Pierre	20200803	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Kvinna
Benninger, Maria	20200814	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Kvinna
Lundberg, Linn	20200825	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Kvinna
Benninger, Maria	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Kvinna
Benninger, Maria	20200821	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1944	Kvinna
Benninger, Maria	20200813	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1944	Kvinna
Bisse, Pierre	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1944	Kvinna
Hermez, Kara	20200812	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1945	Man
Hermez, Kara	20200814	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1945	Man
Secka, Ebrima	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1945	Kvinna
Nuel, Merna	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Kvinna
Hermez, Kara	20200828	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Kvinna
Bisse, Pierre	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Kvinna
Benninger, Maria	20200818	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Man
Nuel, Merna	20200813	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Kvinna
Nuel, Merna	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Kvinna
Secka, Ebrima	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Kvinna
Karlström, Josefin	20200828	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1946	Man
Riggio, Lilia	20200817	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Kvinna
Benninger, Maria	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Kvinna
Nuel, Merna	20200825	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Man
Pernu, Marjo	20200804	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Man
Bodman, Olivia	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Man
Bodman, Olivia	20200812	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Man
Benninger, Maria	20200824	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1947	Man
Hermez, Kara	20200805	Bifall Hemtjänst enligt 4		1947	Man

		kap, 1§ SoL			
Benninger, Maria	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Kvinna
Afram, Natalie	20200821	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Man
Benninger, Maria	20200813	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Kvinna
Hermez, Kara	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Kvinna
Mustafa, Amal	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Kvinna
Benninger, Maria	20200813	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Kvinna
Karlström, Josefin	20200813	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1948	Man
Hermez, Kara	20200820	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1949	Man
Zamudio, Mariom	20200826	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1949	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200825	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1949	Man
Benninger, Maria	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1949	Man
Zamudio, Mariom	20200827	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1949	Kvinna
Bisse, Pierre	20200810	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1950	Kvinna
Benninger, Maria	20200807	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1950	Kvinna
Bisse, Pierre	20200814	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1951	Kvinna
Benninger, Maria	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1952	Man
Secka, Ebrima	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1952	Man
Sadek, Gloria	20200804	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1952	Kvinna
Barhado, Ilona	20200820	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1952	Kvinna
Riggio, Lilia	20200811	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1952	Kvinna
Mustafa, Amal	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1952	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200817	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1953	Man
Valverde, Linda	20200815	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1953	Man
Benninger, Maria	20200831	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1953	Man
Karlström, Josefin	20200812	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1953	Kvinna
Benninger, Maria	20200821	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1953	Kvinna
Benninger, Maria	20200828	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1954	Kvinna
Sepulveda Macias,	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4		1954	Kvinna

Priscylla		kap, 1§ SoL			
Secka, Ebrima	20200812	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1954	Man
Ghookas, Roland	20200806	Bifall Hemtjänst enligt 4 kap, 1§ SoL		1954	Kvinna
Benninger, Maria	20200827	Bifall Hemvårdsbidrag enligt 4 kap, 2 § SoL		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200828	Bifall Hemvårdsbidrag enligt 4 kap, 2 § SoL		1944	Man
Benninger, Maria	20200817	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1925	Man
Benninger, Maria	20200828	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1925	Man
Benninger, Maria	20200818	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1934	Man
Benninger, Maria	20200820	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Man
Benninger, Maria	20200827	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200819	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Man
Benninger, Maria	20200813	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Man
Benninger, Maria	20200827	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1944	Man
Benninger, Maria	20200824	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1950	Man
Benninger, Maria	20200820	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1950	Man
Benninger, Maria	20200805	Bifall Korttidsplats enligt 4 kap, 1§ SoL		1953	Kvinna
Benninger, Maria	20200803	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1931	Man
Benninger, Maria	20200825	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1935	Kvinna
Benninger, Maria	20200806	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1936	Kvinna
Benninger, Maria	20200811	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1940	Man
Benninger, Maria	20200818	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1942	Man
Benninger, Maria	20200818	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1943	Man
Benninger, Maria	20200820	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1944	Kvinna
Benninger, Maria	20200821	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1945	Man
Benninger, Maria	20200806	Bifall Särskilt boende enligt 4 kap, 1§ SoL		1951	Man
Lundberg, Linn	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1922	Man
Lundberg, Linn	20200817	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1923	Kvinna
Lundberg, Linn	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1923	Kvinna
Bodman, Olivia	20200812	Bifall Trygghetslarm Inkl.		1924	Man

		hemtjänst enligt 4 kap,			
Zamudio, Mariom	20200826	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1924	Kvinna
Benninger, Maria	20200828	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1924	Kvinna
Ghookas, Roland	20200804	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1925	Kvinna
Benninger, Maria	20200806	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1925	Man
Bisse, Pierre	20200803	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1928	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200810	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1928	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200814	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1928	Kvinna
Nuel, Merna	20200805	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1928	Man
Pernu, Marjo	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1928	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200818	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1929	Kvinna
Mustafa, Amal	20200819	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1930	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200821	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1930	Kvinna
Benninger, Maria	20200819	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1930	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200818	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1930	Kvinna
Benninger, Maria	20200821	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1930	Kvinna
Valverde, Linda	20200815	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1930	Kvinna
Valverde, Linda	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1931	Kvinna
Sepulveda Macias, Priscylla	20200814	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1931	Man
Karlström, Josefin	20200810	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1931	Kvinna
Bisse, Pierre	20200813	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1932	Kvinna
Siwertz, Jenny	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1932	Kvinna
Lundberg, Linn	20200817	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1932	Kvinna
Benninger, Maria	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1932	Kvinna
Mustafa, Amal	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1932	Man
Siwertz, Jenny	20200818	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1933	Man
Bodman, Olivia	20200810	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1933	Man
Bisse, Pierre	20200811	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1933	Kvinna
Benninger, Maria	20200819	Bifall Trygghetslarm Inkl.		1933	Kvinna

		hemtjänst enligt 4 kap,			
Bisse, Pierre	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1933	Man
Hermez, Kara	20200828	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1934	Man
Benninger, Maria	20200825	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1934	Man
Bisse, Pierre	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1934	Kvinna
Bodman, Olivia	20200807	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1934	Kvinna
Valverde, Linda	20200805	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1934	Kvinna
Hermez, Kara	20200803	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1934	Man
Karlström, Josefin	20200814	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1934	Kvinna
Bodman, Olivia	20200806	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1935	Man
Hermez, Kara	20200803	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1935	Kvinna
Nuel, Merna	20200810	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1935	Kvinna
Lundberg, Linn	20200819	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1935	Kvinna
Lundberg, Linn	20200825	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1935	Kvinna
Benninger, Maria	20200811	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1936	Kvinna
Nuel, Merna	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1936	Kvinna
Benninger, Maria	20200810	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1936	Kvinna
Valverde, Linda	20200814	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1936	Kvinna
Benninger, Maria	20200810	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1937	Kvinna
Nuel, Merna	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1937	Kvinna
Bisse, Pierre	20200806	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1937	Kvinna
Pernu, Marjo	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1938	Man
Pernu, Marjo	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1938	Man
Sepulveda Macias, Priscylla	20200813	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1939	Man
Ghookas, Roland	20200805	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1939	Man
Bisse, Pierre	20200811	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1939	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200819	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1939	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200828	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1939	Kvinna
Benninger, Maria	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl.		1940	Man

		hemtjänst enligt 4 kap,			
Bisse, Pierre	20200812	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1940	Man
Pernu, Marjo	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200811	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200826	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1941	Kvinna
Benninger, Maria	20200817	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1941	Kvinna
Hermez, Kara	20200820	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1941	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200821	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1941	Kvinna
Lundberg, Linn	20200818	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1942	Man
Lundberg, Linn	20200825	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1942	Kvinna
Afram, Natalie	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1942	Kvinna
Afram, Natalie	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1942	Kvinna
Benninger, Maria	20200805	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1942	Kvinna
Karlström, Josefin	20200811	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1943	Man
Bisse, Pierre	20200803	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1943	Kvinna
Benninger, Maria	20200814	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1943	Kvinna
Zamudio, Mariom	20200826	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1943	Kvinna
Benninger, Maria	20200813	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1944	Kvinna
Bisse, Pierre	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1944	Kvinna
Secka, Ebrima	20200826	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1945	Kvinna
Nuel, Merna	20200806	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1946	Kvinna
Benninger, Maria	20200818	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1946	Man
Nuel, Merna	20200813	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1946	Kvinna
Secka, Ebrima	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1946	Kvinna
Benninger, Maria	20200826	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1947	Kvinna
Nuel, Merna	20200825	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1947	Man
Bodman, Olivia	20200810	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1947	Man
Bodman, Olivia	20200812	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1947	Man
Benninger, Maria	20200824	Bifall Trygghetslarm Inkl.		1947	Man

		hemtjänst enligt 4 kap,			
Hermez, Kara	20200805	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1947	Man
Benninger, Maria	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1948	Kvinna
Afram, Natalie	20200821	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1948	Man
Benninger, Maria	20200813	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1948	Kvinna
Hermez, Kara	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1948	Kvinna
Benninger, Maria	20200813	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1948	Kvinna
Karlström, Josefin	20200813	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1948	Man
Hermez, Kara	20200820	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1949	Man
Zamudio, Mariom	20200825	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1949	Man
Benninger, Maria	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1949	Man
Zamudio, Mariom	20200827	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1949	Kvinna
Benninger, Maria	20200807	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1950	Kvinna
Bisse, Pierre	20200814	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1951	Kvinna
Benninger, Maria	20200806	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1952	Man
Valverde, Linda	20200815	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1953	Man
Benninger, Maria	20200831	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1953	Man
Karlström, Josefin	20200812	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1953	Kvinna
Benninger, Maria	20200821	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1953	Kvinna
Benninger, Maria	20200828	Bifall Trygghetslarm Inkl. hemtjänst enligt 4 kap,		1954	Kvinna